

ДОГОВОР №

город Москва

«___» _____ 2025 года

Автономная некоммерческая организация «Россия – страна возможностей» (АНО «Россия – страна возможностей», АНО «РСВ»), именуемая в дальнейшем **«Заказчик»**, в лице Директора по закупкам и правовому сопровождению Соловьева Михаила Федоровича, действующего на основании доверенности от 07.11.2024 г. № 77/756-н/77-2024-8-165, с одной стороны, и

_____ (_____), именуемое(ая) в дальнейшем **«Исполнитель»**, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые **«Стороны»**, а по отдельности **«Сторона»**, заключили настоящий Договор (далее – **«Договор»**) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется по заявкам Заказчика оказать услуги по организации и проведению образовательных мероприятий для действующих управленцев и руководителей, включая представителей федеральных и региональных органов исполнительной власти России (далее по тексту Договора – услуги), и поставить товарно-материальные ценности¹ (далее – товар), а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные надлежащим образом услуги и поставленный товар в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

1.2. Требования к оказанию услуг и поставке товара, условия, сроки, порядок, объем, место оказания услуг и место поставки товара, цена, а также иные характеристики указываются Сторонами в Техническом задании (Приложение № 1 и 2 к настоящему Договору), Заявках Заказчика, оформленных в соответствии с Приложением № 1 к Техническому заданию (далее – Заявка) и Спецификации (Приложение № 3 и 4 к настоящему Договору), являющихся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Подписанная уполномоченными лицами Заявка направляется Исполнителю посредством электронной почты (с последующим направлением Исполнителю 2 (двух) подписанных оригиналов Заявки), указанной в Приложении № 7 к настоящему Договору, до даты начала срока оказания услуг и/или даты поставки Товара по соответствующей Заявке для рассмотрения и подписания.

Список лиц, имеющих право направлять и принимать Заявки, указывается в Приложении № 7, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.3. Настоящим Исполнитель заверяет, в смысле ст. 431.2 ГК РФ, а Заказчик полагается на такие заверения Исполнителя, о том, что на момент заключения настоящего Договора и до надлежащего исполнения Исполнителем своих обязательств по Договору:

1.3.1. используемые Исполнителем материалы в споре и под арестом не состоят, не являются предметом залога и не обременены другими правами третьих лиц; используемое оборудование и материалы имеют соответствующие сертификаты, технические паспорта и другие документы, удостоверяющие их качество;

1.3.2. Исполнитель имеет все необходимые разрешительные документы (допуски, лицензии, сертификаты и пр.) для исполнения своих обязательств по настоящему Договору.

¹ Под товарно-материальными ценностями в настоящем Договоре понимаются раздаточные материалы

1.3.3. Исполнитель обладает всеми правами, разрешениями, возможностями, в том числе трудовыми ресурсами и инфраструктурой, необходимыми для заключения и исполнения настоящего Договора в течение всего срока его действия.

1.4. Оплата по Договору в 2025 году может осуществляться за счет средств, предоставленных АНО «Россия – страна возможностей» в соответствии с соглашением о предоставлении из федерального бюджета субсидии/грантов в форме субсидий некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, заключенным между АНО «Россия – страна возможностей» и уполномоченным органом.

При этом Стороны согласились, что как в части данного пункта, так и иных необходимых условий Договора Стороны обязуются заключить дополнительное соглашение после заключения Заказчиком и уполномоченным органом соглашения о предоставлении соответствующей субсидии/грантов в форме субсидий, предусматривающее конкретизацию положений Договора о соглашении о субсидии/ грантов в форме субсидий, а также изменение (при необходимости) порядка оплаты по настоящему Договору и иных необходимых условий Договора.

1.5. Настоящим Исполнитель даёт согласие на осуществление Федеральным агентством по делам молодежи и/или органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления грантов в форме субсидий, установленных правилами предоставления грантов в форме субсидий и Соглашением.

1.6. На период с начала очередного календарного года до даты заключения Соглашения на очередной календарный год оплата услуг и/или товара Исполнителя может осуществляться за счет собственных средств Заказчика (средств пожертвований на деятельность Заказчика, доходов от приходящей доход деятельности Заказчика и иных источников финансирования деятельности Заказчика).

2. Права и обязанности Сторон

2.1 Исполнитель обязуется:

2.1.1. В сроки, определенные соответствующей Заявкой, в полном объеме и с надлежащим качеством оказать услуги и/или поставить товар.

2.1.2. Оказать услуги и/или поставить товар, предусмотренные п. 1.1. настоящего Договора, в соответствии с Заявками, Техническим заданием и Спецификацией, при исполнении обязательств по настоящему Договору руководствоваться требованиями к услугам и поставке товара, предусмотренными настоящим Договором, Заявками, обязательными нормами и правилами (СанПиН, ГОСТ и т.д.), а также иными обязательными документами, действующими в период исполнения обязательств по Договору.

2.1.3. Письменно подтвердить приемку в работу Заявки в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения Заявки путем направления Заказчику скан-копии подписанной Заявки на электронный адрес Заказчика, указанный в Приложении № 7 к настоящему Договору, с последующим направлением Заказчику подписанного оригинала.

2.1.4. Обеспечить соответствие оказанных услуг и поставленного товара требованиям качества, безопасности жизни и здоровья, а также иным требованиям безопасности (санитарным нормам и правилам, государственным стандартам), сертификации и лицензирования, установленным законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

2.1.5 Предоставлять Заказчику по его требованию документы, относящиеся к предмету настоящего Договора, а также своевременно предоставлять Заказчику достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств.

2.1.6. Немедленно предупредить Заказчика и до получения от него указаний приостановить оказание услуг и/или поставки товара по соответствующей Заявке при обнаружении возможных неблагоприятных для Заказчика последствий выполнения его

указаний о способе исполнения обязательств по Договору либо иных, не зависящих от Исполнителя обстоятельств, которые грозят достижению результата исполнения обязательств по Договору или создают невозможность их выполнения в срок.

2.1.7. Своевременно и надлежащим образом представить Заказчику отчетную документацию по итогам исполнения каждой Заявки.

2.1.8. Исполнять иные обязательства, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

2.1.9. При оказании услуг и/или поставке товара не использовать охраняемые результаты интеллектуальной деятельности, принадлежащие третьим лицам в случае отсутствия прав на такое использование.

2.2 Исполнитель вправе:

2.2.1. Требовать от Заказчика принять надлежащим образом оказанные услуги и/или поставленный товар в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим Договором.

2.2.2. Требовать своевременной оплаты принятых Заказчиком услуг и/или поставленного товара.

2.2.3. Исполнитель вправе привлечь для оказания услуг и/или поставки товара по настоящему Договору третьих лиц (подрядчиков, исполнителей, арендодателей или любых иных лиц, привлекаемых для выполнения обязательств по настоящему Договору) (далее – соисполнители) по своему выбору, при этом Исполнитель, в случае привлечения к оказанию услуг и/или поставке товара соисполнителей, несет ответственность за действия (бездействия) соисполнителей как за свои собственные в полном объеме.

2.3 Заказчик обязуется:

2.3.1. Обеспечить своевременную приемку и оплату надлежащим образом оказанных услуг и/или поставленного товара в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Договором и соответствующей Заявкой.

2.3.2. Оказывать содействие Исполнителю в исполнении обязательств по настоящему Договору в объеме и на условиях, предусмотренных в настоящем Договоре и соответствующей Заявке.

2.4 Заказчик вправе:

2.4.1. Направлять в адрес Исполнителя надлежащим образом оформленную Заявку до даты начала соответствующего срока оказания услуг и/или поставки товара по Заявке в сроки, указанные в Технических заданиях (Приложение № 1 и 2 к Договору).

2.4.2. Требовать от Исполнителя надлежащего исполнения обязательств по Договору.

2.4.3. Требовать от Исполнителя своевременного устранения недостатков, обнаруженных при оказании услуг и/или поставке товара.

2.4.4. Проверять ход и качество выполнения Исполнителем обязательств по настоящему Договору.

2.4.5. Отказаться от приемки и оплаты услуг и/или поставленного товара, не соответствующих условиям настоящего Договора.

2.4.6. Перенести сроки оказания услуг и/или поставки товара или отказаться от услуг и поставки товара без применения санкций, предусмотренных разделом 6 Договора, при условии уведомления Исполнителя о подобных изменениях по телефону либо электронной почте, а также обязательного письменного уведомления не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до даты начала оказания услуг и/или поставки Товара, указанных в Заявке (Приложение № 1 к Техническому заданию).

2.4.7. В случае уведомления Исполнителя о переносе срока оказания услуг и/или поставки товара или отказе от оказания услуг и/или поставки товара позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до начала их оказания и/или поставки, Заказчик обязуется по требованию Исполнителя компенсировать подтвержденные расходы Исполнителя, при условии, что у

Исполнителя отсутствовала возможность отказа от заказанных и оплаченных им услуг и/или товара.

2.4.8. Отменять или вносить изменения в Заявку, переданную для выполнения, по согласованию с Исполнителем, а также вносить изменения в объем и сроки оказания услуг и/или поставки товара по согласованию с Исполнителем.

3. Порядок поставки товара и оказания услуг

3.1. Услуги, указанные в п. 1.1. настоящего Договора, оказываются в сроки, предусмотренные в Заявке (Приложение № 1 к Техническому заданию).

3.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты окончания оказания услуг по соответствующей Заявке Исполнитель направляет в адрес Заказчика подписанный со своей стороны Акт сдачи-приемки оказанных услуг по соответствующей Заявке (далее - Акт сдачи-приемки оказанных услуг), оформленный по форме, предусмотренной в Приложении № 5 к настоящему Договору в 2 (двух) экземплярах, Отчет об оказанных услугах по соответствующей Заявке по форме, предусмотренной в Приложении № 9 к настоящему Договору, с приложением отчетной документации, предусмотренной Техническим заданием (Приложение № 1 и 2 к настоящему Договору). Отчетная документация предоставляется на электронном и бумажном носителях и должна быть прошита, пронумерована и заверена подписью уполномоченного лица Исполнителя и скреплена печатью Исполнителя (при наличии).

3.3. Приемка оказанных услуг осуществляется Заказчиком в соответствии с условиями настоящего Договора в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента получения Заказчиком документов, предусмотренных п. 3.2. настоящего Договора. При приемке оказанных услуг Заказчик проводит их проверку на предмет соответствия условиям настоящего Договора. При отсутствии у Заказчика претензий по объему и качеству оказанных услуг Заказчик подписывает 2 (два) экземпляра Акта сдачи-приемки оказанных услуг и один экземпляр направляет Исполнителю. С момента подписания Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг услуги считаются принятыми Заказчиком.

3.4. При обнаружении в ходе приёмки недостатков оказанных услуг составляется Акт о выявленных недостатках, оформленный по форме, предусмотренной в Приложении № 6 к настоящему Договору, подписываемый обеими Сторонами. Исполнитель обязуется устранить такие недостатки за собственный счет. После устранения недостатков процедура сдачи-приемки производится повторно в соответствии с положениями раздела 3 настоящего Договора.

3.5. Если Исполнитель не предоставил Заказчику полный комплект надлежащим образом оформленных документов в соответствии с п. 3.2. настоящего Договора, услуги считаются не оказанными до момента предоставления Исполнителем этих документов в полном объеме и оформленных надлежащим образом. В этом случае Заказчиком оформляется и направляется Исполнителю письменный мотивированный отказ от подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг. Исполнитель обязан устранить указанные в мотивированном отказе недостатки в разумный срок и повторно направить Заказчику полный комплект надлежащим образом оформленных документов.

3.6. Заказчик вправе заявлять возражения, предъявлять претензии по качеству услуг, в том числе требования, связанные с явными недостатками оказанных услуг (ссылаться на недостатки услуг, которые могли быть установлены при обычном способе приемки), в случае если Акт сдачи-приемки оказанных услуг подписан Сторонами без замечаний (включая случаи, когда услуги приняты Заказчиком без проверки).

3.7. Исполнитель обязуется поставить товар в порядке и в сроки, предусмотренные в Заявке (Приложение № 1 к Техническому заданию). Доставка товара осуществляется в порядке, предусмотренном в Заявке (Приложение № 1 к Техническому заданию).

Поставка товара осуществляется силами и средствами, и за счет Исполнителя. Исполнитель самостоятельно и за свой счет осуществляет разгрузку товара по адресу поставки (доставки), предусмотренному в Заявке (Приложение № 1 к Техническому заданию).

При передаче товара Исполнитель передает Заказчику товарную накладную (далее - унифицированная форма ТОРГ-12) или универсальный передаточный документ (далее - УПД) и все товаросопроводительные документы, указанные в Техническом задании (Приложение № 2 к настоящему Договору), и иные документы, удостоверяющие качество и комплектность поставляемого Товара (технический паспорт и/или удостоверения качества, и/или инструкции по эксплуатации, и/или сертификаты соответствия и/или, справки к товарным накладным, и/или гарантийные талоны) и иные документы, предусмотренные настоящим Договором или действующим законодательством Российской Федерации.

3.8. Все затраты, связанные с возвратом (заменой, допоставкой, доукомплектованием и т.п.) товара, устранением недостатков лежат на Исполнителе.

3.9. Датой фактической поставки товара Стороны договорились считать дату приемки товара Заказчиком, указанную в унифицированной форме ТОРГ-12 или УПД.

3.10. Право собственности, риск случайной гибели или случайного повреждения товара переходит к Заказчику с даты подписания обеими Сторонами унифицированной формы ТОРГ-12 или УПД. Право залога на переданный Заказчику товар у Исполнителя не возникает (п. 5 ст. 488 Гражданского кодекса Российской Федерации).

3.11. Приемка товара по количеству, комплектности, ассортименту, явным качественным дефектам и соответствию характеристикам, предусмотренных в Заявке (Приложение № 1 к Техническому заданию) производится Заказчиком в момент фактической передачи товара от Исполнителя к Заказчику и подписания Сторонами унифицированной формы ТОРГ-12 или УПД.

Подписание Заказчиком унифицированной формы ТОРГ-12 или УПД свидетельствует только о принятии указанного количества тарных мест или упаковок и (или) веса брутто и не означает осмотр и приемку товара Заказчиком по качеству.

