Часть VI ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ ЗАКУПОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

**на оказание услуг по комплексному сопровождению мероприятий, организуемых Фондом развития интернет-инициатив в целях реализации федерального проекта «Цифровые технологии» национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации»**

**(Идентификатор соглашения о предоставлении субсидии №000000D507121P0B0002)**

1. **Заказчик:** Фонд развития интернет-инициатив

Юридический адрес: 121099, г. Москва, ул. Новый Арбат, д. 36/9

ИНН 7704280879

1. **Предмет закупки:**

Право заключения договора на оказание услуг по комплексному сопровождению мероприятий, организуемых Фондом развития интернет-инициатив в целях реализации федерального проекта «Цифровые технологии» национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации».

1. **Результат оказания услуг:** по завершении оказания услуг в рамках сопровождения мероприятия Исполнитель направляет Заказчику надлежаще оформленный и подписанный со своей стороны Акт в 2 (Двух) экземплярах и Отчет об оказанных услугах по каждому Заданию по договору.
2. **Место, условия оказания услуг:** г. Москва, ул. Мясницкая д. 13, стр. 18, офис ФРИИ
3. **Цели проведения закупки:** в целях реализации федерального проекта «Цифровые технологии» национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» и реализации акселерационной программы Фонд организует и проводит мероприятия для технологических компаний, а так же просветительские и информационные мероприятия, в том числе с участием представителей российских организаций, региональных и муниципальных органов власти.

Для успешной реализации этих мероприятий требуются услуги сторонней организации по комплексному сопровождению.

1. **Сроки оказания услуг:** с даты заключения договора до 31 декабря 2021 года
2. **Наименование и характеристики услуг:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование услуг** | **Характеристики** | **Ед. изм.** |
| 1. | **Услуги предоставления персонала на мероприятие** |  |  |
| 1.1. | Услуги хостес модельной внешности (девушки) | Хостес – это «лицо мероприятия», задачей которого является встреча гостей, помощь в навигации по зданию проведение мероприятия, помощь с передачей микрофонов людям в зале. Хостес должны привлекательно выглядеть, быть учтивыми, внимательными и отзывчивыми на просьбы участников события. | Человек/час |
| 1.2. | Услуги гардеробщика | Гардеробщик работает во время мероприятия принимая и выдавая верхнюю одежду посетителей и гостей. | Человек/час |
| 1.3. | Услуги администрирования | Администратор координирует и контролирует процесс оказания услуг сопровождения мероприятия и работу сотрудников, оказывающих услуги. Администратор отвечает за качество исполнения функций сотрудников компании Исполнителя. | Человек/час |
| 1.4. | Услуги помощника | Помощник помогает с расстановкой мебели, переносом, монтажом и демонтажом оборудования, используемого для проведения мероприятия, декора и конструкций. | Человек/час |
| 1.5. | Услуги регистрации участников/гостей на мероприятие | Регистрация участников и гостей мероприятия – это процесс поиска фамилии и имени посетителя в базе зарегистрированных персон, отметка о прибытии, выдача персонального бейджа с наклейкой (см п.3.1) и всех необходимых материалов и атрибутов. | Человек/час |
| 2. | **Предоставление оборудования, используемого для оказания услуг:** |  |  |
| 2.1. | Ноутбук + ПО | Переносной компьютер и программное оборудование, необходимое для исполнений функций регистрации участников и гостей мероприятия (см п.1.5) | Единица |
| 2.2. | Принтер для печати наклеек для бейджей | Принтер, специальное внешнее периферийное устройство компьютера, предназначенное для вывода на печать текстовой информации для распечатывания на бумаге с клеевой основой для создания наклеек на бейджи (см.п.3.1) | Единица |
| 2.3. | Сетевое оборудование | Оборудование для подключения ноутбука к сети Интернет | Единица |
| 3. | **Производство материалов** |  |  |
| 3.1. | Наклейка на бейджи участников (62х29 мм) | Белые наклейки на бейджи с именем и фамилией участников мероприятия (если необходимо – компания и должность) | Шт. |
| 4. | Сопутствующие услуги | Организация материального обеспечения процесса оказания услуги, а именно доставка, монтаж и демонтаж всего необходимого оборудования, которое используется для качественного оказания услуги. | Единица |

1. **Требования к оказанию услуг:**

8.1. Необходимое количество персонала для сопровождения мероприятия:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование услуг** | **Кол-во** |
| 1. | Услуги хостес модельной внешности (девушки) | 2 человека |
| 2 | Услуги гардеробщика | 1 человек |
| 3 | Услуги администрирования | 1 человек |
| 4 | Услуги помощника | 2 человека |
| 5 | Услуги регистрации участников/гостей на мероприятие | 2 человека |

8.2. Количество единиц оборудования, необходимого для оказания услуг по сопровождению мероприятия:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6 | Ноутбук + ПО | 2 |
| 7 | Принтер для печати наклеек для бейджей | 2 |
| 8 | Сетевое оборудование | 1 |

8.3 Количество наклеек для мероприятий должно совпадать с количеством посетителей, зарегистрированных и пришедших на мероприятие.  
8.4. Услуги логистики предоставляются в количестве 2 единиц.