3.12. Приемка товара по скрытым качественным дефектам и соответствию характеристикам, предусмотренным в Заявке (Приложение № 1 к Техническому заданию), производится Заказчиком в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента приемки товара, предусмотренной п. 3.11. настоящего Договора, и подписания Сторонами унифицированной формы ТОРГ-12 или УПД.

3.13. Маркировка товара должна содержать все признаки оригинальности, установленные производителем (голограммы, защитные пломбы, марки и т.п.), содержащие все элементы защиты от подделок (микротест, термополоса и т.п.), номер партии на упаковке и на товаре должны совпадать.

3.14. В случае обнаружения Заказчиком:

- несоответствия количества, комплектности, ассортимента и характеристик, предусмотренных в Заявке (Приложение № 1 к Техническому заданию), а также явных качественных дефектов товара внутри отгрузочных мест, Заказчик делает об этом отметку в унифицированной форме ТОРГ-12 или УПД и направляет в адрес Исполнителя посредством электронной почты, указанной в Приложении № 7 к настоящему Договору.

- несоответствия характеристикам, предусмотренным в Заявке (Приложение № 1 к Техническому заданию), а также скрытых качественных и производственных дефектов Товара, Заказчик составляет и направляет в адрес Исполнителя Акт о выявленных недостатках (далее – Акт), в котором указывает срок, в течение которого Исполнитель обязан заменить товар ненадлежащего качества на товар надлежащего качества.

3.15. Исполнитель обязан в срок не более 1 (одного) рабочего дня подтвердить получение Акта от Заказчика, путем направления в адрес Заказчика посредством электронной почты указанной в Приложении № 7 к настоящему Договору, уведомления о его принятии. В

случае, если Исполнитель не направит в срок, предусмотренный настоящим пунктом уведомление о принятии Акта в адрес Заказчика, Акт считается принятым Исполнителем в день, следующий за днем его направления Заказчиком в адрес Исполнителя, и подлежит исполнению Исполнителем.

3.16. Исполнитель обязан устранить указанные в Акте недостатки в указанный в данном акте срок.

4. Цена Договора и порядок расчетов

4.1. Цена Договора является предельной и составляет ___ (___) рублей __ копеек, в том числе НДС (20 %) _____ (_____) рублей __ копеек / НДС не облагается (указать соответствующие статьи НК РФ), и состоит из цены соответствующих услуг и товара:

4.1.1. Стоимость услуг составляет _____ (_____) рублей __ копеек, в том числе НДС (___ %) _____ (_____) рублей __ копеек / НДС не облагается (указать соответствующие статьи НК РФ).

Стоимость услуг включает в себя все расходы Исполнителя, связанные с оказанием услуг, в том числе вознаграждение за передачу исключительного права на созданный результат интеллектуальной деятельности, расходы на уплату налогов, пошлин, сборов, расходы по оплате стоимости работ сторонних организаций и третьих лиц и других обязательных платежей, которые необходимо выплатить при исполнении Договора, а также расходы на материалы, необходимые для оказания услуг и расходы, напрямую не упомянутые, но необходимые для выполнения обязательств по настоящему Договору, если настоящим Договором, включая все приложения к нему, прямо не предусмотрено исключение из цены Договора (стоимости услуг) и отнесение за счет Заказчика конкретных видов расходов, связанных с оказанием услуг по настоящему Договору.

4.1.2. Стоимость товара составляет _____ (_____) рублей __ копеек, в том числе НДС (___ %) _____ (_____) рублей __ копеек / НДС не облагается (указать соответствующие статьи НК РФ). Стоимость товара включает в себя стоимость всех расходов Исполнителя, которые он понесет при исполнении обязательств по поставке товара в рамках настоящего Договора, в том числе, но не исключая, стоимость изготовления товара, доставки, погрузки/разгрузки, стоимость упаковки, маркировки, оформления необходимой документации, налоги и сборы, стоимость расходов по оплате стоимости услуг сторонних организаций и третьих лиц, а также все иные расходы Исполнителя, которые он понесет при исполнении обязательств по поставке в рамках настоящего Договора.

Фактическая цена Договора определяется по итогам оказания услуг и поставки товара по всем Заявкам в рамках настоящего Договора на основании подписанных Сторонами Актов сдачи-приемки оказанных услуг, унифицированной формы ТОРГ-12 или УПД.

Указанная в настоящем пункте предельная стоимость Договора (Цена Договора) не является обязательством Заказчика заказать объем услуг и товара на всю Цену Договора. Заказчик имеет право заказать любое количество услуг и товара, в совокупности не превышающих указанную предельную стоимость Договора.

4.2. Стоимость конкретного вида услуг и стоимость каждого наименования товара установлена Сторонами в Спецификациях (Приложение № 3 и 4 к настоящему Договору).

4.3. Оплата стоимости фактически оказанных услуг и фактически поставленного товара осуществляется Заказчиком в соответствии со Спецификациями (Приложение № 3 и 4 к настоящему Договору) и соответствующей Заявкой в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня подписания Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг, унифицированной формы ТОРГ-12 или УПД по соответствующей Заявке на основании выставленного Исполнителем счета на оплату услуг и предоставления всех отчетных и подтверждающих документов, предусмотренных настоящим Договором, путем перечисления денежных средств с расчетного (лицевого) счета Заказчика на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе «Адреса, реквизиты и подписи Сторон» настоящего Договора. Исполнитель выставляет счет на

основании подписанного Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг, унифицированной формы ТОРГ-12 или УПД по соответствующей Заявке.

4.4. Датой платежа считается дата списания денежных средств с расчетного счета (*лицевого счета*) Заказчика.

4.5. Исполнитель, в целях верного осуществления Заказчиком расчетов с Исполнителем, обязуется указывать в счетах банковские реквизиты, указанные в разделе «Адреса, реквизиты и подписи Сторон» настоящего Договора. В случае, если у Исполнителя изменяются банковские реквизиты, то Исполнитель обязан не позднее чем на следующий рабочий день после таких изменений в письменной форме сообщить об этом Заказчику, после чего Стороны вносят соответствующие изменения посредством заключения дополнительного соглашения к настоящему Договору.

4.6. В случае, если Исполнитель не сообщил об изменении своих банковских реквизитов в порядке, предусмотренном п. 4.5. настоящего Договора, то он самостоятельно несет все риски, связанные с перечислением Заказчиком денежных средств на указанные в разделе «Адреса, реквизиты и подписи Сторон» настоящего Договора банковские реквизиты Исполнителя. В этом случае Заказчик не считается нарушившим свои обязательства по срокам осуществления расчетов по настоящему Договору.

4.7. Материалы и оборудование, необходимые для оказания услуг обеспечиваются (предоставляются) Исполнителем. Исполнитель несет ответственность за ненадлежащее качество предоставленных им материалов и оборудования, а также за предоставление материалов и оборудование, обремененных правами третьих лиц. Все используемые Исполнителем для оказания услуг материалы и оборудование должны иметь соответствующие сертификаты, технические паспорта и другие документы, удостоверяющие их качество (если применимо).

4.8. Риск случайной гибели или случайного повреждения материалов и оборудования, а также имущества Заказчика при оказании услуг несет Исполнитель.

4.9. Риск случайной гибели или случайного повреждения результата оказанных услуг до его приемки Заказчиком несет Исполнитель.

4.10. Стороны обязуются производить сверку взаимных расчетов. Сторона, получившая Акт сверки взаимных расчетов (далее - Акт сверки), обязана в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения рассмотреть его, подписать и вернуть подписанный экземпляр Стороне, отправившей Акт сверки. При неполучении подписанного Акта сверки по истечении указанного срока, Акт сверки считается принятым и подписанным Сторонами.

4.11. Исполнитель представляет Заказчику счета-фактуры в сроки и по форме, установленные требованиями налогового законодательства Российской Федерации (п. 3 ст. 168, п. 5, 6 ст. 169 Налогового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев применения Исполнителем упрощенной системы налогообложения.

4.12. Исполнитель, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, ведет раздельный учет результатов финансово-хозяйственной деятельности при исполнении Договора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Требования к качеству и гарантийные обязательства

5.1. Исполнитель гарантирует качество исполнения своих обязательств и их полное соответствие условиям настоящего Договора и законодательству Российской Федерации.

5.2. Обязательства Исполнителя должны выполняться в полном соответствии с действующим в Российской Федерации стандартами, техническими регламентами, санитарными и фитосанитарными нормами, требованиями пожарной безопасности.

5.3. Срок действия гарантии на товар составляет 12 месяцев начинается с момента подписания Сторонами унифицированной формы ТОРГ-12 или УПД. В случае, если заводом-изготовителем (производителем) товара установлен более длительный гарантийный срок на

товар, то применяется гарантийный срок, установленный заводом-изготовителем (производителем) товара. Гарантийный срок на запчасти, поставляемые вместе с товаром, истекает одновременно с истечением гарантии на соответствующий товар.

Гарантийный срок на материальный результат оказанных услуг (если он возникает при оказании услуг по решению Заказчика и данное условие применимо), в течение которого он должен соответствовать условиям Договора о качестве, составляет 12 месяцев с даты подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

При возникновении в результате оказания услуг по настоящему Договору материального результата Исполнитель по решению Заказчика передает его Заказчику в сроки, предусмотренные разделом 3 настоящего Договора, с составлением первичных документов о передаче, предусмотренных действующим законодательством и обычаями делового оборота (унифицированной формы ТОРГ-12 или УПД).

Цена материального результата оказанных услуг по ТОРГ-12/ универсальному передаточному документу определяется без изменения цены Договора путем заключения Сторона соответствующего дополнительного соглашения.

Гарантийный срок на материальный результат оказанных услуг должен соответствовать гарантийным требованиям, предъявляемым к такому виду услуг (если применимо).

Претензии по качеству поставленного товара могут быть предъявлены Заказчиком в течение гарантийного срока, установленного производителем товара.

5.4. При обнаружении дефектов материального результата оказанных услуг и/или товара в период гарантийного срока, возникших по независящим от Заказчика причинам, Исполнитель обязан за свой счет устранить дефекты в срок 10 (десять) календарных дней с момента получения письменного уведомления от Заказчика.

5.5. Качество товара должно подтверждаться предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации копиями документов, содержащими сведения о подтверждении его соответствия установленным требованиям. Заказчик дополнительно при необходимости вправе запросить у Исполнителя копии указанных документов. Товар должен соответствовать следующим условиям о комплектности: товар предусматривает наличие в нем всех необходимых составных частей (комплектующих, деталей и т.п.), используемых сообща и/или в качестве единого целого, в отсутствии которых товар не может быть использован по назначению.

5.6. Исполнитель гарантирует надежность, исправную и полнофункциональную работу товара в соответствии с технической документацией производителя товара в течение всего гарантийного срока. Исполнитель гарантирует, что прилагаемая к товару техническая документация достаточна для правильной эксплуатации товара. Качество товара, поставляемого по Договору, должно соответствовать установленным в Российской Федерации государственным стандартам, требованиям соответствующих нормативов, техническим регламентам или техническим условиям изготовителей поставляемого товара, если они предусмотрены для данного вида товара, а также иных документов, принятых для данного вида товара, определяющих их качество в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиям Договора и Спецификации, а также качественным удостоверениям производителя и сертификатам соответствия.

5.7. Исполнитель несет ответственность перед Заказчиком за порчу товара вследствие некачественной и/или ненадлежащей тары и упаковки.

6. Ответственность Сторон

6.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

6.2. За нарушение Исполнителем сроков оказания услуг, предусмотренных в соответствующей Заявке, Заказчик вправе взыскать с Исполнителя неустойку (пени) в размере 0,1 % от цены соответствующей Заявки за каждый день просрочки, начиная со дня, следующего за днем окончания установленного соответствующей Заявкой срока выполнения Исполнителем своих обязательств.

6.3. За нарушение Исполнителем сроков поставки товара, предусмотренных настоящим Договором, Заказчик вправе взыскать с Исполнителя неустойку (пени) в размере 0,1 % от цены соответствующей Заявки, за каждый день просрочки, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока выполнения Исполнителем обязательств.

6.4. В случае если Исполнитель не произвел замену некачественного товара в срок, указанный в первом абзаце п. 3.14 настоящего Договора, Исполнитель уплачивает Заказчику штраф в размере 10% от стоимости некачественного товара в срок, указанный в требовании Заказчика.

6.5. В случае если Исполнитель не произвел доукомплектование товара в срок, указанный в Акте (в соответствии с п. 3.14 настоящего Договора), Исполнитель уплачивает Заказчику штраф в размере 10% от стоимости некомплектного товара в срок, указанный в требовании Заказчика.

6.6. В случае неисполнения Исполнителем обязательств по замене товара ненадлежащего качества на товар надлежащего качества и/или допоставке товара в сроки, указанные в Акте (пункт 3.14 настоящего Договора), а также обязательств по устранению дефектов или замене товара, выявленных в гарантийный период (пункт 5.3 настоящего Договора) в сроки, указанные в соответствующем уведомлении (сообщении), Заказчик вправе потребовать от Исполнителя уплаты неустойки в размере 0,1% от цены соответствующей Заявки за каждый день просрочки, начиная с первого дня просрочки до момента надлежащего исполнения Исполнителем соответствующего обязательства.

6.7. В случае поставки контрафактного товара (нового товара, созданного с нарушением интеллектуальных прав правообладателя, если применимо) Исполнитель по требованию Заказчика в срок, указанный в требовании Заказчика, обязан произвести замену товара за свой счет и выплатить Заказчику штраф в размере 100% от цены соответствующей Заявки, а также при возникновении претензий третьих лиц к Заказчику, в том числе при проведении проверок Заказчика уполномоченными органами исполнительной власти, Исполнитель обязуется возместить любые убытки, понесенные Заказчиком, а также урегулировать любые претензии и требования, связанные с нарушением исключительных прав.

6.8. За нарушение сроков оплаты Исполнитель вправе взыскать с Заказчика неустойку (пени) в размере 0,1 % от неоплаченной в срок суммы за каждый день просрочки исполнения обязательства.

6.9. Исполнитель, не исполнивший или ненадлежащим образом исполнивший обязательства по Договору, обязан возместить Заказчику убытки в полной сумме сверх предусмотренных Договором неустоек.

6.10. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных Договором, Заказчик вправе потребовать от Исполнителя уплаты неустойки (штрафа) в размере 5 % от цены соответствующей Заявки. Уплата неустойки (штрафа) не освобождает Исполнителя от исполнения обязательств по настоящему Договору.

6.11. Заказчик вправе осуществить удержание взыскиваемых с Исполнителя неустоек из суммы, причитающейся к оплате Исполнителю по Договору, в случае нарушения Исполнителем выполнения своих обязательств по настоящему Договору.

6.12. Исполнитель не несет ответственности за ненадлежащее выполнение участниками мероприятия санитарных норм и правил, установленных федеральным и региональным законодательством в связи с распространением новой коронавирусной инфекции «COVID-19»

или в связи со вспышкой и эпидемическим распространением на территории России иного опасного инфекционного заболевания, и невозможность, в связи с этим оказать услуги/часть услуг по настоящему Договору.

7. Обстоятельства непреодолимой силы

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, если докажут, что ненадлежащее исполнение оказалось следствием обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, под которыми понимаются гражданские волнения, эпидемии, блокада, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары, военные действия, теракты, диверсии, ограничения перевозок, запретительные меры государств, запрет торговых операций и другие обстоятельства, не зависящие от воли Сторон Договора. К таким обстоятельствам не относятся, в частности, нарушение обязанностей со стороны контрагентов должника, отсутствие у должника необходимых денежных средств.

7.2. В случае наступления обстоятельств непреодолимой силы Сторона, для которой надлежащее исполнение стало невозможным, обязана в течение 5 (пяти) рабочих дней уведомить в письменной форме об этом другую Сторону. Несвоевременное уведомление об обстоятельствах непреодолимой силы лишает соответствующую Сторону права ссылаться на них в дальнейшем.

7.3. К уведомлению должен быть приложен документ, выданный уполномоченным государственным органом, подтверждающий наличие и продолжительность действия обстоятельств непреодолимой силы. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы срок исполнения обязательств по Договору отодвигается соразмерно времени действия данных обстоятельств, поскольку эти обстоятельства значительно влияют на исполнение условий Договора в срок.

7.4. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 7.1. настоящего Договора, продолжают действовать более 2 (двух) месяцев с момента получения уведомления об их возникновении и Стороны утрачивают интерес в Договоре, любая из Сторон вправе отказаться от Договора в одностороннем порядке.

7.5. В случае приостановления или прекращения оказания услуг и/или поставки товара не по вине Исполнителя или изменения сроков проведения мероприятия, а в связи с ограничениями, вводимыми в том или ином регионе из-за распространения новой коронавирусной инфекции «COVID-19» или вспышкой и эпидемическим распространением на территории России иного опасного инфекционного заболевания, Заказчик оплачивает все фактически подтвержденные расходы Исполнителя, затраченные им на оказание услуг в связи с исполнением настоящего Договора, а также услуги Исполнителя в объеме, оказанном на момент прекращения оказания услуг.

7.6. Стороны признают, что пандемия новой коронавирусной инфекции «COVID-19» оказывает влияние на возможность исполнения Сторонами своих обязательств и может оказывать такое влияние в дальнейшем. Стороны приравнивают действие связанных с этим обстоятельств, включая запретительные действия органов власти и иные ограничения, к действию обстоятельств непреодолимой силы и обязуются приложить все усилия для поиска способов взаимоприемлемого разрешения возникающих в этой связи вопросов.

8. Конфиденциальность

8.1. Вся конфиденциальная информация, полученная Исполнителем в связи с заключением или исполнением настоящего Договора, подлежит передаче третьим лицам только по письменному согласованию Заказчика. Стороны обязуются принимать все необходимые меры для предотвращения разглашения указанной информации.

8.2. Стороны обязуются соблюдать положения Федерального закона от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Стороны обязуются обеспечить конфиденциальность сведений, относящихся к предмету настоящего Договора, ходу выполнения обязательств и полученным результатам.

8.3. Положения настоящего раздела не распространяются на случаи, когда передача информации третьим лицам обусловлена требованиями законодательства Российской Федерации.

8.4. В случае нарушения обязательств, установленных в данном разделе, виновная Сторона уплачивает неустойку (штраф) в размере 5 % от цены Договора.

9. Антикоррупционная оговорка

9.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые законодательством Российской Федерации как злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, посредничество во взяточничестве, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица, а также действия, нарушающие требования законодательства Российской Федерации и международных актов о противодействии коррупции и легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

9.2. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо антикоррупционных условий, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме с указанием на факты или с предоставлением материалов, достоверно подтверждающих или дающих основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего раздела. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по настоящему Договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

9.3. В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в данном разделе действий и/или неполучения другой Стороной в установленный Договором срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право расторгнуть Договор в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут Договор в соответствии с положениями настоящего раздела, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

10. Порядок урегулирования споров

10.1. В случае возникновения любых противоречий, претензий и разногласий, а также споров, связанных с исполнением настоящего Договора, Стороны предпринимают усилия для урегулирования таких противоречий, претензий и разногласий путем переговоров. Все достигнутые договоренности Стороны оформляют в виде дополнительных соглашений, подписанных Сторонами.

10.2. До передачи спора на разрешение арбитражного суда Стороны принимают меры к

его урегулированию в претензионном порядке.

10.3. Претензия должна быть направлена в письменном виде с приложением документов, подтверждающих обоснованность претензии. По полученной претензии Сторона должна дать письменный ответ на заявленные претензионные требования в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты ее получения.

10.4. Если претензионные требования подлежат денежной оценке, в претензии указывается требуемая сумма и ее полный и обоснованный расчет.

10.5. В случае невыполнения Сторонами своих обязательств и недостижения взаимного согласия споры по настоящему Договору разрешаются в Арбитражном суде города Москвы.

11. Результаты интеллектуальной деятельности

11.1. Исключительные права на разработанный дизайн-макет рабочих тетрадей (далее – произведение(я)) в соответствии с п. 1 ст. 1296 Гражданского кодекса Российской Федерации принадлежат Заказчику в полном объеме для использования их любым способом и в любой форме с момента подписания Сторонами Акта передачи прав на произведение, при этом заключение договора на отчуждение исключительного права дополнительно не требуется. Акт передачи прав на произведение, оформленный по форме, предусмотренной в Приложении № 8 к настоящему Договору, в 2 (двух) экземплярах передается одновременно с документами, указанными в п. 3.2. Договора.

Исполнитель в момент подписания Акта передачи прав на произведения подтверждает передачу Заказчику следующих исключительных прав на созданное(ые) произведение(я) 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.

11.2. Исполнитель даёт заверения в понимании статьи 431.2 Гражданского кодекса Российской Федерации, а Заказчик полагается на такие заверения, о том, что:

- права на результат интеллектуальной деятельности, созданный Исполнителем в рамках Договора, являются свободными, не переданы третьим лицам и не будут переданы им в дальнейшем, а также не будут самостоятельно использоваться Исполнителем;

- Исполнителем получено согласие (разрешение), а равно и Заказчиком получено согласие (разрешение) при отчуждении исключительных прав от Исполнителя к Заказчику, от автора(-ов) результатов интеллектуальной деятельности по настоящему Договору на изменение, сокращение и дополнение, снабжение результатов интеллектуальной деятельности иллюстрациями, предисловием, послесловием, комментариями или какими бы то ни было пояснениями;

- отчуждение исключительного права на результат интеллектуальной деятельности не нарушает какие-либо права третьих лиц, включая авторские права, права собственности и т.д., использование Заказчиком результата интеллектуальной деятельности не наносит ущерба чести, достоинству и деловой репутации третьих лиц;

- Заказчик освобожден от обязанности (ответственности) за выплаты (компенсации) каким-либо юридическим или физическим лицам, связанным с использованием результата интеллектуальной деятельности;

- Исполнитель подтверждает, что после перехода исключительного права на результат интеллектуальной деятельности к Заказчику не будет использовать такой результат каким-либо образом.

12. Срок действия и порядок расторжения Договора

12.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует по «15» декабря 2025 г., либо до даты полной выборки Заказчиком Цены Договора (в зависимости от того, какое из указанных событий наступит ранее), а в части неисполненных обязательств до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

Все изменения и дополнения к Договору действительны, если совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами. Соответствующие дополнительные соглашения Сторон являются неотъемлемой частью Договора.

12.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, решению суда или Стороной в одностороннем внесудебном порядке по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации или настоящим Договором.

13. Прочие условия

13.1. Если иное прямо не предусмотрено Договором, извещения, уведомления, требования и иные юридически значимые сообщения (далее - сообщения) направляются Сторонами любым из следующих способов:

- заказным письмом с уведомлением о вручении;
- курьерской доставкой; в этом случае факт получения документа должен подтверждаться отметкой о принятии, которая содержит его наименование и дату получения, а также фамилию, инициалы, должность и подпись лица, получившего данный документ;
- по электронной почте или иным способом связи при условии, что он позволяет достоверно установить от кого исходило сообщение и кому оно адресовано.

13.2. Все юридически значимые сообщения должны направляться исключительно по адресам, которые указаны в разделе Договора «Адреса, реквизиты и подписи Сторон». Направление сообщения по другим адресам не может считаться надлежащим. Стороны обязаны незамедлительно письменно уведомить друг друга об изменении своего места нахождения, почтового адреса, номеров телефонов, банковских реквизитов и адреса электронной почты.

13.3. Сообщение считается доставленным и в тех случаях, если оно поступило лицу, которому оно направлено (адресату), но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним (в частности, при возврате отправителю заказного письма с отметкой «за истечением срока хранения», такое письмо считается полученным адресатом с момента его поступления в соответствующее отделение связи).

13.4. Нумерация и названия различных разделов и пунктов настоящего Договора даны лишь для удобства пользования и не влияют на толкование самого Договора.

13.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон. Во всем, что не предусмотрено Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

13.6. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются следующие приложения:

- Приложение № 1 Техническое задание (на оказание услуг);
- Приложение № 2 Техническое задание (на поставку товара);
- Приложение № 3 Спецификация (на оказание услуг);
- Приложение № 4 Спецификация (на поставку товара);
- Приложение № 5 Форма Акта сдачи-приемки оказанных услуг;
- Приложение № 6 Форма Акта о выявленных недостатках;
- Приложение № 7 Список лиц, имеющих право направлять и принимать Заявки;
- Приложение № 8 Акт передачи прав на произведение;

- Приложение № 9 Форма отчета об оказанных услугах;
- Приложение № 10 Форма Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей.

14. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Заказчик:	Исполнитель:
<p>Автономная некоммерческая организация «Россия – страна возможностей» Место нахождения юридического лица: город Москва Адрес юридического лица: 109004, г. Москва, вн. тер. г., муниципальный округ Таганский, ул. Станиславского, д. 21, стр. 3, помещ. I, ком. 70 Почтовый адрес: 109004, г. Москва, ул. Станиславского, д. 21, стр. 3, а/я 104</p> <p>ОГРН 1187700010464 ИНН 9710063040 / КПП 770901001 ОКПО 29751572</p> <p>Банк: ПАО СБЕРБАНК Г. МОСКВА Р/с 40703810738000009735 К/с 30101810400000000225 БИК 044525225</p> <p>Банк ГУ БАНКА РОССИИ ПО ЦФО //УФК ПО Г. МОСКВЕ г. Москва БИК 004525988 Единый казначейский счет 40102810545370000003 Казначейский счет 03215643000000017301 УФК по г. Москве (АНО "РСВ" л/с 711В3486001)</p> <p>Е-mail: info@rsv.ru тел.: 8(495)198-88-92</p> <p>Директор по закупкам и правовому сопровождению</p> <p style="text-align: right;">_____/М.Ф. Соловьев /</p> <p>М.П.</p>	<p>_____</p> <p>Место нахождения юридического лица: город _____</p> <p>Адрес: _____</p> <p>ОГРН _____ ИНН _____ / КПП _____ ОКПО _____</p> <p>Банковские реквизиты: _____</p> <p>Е-mail: _____ Тел: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>М.П.</p>

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
(на оказание услуг)

№ п/п	Детализированное описание содержания заказываемых услуг	Состав отчетной документации
1	2	3
	<p>Предмет: исполнитель обязуется по Заявкам Заказчика оказать услуги по организации и проведению образовательных мероприятий для действующих управленцев и руководителей, включая представителей федеральных и региональных органов исполнительной власти России (далее – услуги, Мероприятия(-ие)).</p> <p>Конкретное Мероприятие указывается Заказчиком в Заявке.</p> <p>Заказчик вместе с Заявкой передает Исполнителю элементы фирменного стиля и иную информацию, и документы, необходимые для оказания услуг по настоящему Договору (далее – Информация). Исполнитель при оказании услуг обязан руководствоваться полученной от Заказчика Информацией.</p> <p>2. Сроки и места оказания услуг: Конкретные сроки оказания услуг определяются Заявкой, но не позднее 15 декабря 2025 года.</p> <p>Центральный федеральный округ. Конкретное место оказания услуг определяется Заявкой.</p> <p>Место проведения Мероприятия: Центральный федеральный округ. Конкретное место проведения Мероприятия определяется Заявкой.</p> <p>3. Количество участников Мероприятия (далее - участники):</p> <p>Вариант 1 – от 1 до 80 человек Вариант 2 - от 81 до 100 человек Вариант 3 - от 101 до 150 человек Вариант 4 - от 151 до 200 человек Вариант 5 - от 201 до 300 человек</p> <p>Точное количество участников указывается в Заявке.</p> <p>Привлечение участников на Мероприятие осуществляется Заказчиком.</p> <p>4. Термины и определения, используемые в настоящем Техническом задании:</p> <p>Эксперт – специалист с глубокими знаниями и опытом в</p>	<p>Отчёт об оказанных услугах, подписанный Исполнителем, на бумажном и электронном носителе по соответствующей Заявке, включающий:</p>

определенной области, который предоставляет участникам программы ценные ресурсы, инсайты и рекомендации.

Отраслевой эксперт – лицо, которое обладает компетенциями в заявленной области;

Модератор – специалист, отвечающий за профессиональное общение вокруг заявленной темы и регламентом сессий/вебинаров;

Центральный модератор – это специалист, ответственный за организацию, координацию и управление процессом обучения и взаимодействия участников;

Модератор нетворкинг сессии – специалист, организовывающий нетворкинг сессию на заданную тему Мероприятия;

Центральный модератор нетворкинг-сессии – специалист, ответственный за организацию и координацию взаимодействия участников в рамках сессии, направленной на установление профессиональных контактов и обмен опытом;

Спикер – специалист, выступающий с докладом на Мероприятии;

Технический модератор – специалист, отвечающий за обеспечение готовности технических средств, используемых на очном Мероприятии или вебинаре, а также их успешное использование в ходе реализации Мероприятия или вебинара. Обеспечивающий демонстрацию презентаций и функции технической поддержки при проведении вебинаров, оказывающий помощь спикерам в проведении вебинаров;

Центральный ведущий – специалист, который обеспечивает последовательное объявления активностей на Мероприятии, озвучивает регалии спикеров и/или отраслевых экспертов, анонсирует правила работы, время начала и окончания активностей;

Мастер-класс – интерактивная форма обучения, тематический последовательный процесс обучения участников определенным навыкам посредством передачи профессионального опыта и знаний с целью повышения профессионального уровня, формирования полезного навыка по выбранной/согласованной теме;

Тренинг – метод активного практического обучения, направленный на развитие знаний, умений, навыков, а также социальных и ценностных установок, включающий выполнение упражнений и заданий;

Тренер - специалист, который отвечает за обучение и развитие участников, направляя их к достижению определенных

образовательных и профессиональных целей.

Деловая игра – интерактивная форма коллективного обучения, имитирующая ситуации, в которых необходимо принимать различного рода комплексные и последовательные решения производственных, социальных, психологических и иных задач по заданным правилам с целью отработки необходимых навыков;

Лекция – это последовательное изложение учебного материала, какого-либо вопроса, темы, раздела, предмета, методов науки;

Панельная дискуссия – обсуждение некоторой темы/вопроса/проблемы группой экспертов перед аудиторией, в целях актуализации для участников проблемы, поиска выхода из какой-либо сложной ситуации, разностороннего обсуждения способов решения какой-либо актуальной для участников задачи;

Командообразующая активность – формат групповой работы, создающий условия особого способа работы людей в группе, направленный на развитие/улучшение навыков командной работы и взаимодействия, раскрытие интеллектуального и творческого потенциала;

Вебинар – видеоконференция в прямом эфире с целью представления технологии и/или методики, теории, презентации о проекте и/или успешном опыте и/или обучения участников новым знаниям в предметной области;

Проектная сессия – формат групповой работы, нацеленный на быструю интенсивную выработку решений / проектов решений с вовлечением ключевых экспертов/участников и учетом контекста ситуации или повестки;

Стратегическая сессия – формат групповой работы, направленный на совместную разработку значимых/ критически важных/ стратегических решений в государстве / отрасли/ организации/ подразделении/ команде;

Нетворкинг-сессия – формат групповой работы, в рамках которой участники имеют возможность установить профессиональные контакты, обменяться опытом и идеями, а также обсудить актуальные темы и вопросы в неформальной обстановке;

Центральный модератор стратегической сессии – специалист, ответственный за организацию, координацию и управление процессом обсуждения стратегических вопросов и задач среди участников;

Модерационная (фасилитационная) сессия – организованное мероприятие, в рамках которого модератор (фасилитатор) направляет и поддерживает процесс обсуждения, обмена идеями

	<p>и совместного решения задач среди участников.</p> <p>5. Формат Мероприятия: очный, дистанционный (онлайн).</p> <p>Очный формат: Центральный федеральный округ. Конкретное место оказания услуг определяется Заявкой. Точное место указывается Заказчиком в Заявке.</p> <p>Дистанционный (онлайн) формат: посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</p> <p>Оказание услуг производится с использованием Технической платформы, доступ к которой предоставляется Заказчиком Исполнителю в рабочем порядке (Вебинар.ру/Контур.Толк и/или его аналогов).</p> <p>Конкретный формат Мероприятия определяется Заявкой.</p> <p>6. Дополнительные требования к оказываемым услугам:</p> <p>6.1. Исполнитель обязан контролировать соблюдение в период проведения Мероприятия своими работниками, иными привлеченными для оказания услуг лицами и участниками правил техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности, санитарных и карантинных правил, а также требовать выполнения этих правил от указанных лиц.</p> <p>Исполнитель обязан назначить ответственное лицо для контроля за соблюдением правил и требований, указанных выше, и предоставить копию приказа о назначении данного лица, заверенную уполномоченным лицом и печатью Исполнителя не позднее 1 рабочего дня до даты проведения Мероприятия.</p> <p>6.2. Исполнитель, до начала проведения активностей на Мероприятии, обязан ознакомить участников с правилами участия в активностях, провести инструктаж по технике безопасности;</p> <p>6.3. Вся полнота ответственности за безопасность оказываемых Услуг и их результатов возлагается на Исполнителя;</p> <p>6.4. Вред, причиненный жизни, здоровью участников или имуществу Заказчика и иных лиц в ходе оказания Услуг Исполнителем, подлежит возмещению в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. В случае, если в адрес Заказчика от участников или собственников имущества поступят обращения и(или) претензии, связанные с безопасностью оказания услуг, Исполнитель обязуется своими силами и за свой счет урегулировать возникшую спорную ситуацию.</p>	
1.	Услуги по организации и проведению	- копия подписанной

<p>командообразующей активности для участников Мероприятия с привлечением необходимого персонала (далее – командообразующая активность)</p> <p>Формат проведения командообразующей активности: очный.</p> <p>Сроки и место проведения командообразующей активности: в соответствии с Заявкой.</p> <p>Количество командообразующих активностей: в соответствии с Заявкой.</p> <p>Продолжительность каждой командообразующей активности:</p> <p>Вариант 1 - не менее 60 минут; Вариант 2 - не менее 90 минут; Вариант 3 - не менее 120 минут; Вариант 4 - не менее 180 минут; Вариант 5 - не менее 240 минут.</p> <p>Точная продолжительность каждой командообразующей активности указывается в Заявке.</p> <p>Количество участников командообразующей активности:</p> <p>Вариант 1 – от 1 до 80 человек Вариант 2 - от 81 до 100 человек Вариант 3 - от 101 до 150 человек Вариант 4 - от 151 до 200 человек Вариант 5 - от 201 до 300 человек</p> <p>Точное количество участников командообразующей активности указывается в Заявке.</p> <p>Для проведения командообразующей активности Исполнитель, с учетом полученной от Заказчика Информации, обязан обеспечить разработку плана проведения командообразующей активности (далее – План).</p> <p>План может включать следующие этапы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знакомство участников с целями и задачами командообразующей активности; - знакомство участников друг с другом с использованием разных форм; - использование заданий в рамках проведения командообразующей активности, соответствующих тематике Мероприятия; - подведение общих итогов и выводов. <p>Командообразующая активность должна быть направлена на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сплочение участников Мероприятия; 	<p>Сторонами Заявки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - резюме и кандидатура(-ы) специалиста(-ов), согласованное с Заказчиком; - копии Договоров и актов оказанных услуг/приказы/ или штатное расписание, подтверждающие привлечение необходимого персонала Исполнителем для оказания услуг; - фотоотчет о проведении каждой командообразующей активности (не менее 4 фото участников и не менее 2 фото работы каждого модератора); - план проведения командообразующей активности, согласованный с Заказчиком; - документы, подтверждающие обеспечение необходимого реквизита (при необходимости)
---	---

- повышение мотивации участников Мероприятия;
- развитие навыков лидерства и ключевых навыков командной работы и командного взаимодействия: формирование чувства сотрудничества и единства в коллективе, повышения уровня доверия, развитие навыков эффективной коммуникации, экологичного взаимодействия в команде, расширение навыков командного решения нестандартных ситуаций, навыков решения поставленных задач в ситуации ограниченных ресурсов, навыков управления конфликтами.

Разработанный Исполнителем План должен быть согласован Заказчиком в рабочем порядке в письменном виде или по электронной почте, указанной в Приложении № 7 к настоящему Договору, не позднее 2 (двух) календарных дней до даты проведения командообразующей активности.

Заказчик в течение 1 (одного) календарного дня с даты получения от Исполнителя разработанного Плана утверждает План или направляет Исполнителю мотивированный отказ с указанием недостатков и сроков их устранения.

Исполнитель при получении мотивированного отказа обязуется доработать План, учитывая замечания Заказчика, в срок, указанный в мотивированном отказе.

Исполнитель обеспечивает проведение командообразующей активности путем привлечения и организации работы квалифицированного персонала (далее – специалисты).

Исполнитель обеспечивает привлечение следующих специалистов:

1. Модератор

Количество: не менее 3 чел. для проведения каждой командообразующей активности.

Требования к модератору:

- опыт модерирования командной и групповой работы/ опыт проведения командообразующих активностей не менее 1 года;

или

- опыт работы/выступления в качестве эксперта и/или спикера, и/или модератора на конференциях/ семинарах/ образовательных программах не менее 2 лет.

Функциональные обязанности:

- общее ведение командообразующей активности, контроль за ходом командообразующей активности;

- подведение промежуточных и финальных ключевых выводов, и итогов;

- в случае необходимости деление участников на команды

и работа с участниками в малых группах;

- сопровождение участников во время проведения командообразующих активностей (инструктирование команд, пояснение заданий, ответы на вопросы, помощь в фокусировке над заданиями, координировании действий участников и др.).

2. Центральный модератор командообразующей активности

Количество: не менее 1 человека для проведения каждой командообразующей активности.

Требования к центральному модератору:

- Опыт модерирования командной и групповой работы или проведения командообразующих активностей не менее 2 лет.

- Опыт работы или выступления в качестве модератора, эксперта, или спикера на крупных конференциях, семинарах, образовательных программах не менее 2 лет.

Функциональные обязанности:

- Общее руководство командообразующими активностями, контроль за их проведением и координация всех участников.

- Проведение командообразующей активности, установление целей и задач для командообразующей активности, подведение итогов.

- Отслеживание времени и графика проведения всех командообразующих активностей.

- Обеспечение высокого уровня взаимодействия с участниками и решение конфликтных ситуаций.

Кандидатуры, привлекаемых специалистов, Исполнитель обязан согласовать в рабочем порядке в письменном виде или по электронной почте, указанной в Приложении № 7 к настоящему Договору, не позднее чем за 1 (один) календарный день до даты проведения командообразующей активности.

Заказчик в тот же день согласовывает кандидатуры специалистов или направляет Исполнителю мотивированный отказ с указанием недостатков и сроков их устранения.

Исполнитель при получении мотивированного отказа обязуется предложить другие кандидатуры, учитывая замечания Заказчика, в срок, указанный в мотивированном отказе.

Исполнитель самостоятельно обеспечивает наличие всего необходимого реквизита (при необходимости) у привлекаемого

	<p>персонала для проведения командобразующей активности в соответствии с согласованным Планом и производит организационно-административное сопровождение привлеченного персонала, общую координацию и контроль соблюдения тайминга командобразующей активности. Исполнитель самостоятельно обеспечивает сохранность оборудования, отслеживает техническое состояние и работу оборудования.</p> <p>Все расходы, связанные с финансовыми условиями работы, логистикой, питанием, проживанием привлеченных специалистов входят в стоимость услуги и отдельно Заказчиком не оплачивается.</p>	
2.	<p>Услуги по организации и проведению вебинаров для участников Мероприятия с привлечением необходимого персонала (далее – вебинар)</p> <p>Формат проведения вебинара: дистанционный.</p> <p>Оказание услуг производится с использованием Технической платформы (Вебинар.ру/Контур.Толк и/или его аналогов), предоставленной Заказчиком.</p> <p>Исполнитель обязуется обеспечить видеозапись вебинара (в формате mp4/mov/webm).</p> <p>Сроки проведения вебинаров: в соответствии с Заявкой.</p> <p>Количество вебинаров: в соответствии с Заявкой.</p> <p>Продолжительность каждого вебинара:</p> <p>Вариант 1 - не менее 60 минут; Вариант 2 - не менее 90 минут; Вариант 3 - не менее 120 минут; Вариант 4 - не менее 240 минут.</p> <p>Точная продолжительность каждого вебинара указывается в Заявке.</p> <p>Количество участников вебинаров:</p> <p>Вариант 1 – от 1 до 80 человек Вариант 2 - от 81 до 100 человек Вариант 3 - от 101 до 150 человек Вариант 4 - от 151 до 200 человек Вариант 5 - от 201 до 300 человек</p> <p>Точное количество участников вебинаров указывается в Заявке.</p> <p>Тематика вебинара определяется Заказчиком в Заявке.</p> <p>Для проведения вебинара(-ов) Исполнитель обязан обеспечить разработку Презентации вебинара (далее – Презентация), соответствующей следующим требованиям.</p> <p>1. Примерные требования к содержанию презентации:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - копия подписанной Сторонами Заявки; - резюме спикера(-ов) и технического(-их) модератора(-ов), согласованные с Заказчиком; - названия/темы вебинаров спикера(-ов), согласованные с Заказчиком; - копии Договоров и актов оказанных услуг/приказы/ или штатное расписание, подтверждающие привлечение необходимого персонала Исполнителем для оказания услуг; - скриншоты экрана (не менее 2х) во время проведения каждого вебинара и выборочные слайды презентаций (не менее 3х) спикера/ов; - презентации вебинаров (в формате pptx, согласованные с Заказчиком;

<ul style="list-style-type: none"> •Титульный лист с названием вебинара; •Введение; •Тема; •Цели и задачи вебинара; •Основные тезисы тематических блоков. <p>Изложение материала должно соответствовать требованиям орфографии и грамматики русского языка.</p> <p>2. Примерные требования к визуальному оформлению презентации:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Оформление в соответствии с элементами фирменного стиля Заказчика. <p>3. Примерные требования к формату и объему презентации:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Формат: Microsoft PowerPoint; •Объем презентации (количество слайдов): не менее 10 слайдов. <p>Исполнитель обязан согласовать с Заказчиком презентацию в рабочем порядке в письменном виде или по электронной почте, указанной в Приложении № 7 к настоящему Договору, не позднее чем за 2 (два) календарных дня до даты проведения вебинара.</p> <p>Заказчик в течение 1 (одного) календарного дня с даты получения от Исполнителя разработанной презентации утверждает презентацию или направляет Исполнителю мотивированный отказ с указанием недостатков и сроков их устранения.</p> <p>Исполнитель при получении мотивированного отказа обязуется доработать презентацию, учитывая замечания Заказчика, в срок, указанный в мотивированном отказе.</p> <p>Исполнитель обеспечивает проведение вебинара путем привлечения и организации работы квалифицированного персонала (далее – специалисты).</p> <p>Исполнитель обеспечивает привлечение следующих специалистов:</p> <p>1. <u>Спикер</u></p> <p>Количество: не менее 1 чел. для проведения каждого вебинара.</p> <p><i>Требования к спикеру:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - опыт проведения мотивационных выступлений и/или стратегических и/или проектных сессий и/или тренингов и/или опыт консультирования руководителей высшего и/или среднего звена коммерческих компаний и/или организаций/руководителей госучреждений/предпринимателей/ и/или опыт выступления в качестве эксперта и/или спикера, 	<p>- записи вебинаров на электронном носителе.</p> <p>-документы, подтверждающие обеспечение необходимого реквизита (при необходимости)</p>
--	---

и/или модератора на конференциях/семинарах/ на образовательных программах/ опыт работы на управленческой позиции в компании или органах государственной власти не менее 2 лет.

Функциональные обязанности:

- проведение вебинара;
- аккумулирование и модерирование вопросов участников в течение всего времени проведения вебинара.

2. Технический модератор

Количество: не менее 1 чел. для проведения каждого вебинара.

Требования к техническому модератору:

- опыт работы в сфере медиа/ организации онлайн-мероприятий/проведения онлайн-трансляций не менее 1 года.

Функциональные обязанности:

- обеспечение контроля за появляющимися в чате сообщениями, обеспечение отсутствия нецензурных сообщений, некорректных сообщений и сообщений, обидных для других участников вебинаров;
- блокировка участников с некорректным поведением;
- помощь спикерам в проведении вебинара.

Кандидатуры привлекаемых специалистов Исполнитель обязан согласовать в рабочем порядке в письменном виде или по электронной почте, указанной в Приложении № 7 к настоящему Договору, не позднее чем за 1 (один) календарный день до даты проведения вебинара.

Заказчик в тот же день согласовывает кандидатуры специалистов или направляет Исполнителю мотивированный отказ с указанием недостатков и сроков их устранения.

Исполнитель при получении мотивированного отказа обязуется предложить другие кандидатуры, учитывая замечания Заказчика, в срок, указанный в мотивированном отказе.

Исполнитель самостоятельно обеспечивает наличие всего необходимого реквизита (при необходимости) у привлекаемого персонала для проведения вебинара и производит организационно - административное сопровождение привлеченного персонала, общую координацию и контроль соблюдения тайминга вебинара. Исполнитель самостоятельно обеспечивает сохранность оборудования, отслеживает техническое состояние и работу оборудования.

Все расходы, связанные с финансовыми условиями работы, логистикой, питанием, проживанием привлеченных специалистов входят в стоимость услуги и отдельно Заказчиком не оплачивается.

<p>3.</p>	<p>Услуги по организации и проведению тренинга для участников Мероприятия с привлечением необходимого персонала (далее – тренинг)</p> <p>Формат проведения тренинга: очный.</p> <p>Сроки и место проведения тренинга: в соответствии с Заявкой.</p> <p>Количество тренингов: в соответствии с Заявкой.</p> <p>Продолжительность каждого тренинга:</p> <p>Вариант 1 - не менее 60 минут; Вариант 2 - не менее 90 минут; Вариант 3 - не менее 120 минут; Вариант 4 – не менее 180 минут; Вариант 5 - не менее 240 минут.</p> <p>Точная продолжительность каждого тренинга указывается в Заявке.</p> <p>Количество участников:</p> <p>Вариант 1 – от 1 до 80 человек Вариант 2 - от 81 до 100 человек Вариант 3 - от 101 до 150 человек Вариант 4 - от 151 до 200 человек Вариант 5 - от 201 до 300 человек</p> <p>Точное количество участников указывается в Заявке. Тематика тренинга определяется Заказчиком в Заявке. Для проведения тренинга Исполнитель, с учетом полученной от Заказчика Информации, обязан обеспечить разработку плана проведения тренинга (далее – План).</p> <p>Разработанный Исполнителем План должен быть согласован Заказчиком в рабочем порядке в письменном виде или по электронной почте, указанной в Приложении № 7 к настоящему Договору, не позднее 2 (двух) календарных дней до даты проведения тренинга.</p> <p>Заказчик в течение 1 (одного) календарного дня с даты получения от Исполнителя разработанного Плана утверждает План или направляет Исполнителю мотивированный отказ с указанием недостатков и сроков их устранения.</p> <p>Исполнитель при получении мотивированного отказа обязуется доработать План, учитывая замечания Заказчика, в срок, указанный в мотивированном отказе.</p> <p>Исполнитель обеспечивает проведение тренинга путем привлечения и организации работы квалифицированного персонала (далее – специалисты).</p> <p>Исполнитель обеспечивает привлечение следующих специалистов:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - копия подписанной Сторонами Заявки; - резюме тренера (ов), привлеченного(ых) к оказанию услуг и согласованного(ых) с Заказчиком (с указанием ФИО, информации о необходимом опыте); - резюме модератора (ов), привлеченного(ых) к оказанию услуг и согласованного(ых) с Заказчиком (с указанием ФИО, информации о необходимом опыте); - копии Договоров и актов оказанных услуг/приказы/ или штатное расписание, подтверждающие привлечение необходимого персонала Исполнителем для оказания услуг; фотоотчет о проведении каждого тренинга (не менее 4 фото участников и не менее 2 фото работы каждого специалиста); - план(-ы) проведения тренинга, согласованный(-ые) с Заказчиком
------------------	--	--

<p><u>1. Тренер</u> Количество: не менее 1 чел. для проведения каждого тренинга.</p> <p><i>Требования к тренеру:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – тренер должен обладать опытом проведения тренингов по темам Мероприятия, или стратегических и/или проектных сессий и/или мастер-классов; – опытом выступления в качестве эксперта и/или спикера, тренера и/или модератора на конференциях и семинарах, а также на образовательных программах не менее 2 лет. <p><i>Функциональные обязанности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - организация и проведение тренинга; - представление методики и (или) концепции, и (или) технологии по теме тренинга - обеспечение единого видения относительно ситуации/принимаемых решений/планов в части вопросов, рассматриваемых в ходе тренинга. - аккумулирование и модерирование вопросов участников в течение всего времени проведения тренинга. - подведение итогов и формулирование выводов. <p><u>2. Модератор</u> Количество: не менее 3 чел. для проведения каждого тренинга.</p> <p><i>Требования к модератору:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - опыт модерации на тренингах, стратегических сессиях, мастер классах не менее 2 лет и/или опыт проведения стратегических сессий или тренингов не менее 2 лет и/или иметь опыт проведения мероприятий в очном формате с количеством участников не менее 50 человек. <p><i>Функциональные обязанности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - помощь в организации и проведении тренинга; - управление групповой дискуссией в малых группах; - подведение итогов в малых группах; - помощь и содействие участникам в ходе выполнения практических заданий на тренинге; - фиксация предложенных решений/проектов решений. <p>Кандидатуры, привлекаемых специалистов Исполнитель обязан согласовать в рабочем порядке в письменном виде или по электронной почте, указанной в Приложении № 7 к настоящему Договору, не позднее чем за 1 (один) календарный день до даты проведения тренинга.</p> <p>Заказчик в тот же день согласовывает кандидатуры</p>	<p>-документы, подтверждающие обеспечение необходимого реквизита (при необходимости)</p>
--	--

	<p>специалистов или направляет Исполнителю мотивированный отказ с указанием недостатков и сроков их устранения.</p> <p>Исполнитель при получении мотивированного отказа обязуется предложить другие кандидатуры, учитывая замечания Заказчика, в срок, указанный в мотивированном отказе.</p> <p>Исполнитель самостоятельно обеспечивает наличие всего необходимого реквизита (при необходимости) у привлекаемого персонала для проведения тренинга и производит организационно - административное сопровождение привлеченного персонала, общую координацию и контроль соблюдения тайминга тренинга. Исполнитель самостоятельно обеспечивает сохранность оборудования, отслеживает техническое состояние и работу оборудования.</p> <p>Все расходы, связанные с финансовыми условиями работы, логистикой, питанием, проживанием привлеченных специалистов входят в стоимость услуги и отдельно Заказчиком не оплачивается.</p>	
<p>4.</p>	<p>Услуги по организации и проведению модерационной\фасилитационной сессии для участников Мероприятия с привлечением необходимого персонала (далее – сессия)</p> <p>Формат проведения сессии: очный</p> <p>Сроки и место проведения сессии: в соответствии с Заявкой.</p> <p>Количество сессий: в соответствии с Заявкой.</p> <p>Продолжительность каждой сессии:</p> <p>Вариант 1 - не менее 60 минут; Вариант 2 - не менее 90 минут; Вариант 3 - не менее 120 минут; Вариант 4 - не менее 180 минут; Вариант 5 - не менее 240 минут; Вариант 6 - не менее 300 минут.</p> <p>Точная продолжительность каждой сессии указывается в Заявке.</p> <p>Количество участников:</p> <p>Вариант 1 – от 1 до 80 человек Вариант 2 - от 81 до 100 человек Вариант 3 - от 101 до 150 человек Вариант 4 - от 151 до 200 человек Вариант 5 - от 201 до 300 человек</p> <p>Точное количество участников указывается в Заявке. Тематика сессии(й) определяется Заказчиком в Заявке. Исполнитель обеспечивает проведение сессии путем</p>	<p>- копия подписанной Сторонами Заявки; - резюме модератора(ов) и центрального(-ых), привлеченного(ых) к оказанию услуг и согласованного(ых) с Заказчиком (с указанием ФИО, информации о необходимом опыте);</p> <p>- копии Договоров и актов оказанных услуг/приказы/ или штатное расписание, подтверждающие привлечение необходимого персонала Исполнителем для оказания услуг;</p> <p>- фотоотчет о проведении каждой сессии (не менее 4</p>

<p>привлечения и организации работы квалифицированного персонала (далее – специалисты).</p> <p>Исполнитель обеспечивает привлечение следующих специалистов:</p> <p>1. <u>Модератор</u></p> <p>Количество: не менее 3 чел. для проведения каждой сессии.</p> <p><i>Требования к модератору:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие опыта выступления в качестве эксперта и/или спикера, и/или модератора на конференциях и/или семинарах и/или на образовательных программах не менее 1 года. <p><i>Функциональные обязанности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение сессии; - подведение итогов. <p>2. <u>Центральный модератор</u></p> <p>Количество: не менее 1 человека для проведения каждой сессии.</p> <p><i>Требования к центральному модератору:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Опыт модерирования командной и групповой работы или проведения сессий не менее 2 лет. - Опыт работы или выступления в качестве модератора, эксперта, или спикера на крупных конференциях, семинарах, образовательных программах не менее 2 лет. <p><i>Функциональные обязанности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Общее руководство сессией, контроль за проведением и координация всех участников. - Деление участников на команды и организация работы в малых группах при необходимости. - Сопровождение участников во время сессий, включая инструктаж команд, пояснение заданий, помощь в фокусировке на заданиях и координация действий участников. - Отслеживание времени и графика проведения всех сессий. - Обеспечение высокого уровня взаимодействия с участниками и решение конфликтных ситуаций. <p>Кандидатуры привлекаемых специалистов Исполнитель обязан согласовать в рабочем порядке в письменном виде или по электронной почте, указанной в Приложении № 7 к настоящему Договору, не позднее чем за 1 (один) календарный день до даты проведения сессии.</p>	<p>фото участников и не менее 2 фото работы каждого модератора;</p> <p>-документы, подтверждающие обеспечение необходимого реквизита (при необходимости)</p>
--	--

	<p>Заказчик в тот же день согласовывает кандидатуры специалистов или направляет Исполнителю мотивированный отказ с указанием недостатков и сроков их устранения.</p> <p>Исполнитель при получении мотивированного отказа обязуется предложить другие кандидатуры, учитывая замечания Заказчика, в срок, указанный в мотивированном отказе.</p> <p>Исполнитель самостоятельно обеспечивает наличие всего необходимого реквизита (при необходимости) у привлекаемого персонала для проведения сессии и производит организационно - административное сопровождение привлеченного персонала, общую координацию и контроль соблюдения тайминга сессии. Исполнитель самостоятельно обеспечивает сохранность оборудования, отслеживает техническое состояние и работу оборудования.</p> <p>Все расходы, связанные с финансовыми условиями работы, логистикой, питанием, проживанием привлеченных специалистов входят в стоимость услуги и отдельно Заказчиком не оплачивается.</p>	
5.	<p>Услуги по организации и проведению мастер-класса для участников Мероприятия с привлечением необходимого персонала (далее – мастер-класс)</p> <p>Формат проведения мастер-класса: очный.</p> <p>Сроки и место проведения мастер-классов: в соответствии с Заявкой.</p> <p>Количество мастер-классов: в соответствии с Заявкой.</p> <p>Продолжительность каждого мастер-класса: Вариант 1 - не менее 60 минут; Вариант 2 - не менее 90 минут; Вариант 3 - не менее 120 минут; Вариант 4 - не менее 180 минут. Точная продолжительность каждого мастер-класса указывается в Заявке.</p> <p>Количество участников: Вариант 1 – от 1 до 80 человек Вариант 2 - от 81 до 100 человек Вариант 3 - от 101 до 150 человек Вариант 4 - от 151 до 200 человек Вариант 5 - от 201 до 300 человек</p> <p>Точное количество участников указывается в Заявке. Тематика мастер-классов определяется Заказчиком в Заявке.</p> <p>Для проведения мастер-класса Исполнитель, с учетом полученной от Заказчика Информации, обязан обеспечить</p>	<p>- копия подписанной Сторонами Заявки;</p> <p>- резюме эксперта(ов), привлеченного(ых) к оказанию услуг и согласованного(ых) с Заказчиком (с указанием ФИО, информации о необходимом опыте);</p> <p>- копии Договоров и актов оказанных услуг/приказы/ или штатное расписание, подтверждающие привлечение необходимого персонала Исполнителем для оказания услуг;</p> <p>- фотоотчет о проведении каждого мастер-класса (не</p>

<p>разработку плана проведения мастер-класса (далее – План).</p> <p>Разработанный Исполнителем План должен быть согласован Заказчиком в рабочем порядке в письменном виде или по электронной почте, указанной в Приложении № 7 к настоящему Договору, не позднее 2 (двух) календарных дней до даты проведения мастер-класса.</p> <p>Заказчик в течение 1 (одного) календарного дня с даты получения от Исполнителя разработанного Плана утверждает План или направляет Исполнителю мотивированный отказ с указанием недостатков и сроков их устранения.</p> <p>Исполнитель при получении мотивированного отказа обязуется доработать План, учитывая замечания Заказчика, в срок, указанный в мотивированном отказе.</p> <p>Для проведения мастер-класса(-ов) Исполнитель обязан обеспечить разработку Презентации мастер-класса (далее – Презентация), соответствующей следующим требованиям.</p> <p>1. Примерные требования к содержанию презентации:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Титульный лист с названием мастер-класса; •Введение; •Тема; •Цели и задачи мастер-класса; •Основные тезисы тематических блоков. <p>Изложение материала должно соответствовать требованиям орфографии и грамматики русского языка.</p> <p>2. Примерные требования к визуальному оформлению презентации:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Оформление в соответствии с элементами фирменного стиля Заказчика. <p>3. Примерные требования к формату и объему презентации:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Формат: Microsoft PowerPoint; •Объем презентации (количество слайдов): не менее 5 слайдов. <p>Исполнитель обязан согласовать с Заказчиком презентацию в рабочем порядке в письменном виде или по электронной почте, указанной в Приложении № 7 к настоящему Договору, не позднее чем за 2 (два) календарных дня до даты проведения мастер-класса.</p> <p>Заказчик в течение 1 (одного) календарного дня с даты получения от Исполнителя разработанной презентации утверждает презентацию или направляет Исполнителю мотивированный отказ с указанием недостатков и сроков их устранения.</p> <p>Исполнитель при получении мотивированного отказа</p>	<p>менее 4 фото участников и не менее 2 фото работы каждого эксперта);</p> <p>- план(-ы) проведения мастер -класса, согласованный (-ые) с Заказчиком</p> <p>- презентация(-и) мастер-класса, (в формате pptx, согласованная(-ые) с Заказчиком</p> <p>-документы, подтверждающие обеспечение необходимого реквизита (при необходимости)</p>
--	--

обязуется доработать презентацию, учитывая замечания Заказчика, в срок, указанный в мотивированном отказе.

Исполнитель обеспечивает проведение мастер-класса путем привлечения и организации работы квалифицированного персонала (далее – специалисты).

Исполнитель обеспечивает привлечение следующих специалистов:

1. Эксперт

Количество: не менее 1 чел. для проведения каждого мастер-класса.

Требования к эксперту:

- опыт проведения мотивационных выступлений и/или стратегических и/или проектных сессий и/или тренингов и/или опыт консультирования руководителей высшего и/или среднего звена коммерческих компаний и/или организаций/руководителей госучреждений/предпринимателей/ и/или опыт выступления в качестве эксперта и/или спикера, и/или модератора на конференциях/семинарах/ на образовательных программах/ опыт работы на управленческой позиции в компании или органах государственной власти не менее 2 лет.

Функциональные обязанности:

- проведение мастер-класса;
- аккумулирование и модерирование вопросов участников в течение всего времени проведения мастер-класса.

Кандидатуры, привлекаемых специалистов Исполнитель обязан согласовать в рабочем порядке в письменном виде или по электронной почте, указанной в Приложении № 7 к настоящему Договору, не позднее чем за 1 (один) календарный день до даты проведения мастер-класса.

Заказчик в тот же день согласовывает кандидатуры специалистов или направляет Исполнителю мотивированный отказ с указанием недостатков и сроков их устранения.

Исполнитель при получении мотивированного отказа обязуется предложить другие кандидатуры, учитывая замечания Заказчика, в срок, указанный в мотивированном отказе.

Исполнитель самостоятельно обеспечивает наличие всего необходимого реквизита (при необходимости) у привлекаемого персонала для проведения мастер-класса и производит организационно - административное сопровождение привлеченного персонала, общую координацию и контроль соблюдения тайминга мастер-класса. Исполнитель самостоятельно обеспечивает сохранность оборудования, отслеживает техническое состояние и работу оборудования.

	<p>Все расходы, связанные с финансовыми условиями работы, логистикой, питанием, проживанием привлеченных специалистов входят в стоимость услуги и отдельно Заказчиком не оплачивается.</p>	
<p>6.</p>	<p>Услуги по организации и проведению панельной дискуссии для участников Мероприятия с привлечением необходимого персонала (далее - панельная дискуссия) Формат проведения панельной дискуссии: очный. Сроки и место проведения панельной дискуссии: в соответствии с Заявкой. Количество панельных дискуссий: в соответствии с Заявкой. Продолжительность каждой панельной дискуссии: Вариант 1 - не менее 60 минут; Вариант 2 - не менее 90 минут; Вариант 3 - не менее 120 минут; Вариант 4 - не менее 180 минут. Точная продолжительность каждой панельной дискуссии указывается в Заявке. Количество участников: Вариант 1 – от 1 до 80 человек Вариант 2 - от 81 до 100 человек Вариант 3 - от 101 до 150 человек Вариант 4 - от 151 до 200 человек Вариант 5 - от 201 до 300 человек Точное количество участников указывается в Заявке. Тематика панельной дискуссии определяется Заказчиком в Заявке. Для проведения панельной дискуссии Исполнитель, с учетом полученной от Заказчика Информации, обязан обеспечить разработку плана проведения панельной дискуссии (далее – План). Разработанный Исполнителем План должен быть согласован Заказчиком в рабочем порядке в письменном виде или по электронной почте, указанной в Приложении № 7 к настоящему Договору, не позднее 2 (двух) календарных дней до даты проведения панельной дискуссии. Заказчик в течение 1 (одного) календарного дня с даты получения от Исполнителя разработанного Плана утверждает План или направляет Исполнителю мотивированный отказ с указанием недостатков и сроков их устранения. Исполнитель при получении мотивированного отказа обязуется доработать План, учитывая замечания Заказчика, в</p>	<p>- копия подписанной Сторонами Заявки; - резюме специалиста (ов) привлеченного(ых) к оказанию услуг и согласованного(ых) и с Заказчиком (с указанием ФИО, информации о необходимом опыте); - копии Договоров и актов оказанных услуг/приказы/штатное расписание, подтверждающие привлечение необходимого персонала Исполнителем для оказания услуг; - фотоотчет о проведении каждой панельной дискуссии (не менее 4 фото участников и не менее 2 фото работы каждого специалиста); - план проведения панельной дискуссии (в формате pdf или word), согласованный(-ые) с Заказчиком -документы,</p>

<p>срок, указанный в мотивированном отказе.</p> <p>Исполнитель обеспечивает проведение панельной дискуссии путем привлечения и организации работы квалифицированного персонала (далее – специалисты).</p> <p>Исполнитель обеспечивает привлечение следующих специалистов:</p> <p><i>1. <u>Отраслевой эксперт</u></i></p> <p>Количество: не менее 1 отраслевого эксперта для проведения каждой панельной дискуссии.</p> <p><i>Требования к отраслевому эксперту:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>обладает</i> специальными знаниями по теме Мероприятия и\или теме панельной дискуссии и\или обладает навыками, опытом работы в определенной отрасли экономики или науки, связанной с темой Мероприятия или панельной дискуссии; - обладатель специальности по образованию и\или ведущий практическую деятельность, связанную с темой Мероприятия и \ или панельной дискуссии. <p><i>Функциональные обязанности отраслевого эксперта:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимодействие с другими участниками панельной дискуссии на заданную тему; - аккумулирование и ответы на вопросы участников в течение всего времени проведения панельной дискуссии. <p>Кандидатуры привлекаемых специалистов Исполнитель обязан согласовать в рабочем порядке в письменном виде или по электронной почте, указанной в Приложении № 7 к настоящему Договору, не позднее чем за 1 (один) календарный день до даты проведения панельной дискуссии.</p> <p>Заказчик в тот же день согласовывает кандидатуры специалистов или направляет Исполнителю мотивированный отказ с указанием недостатков и сроков их устранения.</p> <p>Исполнитель при получении мотивированного отказа обязуется предложить другие кандидатуры, учитывая замечания Заказчика, в срок, указанный в мотивированном отказе.</p> <p>Исполнитель самостоятельно обеспечивает наличие всего необходимого реквизита (при необходимости) у привлекаемого персонала для проведения панельной дискуссии и производит организационно - административное сопровождение привлеченного персонала, общую координацию и контроль соблюдения тайминга панельной дискуссии. Исполнитель самостоятельно обеспечивает сохранность оборудования, отслеживает техническое состояние и работу оборудования.</p> <p>Все расходы, связанные с финансовыми условиями работы, логистикой, питанием, проживанием привлеченных</p>	<p>подтверждающие обеспечение необходимого реквизита (при необходимости)</p>
---	--

	специалистов входят в стоимость услуги и отдельно Заказчиком не оплачивается.	
7.	<p>Услуги по организации и проведению деловой игры для участников Мероприятия с привлечением необходимого персонала (далее – деловая игра)</p> <p>Формат проведения деловой игры: очный.</p> <p>Сроки и место проведения деловой игры: в соответствии с Заявкой.</p> <p>Количество деловых игр: в соответствии с Заявкой.</p> <p>Продолжительность каждой деловой игры: Вариант 1 - не менее 60 минут; Вариант 2 - не менее 90 минут; Вариант 3 - не менее 120 минут; Вариант 4 - не менее 180 минут; Вариант 5 - не менее 240 минут.</p> <p>Точная продолжительность каждой деловой игры указывается в Заявке.</p> <p>Количество участников: Вариант 1 – от 1 до 80 человек Вариант 2 - от 81 до 100 человек Вариант 3 - от 101 до 150 человек Вариант 4 - от 151 до 200 человек Вариант 5 - от 201 до 300 человек</p> <p>Точное количество участников указывается в Заявке.</p> <p>Для проведения деловой игры Исполнитель, с учетом полученной от Заказчика Информации, обязан обеспечить разработку плана проведения деловой игры (далее – План).</p> <p>План может включать следующие этапы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знакомство участников с целями и задачами деловой игры; - использование заданий в рамках проведения деловой игры, соответствующих тематике Мероприятия; - мозговой штурм или иной формат группового обсуждения и генерации идей; - формулирование решения и ответа на задание; - практическая работа; - обсуждение результатов участников деловой игры. <p>Разработанный Исполнителем План должен быть согласован Заказчиком в рабочем порядке в письменном виде или по электронной почте, указанной в Приложении № 7 к настоящему Договору, не позднее 2 (двух) календарных дней до даты проведения деловой игры.</p> <p>Заказчик в течение 1 (одного) календарного дня с даты</p>	<ul style="list-style-type: none"> - копия подписанной Сторонами Заявки; - план деловой игры, согласованный с Заказчиком; - резюме специалиста (ов) привлеченного(ых) к оказанию услуг и согласованного(ых) и с Заказчиком (с указанием ФИО, информации о необходимом опыте); - копии Договоров и актов оказанных услуг/приказы/штатное расписание, подтверждающие привлечение необходимого персонала Исполнителем для оказания услуг; - фотоотчет о проведении каждой деловой игры (не менее 4 фото участников и не менее 2 фото работы каждого специалиста). - презентация(-и) деловой игры (в формате pptx), согласованная(-ые) с Заказчиком.

<p>получения от Исполнителя разработанного Плана утверждает План или направляет Исполнителю мотивированный отказ с указанием недостатков и сроков их устранения.</p> <p>Исполнитель при получении мотивированного отказа обязуется доработать План, учитывая замечания Заказчика, в срок, указанный в мотивированном отказе.</p> <p>Для проведения деловой игры Исполнитель обязан обеспечить разработку Презентации деловой игры (далее – Презентация), соответствующей следующим требованиям.</p> <p>1. Примерные требования к содержанию презентации:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Титульный лист с названием деловой игры; •Введение; •Тема; •Цели и задачи деловой игры; •Основные тезисы тематических блоков. <p>Изложение материала должно соответствовать требованиям орфографии и грамматики русского языка.</p> <p>2. Примерные требования к визуальному оформлению презентации:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Оформление в соответствии с элементами фирменного стиля Заказчика. <p>3. Примерные требования к формату и объему презентации:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Формат: Microsoft PowerPoint; •Объем презентации (количество слайдов): не менее 10 слайдов. <p>Исполнитель обязан согласовать с Заказчиком презентацию в рабочем порядке в письменном виде или по электронной почте, указанной в Приложении № 7 к настоящему Договору, не позднее чем за 2 (два) календарных дня до даты проведения деловой игры.</p> <p>Заказчик в течение 1 (одного) календарного дня с даты получения от Исполнителя разработанной презентации утверждает презентацию или направляет Исполнителю мотивированный отказ с указанием недостатков и сроков их устранения.</p> <p>Исполнитель при получении мотивированного отказа обязуется доработать презентацию, учитывая замечания Заказчика, в срок, указанный в мотивированном отказе.</p> <p>Исполнитель обеспечивает проведение деловой игры путем привлечения и организации работы квалифицированного персонала (далее – специалисты).</p> <p>Исполнитель обеспечивает привлечение следующих специалистов:</p>	<p>-документы, подтверждающие обеспечение необходимого реквизита (при необходимости)</p>
--	--

1. Ведущий

Количество: не менее 1 чел. для проведения каждой деловой игры.

Требования к ведущему:

- опыт публичных выступлений и/или проведения образовательных мероприятий/деловых игр/тренингов не менее 2 лет;
- опыт проведения мероприятий в очном формате с количеством участников не менее 50 человек.

Функциональные обязанности:

- проведение деловой игры;
- подведение итогов деловой игры.

2. Модератор

Количество: не менее 3 чел. для проведения каждой деловой игры.

Требования к модератору:

- опыт фасилитации и/или модерации и/или креативных совещаний, направленных на выработку новых решений и подходов и/или консалтинга в области стратегического/проектного планирования не менее 2 лет и/или опыт проведения деловых игр не менее 2 лет и/или иметь опыт проведения мероприятий в очном формате с количеством участников не менее 50 человек.

Функциональные обязанности:

- управление групповой дискуссией;
- обеспечение единого видения относительно ситуации/принимаемых решений/планов в части вопросов, рассматриваемых в ходе деловой игры;
- помощь и содействие участникам в ходе выполнения практических заданий деловой игры;
- фиксация предложенных решений/проектов решений;
- предотвращение/управление конфликтных(-ми) ситуаций(-ями) в ходе деловой игры;
- снижение эмоционального напряжения при обсуждении.

Кандидатуры привлекаемых специалистов Исполнитель обязан согласовать в рабочем порядке в письменном виде или по электронной почте, указанной в Приложении № 7 к настоящему Договору, не позднее чем за 1 (один) календарный день до даты проведения деловой игры.

Заказчик в тот же день согласовывает кандидатуры специалистов или направляет Исполнителю мотивированный отказ с указанием недостатков и сроков их устранения.

Исполнитель при получении мотивированного отказа обязуется предложить другие кандидатуры, учитывая замечания

	<p>Заказчика, в срок, указанный в мотивированном отказе.</p> <p>Исполнитель самостоятельно обеспечивает наличие всего необходимого реквизита (при необходимости) у привлекаемого персонала для проведения деловой игры в соответствии с согласованным Планом и производит организационно-административное сопровождение привлеченного персонала, общую координацию и контроль соблюдения тайминга деловой игры. Исполнитель самостоятельно обеспечивает сохранность оборудования, отслеживает техническое состояние и работу оборудования.</p> <p>Все расходы, связанные с финансовыми условиями работы, логистикой, питанием, проживанием привлеченных специалистов входят в стоимость услуги и отдельно Заказчиком не оплачивается.</p>	
8.	<p>Услуги по организации и проведению стратегической сессии для участников Мероприятия с привлечением необходимого персонала (далее – стратегическая сессия)</p> <p>Формат проведения стратегической сессии: очный.</p> <p>Сроки и место проведения стратегической сессии: в соответствии с Заявкой.</p> <p>Количество стратегических сессий: в соответствии с Заявкой.</p> <p>Продолжительность каждой стратегической сессии: Вариант 1 - не менее 120 минут; Вариант 2 - не менее 180 минут; Вариант 3 - не менее 240 минут. Вариант 4 – не менее 360 минут; Вариант 5 - не менее 420 минут.</p> <p>Точная продолжительность каждой стратегической сессии указывается в Заявке.</p> <p>Количество участников: Вариант 1 – от 1 до 80 человек Вариант 2 - от 81 до 100 человек Вариант 3 - от 101 до 150 человек Вариант 4 - от 151 до 200 человек Вариант 5 - от 201 до 300 человек</p> <p>Точное количество участников указывается в Заявке.</p> <p>Для проведения стратегической сессии Исполнитель, с учетом полученной от Заказчика Информации, обязан обеспечить разработку плана проведения стратегической сессии (далее – План).</p> <p>План может включать следующие этапы: - знакомство участников друг с другом;</p>	<p>- копия подписанной Сторонами Заявки;</p> <p>- план проведения стратегической сессии, согласованный с Заказчиком;</p> <p>- резюме модератора(ов) и центрального(ых) модератора(ов) стратегической сессии , привлеченного(ых) к оказанию услуг и согласованного(ых) с Заказчиком (с указанием ФИО, информации о необходимом опыте);</p> <p>- копии документов, подтверждающих привлечение модератора(ов) и центрального(ых) модератора(ов) стратегической сессии, (договоры,</p>

<p>- знакомство участников с целями и задачами стратегической сессии;</p> <p>- проблематизация и обсуждение задания;</p> <p>- мозговой штурм или иной формат группового обсуждения и генерации идей;</p> <p>- формулирование решения/решений и ответа на задание;</p> <p>- подготовка выступления перед другими группами участников стратегической сессии;</p> <p>- представление/презентация решений/проектов решений;</p> <p>- обсуждение/анализ представленных решений/проектов решений.</p> <p>Разработанный Исполнителем План должен быть согласован Заказчиком в рабочем порядке в письменном виде или по электронной почте, указанной в Приложении № 7 к настоящему Договору, не позднее 2 (двух) календарных дней до даты проведения стратегической сессии.</p> <p>Заказчик в течение 1 (одного) календарного дня с даты получения от Исполнителя разработанного Плана утверждает План или направляет Исполнителю мотивированный отказ с указанием недостатков и сроков их устранения.</p> <p>Исполнитель при получении мотивированного отказа обязуется доработать План, учитывая замечания Заказчика, в срок, указанный в мотивированном отказе.</p> <p>Исполнитель обеспечивает проведение стратегической сессии путем привлечения и организации работы квалифицированного персонала (далее – специалисты).</p> <p>Исполнитель обеспечивает привлечение следующих специалистов:</p> <p><u>1. Модератор</u></p> <p>Количество: не менее 3 чел. для проведения каждой сессии.</p> <p><i>Требования к модератору:</i></p> <p>- опыт фасилитации и/или модерации и/или креативных совещаний, направленных на выработку новых решений и подходов и/или консалтинга в области стратегического/проектного планирования не менее 2 лет и/или опыт проведения стратегических сессий не менее 2 лет и/или иметь опыт проведения мероприятий в очном формате с количеством участников не менее 50 человек.</p> <p><i>Функциональные обязанности:</i></p> <p>- управление групповой дискуссией;</p> <p>- обеспечение единого видения относительно ситуации/принимаемых решений/планов в части вопросов, рассматриваемых в ходе стратегической сессии;</p>	<p>акты и/или выписки из штатного расписания и др. документы);</p> <p>- фотоотчет о проведении каждой стратегической сессии (не менее 2 фото работы каждого модератора и не менее 4 фото участников стратегической сессии);</p> <p>- файл в формате word, содержащий наработки участников, на электронном носителе.</p> <p>-документы, подтверждающие обеспечение необходимого реквизита (при необходимости)</p>
--	--

- помощь и содействие участникам в ходе выполнения практических заданий стратегической сессии;
- фиксация предложенных решений/проектов решений;
- предотвращение/управление конфликтных(-ми) ситуаций(-ями) в ходе стратегической сессии;
- снижение эмоционального напряжения при обсуждении.

2.Центральный модератор стратегической сессии

Количество: не менее 1 человека для проведения каждой стратегической сессии.

Требования к центральному модератору:

- Опыт модерирования командной и групповой работы не менее 2 лет.
- Опыт работы или выступления в качестве модератора, эксперта, или спикера на крупных конференциях, семинарах, образовательных программах не менее 2 лет.

Функциональные обязанности:

- Общее руководство стратегической сессии, контроль за проведением сессии и координация всех участников.
- Проведение стратегической сессии, установление целей и задач для сессии, подведение итогов.
- Деление участников на команды и организация работы в малых группах при необходимости.
- Сопровождение участников во время активностей стратегической сессии, включая инструктаж команд, пояснение заданий, помощь в фокусировке на заданиях и координация действий участников.
- Отслеживание времени и графика проведения всех активностей стратегической сессии.
- Обеспечение высокого уровня взаимодействия с участниками и решение конфликтных ситуаций.

Кандидатуры привлекаемых специалистов Исполнитель обязан согласовать в рабочем порядке в письменном виде или по электронной почте, указанной в Приложении № 7 к настоящему Договору, не позднее чем за 1 (один) календарный день до даты проведения стратегической сессии.

Заказчик в тот же день согласовывает кандидатуры специалистов или направляет Исполнителю мотивированный отказ с указанием недостатков и сроков их устранения.

Исполнитель при получении мотивированного отказа

	<p>обязуется предложить другие кандидатуры, учитывая замечания Заказчика, в срок, указанный в мотивированном отказе.</p> <p>Исполнитель самостоятельно обеспечивает наличие всего необходимого реквизита (при необходимости) у привлекаемого персонала для проведения стратегической сессии в соответствии с согласованным Планом и производит организационно-административное сопровождение привлеченного персонала, общую координацию и контроль соблюдения тайминга стратегической сессии. Исполнитель самостоятельно обеспечивает сохранность оборудования, отслеживает техническое состояние и работу оборудования.</p> <p>Все расходы, связанные с финансовыми условиями работы, логистикой, питанием, проживанием привлеченных специалистов входят в стоимость услуги и отдельно Заказчиком не оплачивается.</p>	
<p>9.</p>	<p>Услуги по организации и проведению лекции для участников Мероприятия с привлечением необходимого персонала (далее – лекция)</p> <p>Формат проведения лекции: очный.</p> <p>Сроки и место проведения лекции: в соответствии с Заявкой.</p> <p>Количество лекций: в соответствии с Заявкой.</p> <p>Продолжительность каждой лекции:</p> <p>Вариант 1 - не менее 60 минут; Вариант 2 - не менее 90 минут; Вариант 3 - не менее 120 минут; Вариант 4 – не менее 180 минут.</p> <p>Точная продолжительность каждой лекции указывается в Заявке.</p> <p>Тема лекции: в соответствии с Заявкой</p> <p>Количество участников:</p> <p>Вариант 1 – от 1 до 80 человек Вариант 2 - от 81 до 100 человек Вариант 3 - от 101 до 150 человек Вариант 4 - от 151 до 200 человек Вариант 5 - от 201 до 300 человек</p> <p>Точное количество участников указывается в Заявке.</p> <p>Для проведения лекции Исполнитель с учетом полученной от Заказчика Информации о теме Мероприятия обязан обеспечить разработку Плана проведения лекции (далее – План).</p> <p>План может включать следующие этапы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проблематизация и формулирование темы лекции - представления материалов по теме мероприятия 	<ul style="list-style-type: none"> - копия подписанной Сторонами Заявки; - план проведения лекции, согласованный с Заказчиком; - резюме спикера (ов), привлеченного(ых) к оказанию услуг и согласованного(ых) с Заказчиком (с указанием ФИО, информации о необходимом опыте); - копии документов, подтверждающих привлечение спикера(ов) (договоры, акты и/или выписки из штатного расписания и др. документы); - фотоотчет о проведении каждой лекции (не менее 2

<p>- завершающий этап, включая ответы на вопросы участников Мероприятия.</p> <p>Разработанный Исполнителем План должен быть согласован Заказчиком в рабочем порядке в письменном виде или по электронной почте, указанной в Приложении № 7 к настоящему Договору, не позднее 2 (двух) календарных дней до даты проведения лекции.</p> <p>Заказчик в течение 1 (одного) календарного дня с даты получения от Исполнителя разработанного Плана утверждает План или направляет Исполнителю мотивированный отказ с указанием недостатков и сроков их устранения.</p> <p>Исполнитель при получении мотивированного отказа обязуется доработать План, учитывая замечания Заказчика, в срок, указанный в мотивированном отказе.</p> <p>Исполнитель обеспечивает проведение лекции путем привлечения и организации работы квалифицированного персонала (далее – специалисты).</p> <p>Исполнитель обеспечивает привлечение следующих специалистов:</p> <p>1. <i>Спикер</i></p> <p>Количество: не менее 1 чел. для проведения каждой лекции.</p> <p><i>Требования к спикеру:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - опытом выступления с докладами и/или лекциями на заданную тему не менее 2 лет; <i>и/или</i> - опыт проведения тренингов не менее 2 лет; - и/или опыт управленческой работы от 3 лет; <i>и/или</i> - иметь опыт проведения мероприятий в очном формате с количеством участников не менее 50 человек; <i>и</i> - обладать грамотной устной и письменной речью, уметь содержательно излагать сложный материал доступным языком, владеть навыками эффективной коммуникации, иметь навыки работы с возражениями. <p>Точные требования к опыту спикера указывается в Заявке.</p> <p><i>Функциональные обязанности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - чтение лекции для участников Мероприятия; - управление групповой дискуссией; - ответы на вопросы участников Мероприятия; - снижение эмоционального напряжения при обсуждении; - фиксация предложенных решений/проектов решений. <p>Кандидатуры привлекаемых специалистов Исполнитель</p>	<p>фото каждого спикера, не менее 4 фото участников лекции</p> <p>-документы, подтверждающие обеспечение необходимого реквизита (при необходимости)</p>
---	---

	<p>обязан согласовать в рабочем порядке в письменном виде или по электронной почте, указанной в Приложении № 7 к настоящему Договору, не позднее чем за 1 (один) календарный день до даты проведения лекции.</p> <p>Заказчик в тот же день согласовывает кандидатуры специалистов или направляет Исполнителю мотивированный отказ с указанием недостатков и сроков их устранения.</p> <p>Исполнитель при получении мотивированного отказа обязуется предложить другие кандидатуры, учитывая замечания Заказчика, в срок, указанный в мотивированном отказе.</p> <p>Исполнитель самостоятельно обеспечивает наличие всего необходимого реквизита (при необходимости) у привлекаемого персонала для проведения лекции в соответствии с согласованным Планом и производит организационно-административное сопровождение привлеченного персонала, общую координацию и контроль соблюдения тайминга лекции. Исполнитель самостоятельно обеспечивает сохранность оборудования, отслеживает техническое состояние и работу оборудования.</p> <p>Все расходы, связанные с финансовыми условиями работы, логистикой, питанием, проживанием привлеченных специалистов входят в стоимость услуги и отдельно Заказчиком не оплачиваются.</p>	
10.	<p>Услуги по организации и проведению проектной сессии в очном формате для участников Мероприятия с привлечением необходимого персонала (далее – проектная сессия)</p> <p>Формат проведения проектной сессии: очный.</p> <p>Сроки и место проведения проектных сессий: в соответствии с Заявкой.</p> <p>Количество проектных сессий: в соответствии с Заявкой.</p> <p>Продолжительность каждой проектной сессии: Вариант 1 - не менее 120 минут; Вариант 2 - не менее 180 минут; Вариант 3 - не менее 240 минут; Вариант 4 - не менее 300 минут.</p> <p>Точная продолжительность каждой проектной сессии указывается в Заявке.</p> <p>Количество участников: Вариант 1 – от 1 до 80 человек Вариант 2 - от 81 до 100 человек Вариант 3 - от 101 до 150 человек Вариант 4 - от 151 до 200 человек Вариант 5 - от 201 до 300 человек</p>	<p>- копия подписанной Сторонами Заявки;</p> <p>- план проведения проектной сессии в очном формате, согласованной с Заказчиком;</p> <p>- резюме модератора (ов), привлеченного(ых) к оказанию услуг и согласованного(ых) с Заказчиком (с указанием ФИО, информации о необходимом опыте);</p> <p>- копии документов, подтверждающих</p>

<p>Точное количество участников указывается в Заявке.</p> <p>Для проведения проектной сессии в очном формате Исполнитель, с учетом полученной от Заказчика Информации, обязан обеспечить разработку плана проведения проектной сессии в очном формате (далее – План).</p> <p>План может включать следующие этапы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знакомство участников друг с другом; - знакомство участников с целями и задачами проектной сессии; - проблематизация и обсуждение задания; - мозговой штурм или иной формат группового обсуждения и генерации идей; - формулирование решения/решений и ответа на задание; - подготовка выступления перед другими группами участников проектной сессии; - представление/презентация решений/проектов решений; - обсуждение/анализ представленных решений/проектов решений. <p>Разработанный Исполнителем План должен быть согласован Заказчиком в рабочем порядке в письменном виде или по электронной почте, указанной в Приложении № 7 к настоящему Договору, не позднее 2 (двух) календарных дней до даты проведения проектной сессии.</p> <p>Заказчик в течение 1 (одного) календарного дня с даты получения от Исполнителя разработанного Плана утверждает План или направляет Исполнителю мотивированный отказ с указанием недостатков и сроков их устранения.</p> <p>Исполнитель при получении мотивированного отказа обязуется доработать План, учитывая замечания Заказчика, в срок, указанный в мотивированном отказе.</p> <p>Исполнитель обеспечивает проведение проектной сессии путем привлечения и организации работы квалифицированного персонала (далее – специалисты).</p> <p>Исполнитель обеспечивает привлечение следующих специалистов:</p> <p>1. <u>Модератор</u></p> <p>Количество: не менее 3 чел. для проведения каждой проектной сессии.</p> <p><i>Требования к модератору:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - опыт фасилитации и/или модерации и/или креативных совещаний, направленных на выработку новых решений и подходов и/или консалтинга в области 	<p>привлечение не менее 1 модератора (договоры, акты и/или выписки из штатного расписания и др. документы);</p> <p>- файл в формате word, содержащий наработки участников, на электронном носителе.</p> <p>- фотоотчет о проведении каждой проектной сессии (не менее 2 фото каждого специалиста, не менее 4 фото участников проектной сессии).</p> <p>-документы, подтверждающие обеспечение необходимого реквизита (при необходимости)</p>
--	--

стратегического/проектного планирования не менее 2 лет и/или опыт проведения проектных сессий не менее 2 лет и/или иметь опыт проведения мероприятий в очном формате с количеством участников не менее 50 человек.

Функциональные обязанности:

- проведение проектной сессии;
- управление групповой дискуссией;
- обеспечение единого видения относительно ситуации/принимаемых решений/планов в части вопросов, рассматриваемых в ходе проектной сессии;
- помощь и содействие участникам в ходе выполнения практических заданий проектной сессии;
- фиксация предложенных решений/проектов решений;
- предотвращение/управление конфликтных(-ми) ситуаций(-ями) в ходе проектной сессии;
- снижение эмоционального напряжения при обсуждении.

2. Центральный модератор

Количество: не менее 1 человека для проведения каждой проектной сессии.

Требования к центральному модератору:

- Опыт модерирования командной и групповой работы или проведения проектных сессий не менее 2 лет.
- Опыт работы или выступления в качестве модератора, эксперта, или спикера на крупных конференциях, семинарах, образовательных программах не менее 2 лет.

Функциональные обязанности:

- Общее руководство проектными сессиями, контроль за их проведением и координация всех участников.
- Проведение проектных сессий, установление целей и задач для проектных сессий, подведение итогов.
- Деление участников на команды и организация работы в малых группах при необходимости.
- Сопровождение участников во время проектной сессии, включая инструктаж команд, пояснение заданий, помощь в фокусировке на заданиях и координация действий участников.
- Отслеживание времени и графика проведения всех проектных сессий.
- Обеспечение высокого уровня взаимодействия с участниками и решение конфликтных ситуаций.

	<p>Кандидатуры привлекаемых специалистов Исполнитель обязан согласовать в рабочем порядке в письменном виде или по электронной почте, указанной в Приложении № 7 к настоящему Договору, не позднее чем за 1 (один) календарный день до даты проведения проектной сессии.</p> <p>Заказчик в тот же день согласовывает кандидатуры специалистов или направляет Исполнителю мотивированный отказ с указанием недостатков и сроков их устранения.</p> <p>Исполнитель при получении мотивированного отказа обязуется предложить другие кандидатуры, учитывая замечания Заказчика, в срок, указанный в мотивированном отказе.</p> <p>Исполнитель самостоятельно обеспечивает наличие всего необходимого реквизита (при необходимости) у привлекаемого персонала для проведения проектной сессии в соответствии с согласованным Планом и производит организационно-административное сопровождение привлеченного персонала, общую координацию и контроль соблюдения тайминга проектной сессии. Исполнитель самостоятельно обеспечивает сохранность оборудования, отслеживает техническое состояние и работу оборудования.</p> <p>Все расходы, связанные с финансовыми условиями работы, логистикой, питанием, проживанием привлеченных специалистов входят в стоимость услуги и отдельно Заказчиком не оплачивается.</p>	
11.	<p>Услуга по проведению Мероприятия с привлечением центрального ведущего (в очном формате)</p> <p>Формат проведения Мероприятия с привлечением центрального ведущего: очный.</p> <p>Сроки и место проведения Мероприятия с привлечением центрального ведущего: в соответствии с Заявкой.</p> <p>Продолжительность работы центрального ведущего в каждый календарный день проведения Мероприятия:</p> <p>Вариант 1 - не менее 300 минут; Вариант 2 - не менее 360 минут; Вариант 3 - не менее 420 минут; Вариант 4 - не менее 480 минут.</p> <p>Точная продолжительность работы центрального ведущего указывается в Заявке.</p> <p>Количество участников:</p> <p>Вариант 1 – от 1 до 80 человек Вариант 2 - от 81 до 100 человек</p>	<p>- копия подписанной Сторонами Заявки;</p> <p>- план работы центрального ведущего, согласованный с Заказчиком;</p> <p>- резюме центральных ведущего(их), привлеченного(ых) к оказанию услуг и согласованного(ых) с Заказчиком (с указанием ФИО, информации о необходимом опыте);</p>

<p>Вариант 3 - от 101 до 150 человек Вариант 4 - от 151 до 200 человек Вариант 5 - от 201 до 300 человек</p> <p>Точное количество участников указывается в Заявке.</p> <p>В рамках оказания услуги Исполнитель организует и обеспечивает проведение Мероприятия с привлечением центрального ведущего.</p> <p>Исполнитель обеспечивает участие центрального ведущего в течение всего времени проведения Мероприятия.</p> <p>Для проведения Мероприятия Исполнитель обязан с учетом Информации, полученной от Заказчика, разработать план проведения Мероприятия для центрального ведущего (далее – План).</p> <p>План может содержать наличие и описание по следующим блокам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приветствие участников Мероприятия и приглашенных гостей; - объявление организационной информации, связанной с проведением очных модулей; - объявление выступления спикеров и/или команд участниц и/или модераторов и/или других приглашенных лиц. <p>Технические требования к плану: текстовый документ формата word, не менее 1 страницы печатного текста, размер шрифта – 14.</p> <p>Заказчик в течение 1 (одного) календарного дня с даты получения от Исполнителя разработанного Плана утверждает План или направляет Исполнителю мотивированный отказ с указанием недостатков и сроков их устранения.</p> <p>Исполнитель при получении мотивированного отказа обязуется доработать План, учитывая замечания Заказчика, в срок, указанный в мотивированном отказе.</p> <p>Исполнитель обеспечивает привлечение и организацию работы <i>центрального ведущего</i>.</p> <p><i>Требования к центральному ведущему:</i> <i>Количество: не менее 1 центрального ведущего на каждое мероприятие</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - опыт проведения длительных мероприятий, в том числе с участием руководителей высокого уровня и/или опыт работы ведущим на телевидении и/или опыт работы ведущим на радио и/или опыт модерирования секций на крупных форумах / мероприятиях / открытиях; - грамотная речь. <p><i>Функциональные обязанности центрального ведущего:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - копии документов, подтверждающих привлечение центральных ведущего(их) (договоры, акты и/или выписки из штатного расписания и др. документы); - фотоотчет о проведении работы ведущего (не менее 2 фото работы ведущего и 4 фото участников). - документы, подтверждающие обеспечение необходимого реквизита (при необходимости)
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> - общее ведение Мероприятия; - контроль за ходом Мероприятия; - анонсирование расписания Мероприятия, основных целей, принципов и правил; - объявление начала и завершения очередного блока Мероприятия и связанную с этим информацию (правила рассадки, дальнейший план и т.д.); - объявление спикеров и гостей очередного блока Мероприятия; - сопровождение участников во время проведения Мероприятия (инструктирование команд, пояснение заданий, ответы на вопросы, помощь в фокусировке над заданиями, координации действий участников и др.); - подведение промежуточных и финальных ключевых выводов и итогов; - отслеживание времени и плана проведения Мероприятия. <p>Кандидатуры привлекаемых специалистов Исполнитель обязан согласовать в рабочем порядке в письменном виде или по электронной почте, указанной в Приложении № 7 к настоящему Договору, не позднее чем за 1 (один) календарный день до даты проведения Мероприятия.</p> <p>Заказчик в тот же день согласовывает кандидатуры специалистов или направляет Исполнителю мотивированный отказ с указанием недостатков и сроков их устранения.</p> <p>Исполнитель при получении мотивированного отказа обязуется предложить другие кандидатуры, учитывая замечания Заказчика, в срок, указанный в мотивированном отказе.</p> <p>Исполнитель самостоятельно обеспечивает наличие всего необходимого реквизита (при необходимости) у привлекаемого персонала для проведения Мероприятия в соответствии с согласованным Планом и производит организационно-административное сопровождение привлеченного персонала, общую координацию и контроль соблюдения тайминга Мероприятия. Исполнитель самостоятельно обеспечивает сохранность оборудования, отслеживает техническое состояние и работу оборудования.</p> <p>Все расходы, связанные с финансовыми условиями работы, логистикой, питанием, проживанием привлеченных специалистов входят в стоимость услуги и отдельно Заказчиком не оплачивается.</p>	
12	<p>Услуга по организации и проведению нетворкинг-сессии для участников Мероприятия с привлечением необходимого персонала</p> <p>Формат проведения нетворкинг-сессии: очный.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - копия подписанной Сторонами Заявки; - план нетворкинг сессии,

<p>Сроки и место проведения нетворкинг-сессий: в соответствии с Заявкой.</p> <p>Количество нетворкинг-сессий: в соответствии с Заявкой.</p> <p>Продолжительность каждой нетворкинг-сессии: Вариант 1 - не менее 120 минут; Вариант 2 - не менее 180 минут; Вариант 3 - не менее 240 минут. Точная продолжительность каждой нетворкинг-сессии указывается в Заявке.</p> <p>Количество участников: Вариант 1 – от 1 до 80 человек Вариант 2 - от 81 до 100 человек Вариант 3 - от 101 до 150 человек Вариант 4 - от 151 до 200 человек Вариант 5 - от 201 до 300 человек</p> <p>Точное количество участников указывается в Заявке.</p> <p>Для проведения нетворкинг-сессии Исполнитель, с учетом полученной от Заказчика Информации, обязан обеспечить разработку плана проведения нетворкинг-сессии (далее – План).</p> <p>План нетворкинг-сессии должен включать следующие обязательные этапы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знакомство участников с целями и задачами нетворкинг-сессии; - использование заданий в рамках нетворкинг-сессии, соответствующих тематике Мероприятия. <p>Разработанный Исполнителем План должен быть согласован Заказчиком в рабочем порядке в письменном виде или по электронной почте, указанной в Приложении № 7 к настоящему Договору, не позднее 2 (двух) календарных дней до даты проведения нетворкинг-сессии.</p> <p>Заказчик в течение 1 (одного) календарного дня с даты получения от Исполнителя разработанного Плана утверждает План или направляет Исполнителю мотивированный отказ с указанием недостатков и сроков их устранения.</p> <p>Исполнитель при получении мотивированного отказа обязуется доработать План, учитывая замечания Заказчика, в срок, указанный в мотивированном отказе.</p> <p>Исполнитель обеспечивает проведение нетворкинг-сессии путем привлечения и организации работы квалифицированного персонала (далее – специалисты).</p>	<p>согласованный с Заказчиком;</p> <ul style="list-style-type: none"> - резюме модератора, привлеченного(ых) к оказанию услуг и согласованного(ых) с Заказчиком; - копии Договоров и актов оказанных услуг/приказы/штатное расписание, подтверждающие привлечение необходимого персонала Исполнителем для оказания услуг; - фотоотчет о проведении нетворкинг сессии (не менее 4 фото участников и не менее 2 фото работы каждого модератора). -документы, подтверждающие обеспечение необходимого реквизита (при необходимости) - методические материалы (при необходимости)
--	--

Исполнитель обеспечивает привлечение следующих специалистов:

1. Модератор нетворкинг-сессии

Количество: не менее 3 чел. для проведения каждой нетворкинг-сессии.

Требования к модератору нетворкинг-сессии:

- опыт фасилитации и/или модерации и/или креативных совещаний, направленных на выработку новых решений и подходов и/или консалтинга в области стратегического/проектного планирования не менее 2 лет и/или опыт проведения проектных сессий не менее 2 лет и/или иметь опыт проведения мероприятий в очном формате с количеством участников не менее 50 человек.

Функциональные обязанности:

- проведение нетворкинг-сессии;
- управление групповой дискуссией;
- помощь и содействие участникам в ходе выполнения практических заданий нетворкинг-сессии.

2. Центральный модератор нетворкинг-сессии

Количество: не менее 1 человека для проведения каждой нетворкинг-сессии.

Требования к центральному модератору:

- Опыт модерирования командной и групповой работы или проведения командных и тренинг-сессий не менее 2 лет.

- Опыт работы или выступления в качестве модератора, эксперта, или спикера на крупных конференциях, семинарах, образовательных программах не менее 2 лет.

Функциональные обязанности:

- Общее руководство нетворкинг-сессией, контроль за её проведением и координация всех участников.

- Проведение нетворкинг-сессии, установление целей и задач для нетворкинг-сессии, подведение итогов.

- Деление участников на команды и организация работы в малых группах при необходимости.

- Сопровождение участников во время нетворкинг-сессии, включая инструктаж команд, пояснение заданий, помощь в фокусировке на заданиях и координация действий