1. **Сопутствующие работы, услуги, перечень, требования к выполнению:**

Доставка, погрузочно-разгрузочные работы, установка, монтаж, настройка, демонтаж оборудования и конструкций, используемых во время проведения мероприятия и его обслуживание производится силами и за счет средств Исполнителя. Исполнитель обеспечивает контроль работы над проектом Административным сотрудником.

1. **Общие требования к услугам. Требования по объему гарантий качества:**

10.1. Исполнитель обязан обеспечить соблюдение требований охраны труда во время подготовки и проведения мероприятия в целях недопущения причинения вреда жизни, здоровью и имуществу участников мероприятий, третьим лицам.

10.2. Исполнитель обязан обеспечить соблюдение техники безопасности и пожарной безопасности во время подготовки и проведения мероприятия в целях недопущения причинения вреда жизни, здоровью и имуществу участников мероприятий, третьим лицам, а именно:

- несет ответственность за техническое состояние любого используемого им оборудования, необходимого для проведения мероприятия (соответствие требованиям качества и иным требованиям сертификации, правилам, государственным стандартам и т.п.), а также за причинение вреда жизни и здоровья участникам мероприятия, возникшего по вине Исполнителя.

- обеспечивает соблюдение участниками мероприятия требований техники безопасности, а также пожарной безопасности в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» и «Правилами противопожарного режима в Российской Федерации», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390.

10.3. Заказчик не несет ответственности за причинение какого-либо вреда здоровью, жизни или имуществу третьих лиц, вызванных действиями или бездействиями Исполнителя, его работников или представителей во время сопровождения мероприятия.

**11. Требования к отчетной документации:**

Отчет представляется в виде отдельного документа, соответствующего следующим обязательным требованиям:

- титульный лист к отчету должен быть с подписью лиц, уполномоченных Сторонами Договора на прием передачу услуг;

- к отчету прикладывается фотоотчет об оказанных услугах;

- к отчету прикладываются на электронном носителе созданные в результате оказания услуг фотофайлы (каждое фото в формате .tiff и .jpeg).

## 13. Требования к Исполнителю:

* 1. Исполнитель должен обладать необходимыми квалифицированными трудовыми ресурсами для качественного оказания услуг, имеющими опыт проведения крупных мероприятий, подтвержденный положительными отзывами;
  2. Исполнитель должен обеспечить контроль работы на мероприятии со стороны Администратора.

**14. Требования к персоналу Исполнителя:**

Персонал Исполнителя должен иметь опыт аналогичной работы и пройти предварительный инструктаж и знать расписание мероприятия, правила и порядок работы в каждой из перечисленных услуг в п.1 раздела 7.

Персонал Исполнителя должен иметь опрятный внешний вид, быть доброжелательным, корректным и этичным в общении с участниками и гостями мероприятия, оказывать помощь в рамках своих функций.

Персонал Исполнителя должен прийти заблаговременно до начала мероприятия и быть готовым к сопровождению мероприятия в момент его начала.

**15. Требование к оборудованию:**

Оборудование, необходимое для сопровождения мероприятия, должно быть доставлено на площадку Заказчика услуги, смонтировано, демонтировано и отправлено обратно силами Исполнителя.

**16. Требования к качеству оказываемых услуг. Гарантии качества оказанных услуг:**

Услуги должны быть оказаны в полном объеме в описанном выше качестве.  
**17. Порядок оказания услуг**

Услуги оказываются по заданиям Заказчика.

Не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты мероприятия Заказчик отправляет на электронный адрес Исполнителя, указанный в п. \_\_\_\_ Договора, задание на оказание услуг со следующей информацией:

- адрес проведения мероприятия;

- название мероприятия;

- целевая аудитория мероприятия;

- дата мероприятия;

- время мероприятия;

- количество участников мероприятия;

- состав услуг.

Исполнитель согласовывает условия по соответствующему Заданию Заказчика в течение 1-2 рабочих дней с момента получения заявки. Объем, содержание услуг и другие, предъявляемые к ним требования, определяются в заданиях.

**18. Форма, сроки и порядок оплаты**

Оплата услуг производится в течение 14 (Четырнадцати) рабочих дней с момента подписания Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг по соответствующему Заданию, при условии предоставления Заказчику оригинала счета-фактуры (*если применимо*) и отчетной документации (Отчет об оказанных услугах), на основании выставленного Исполнителем счета. Счет может быть выставлен Исполнителем только после подписания Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг.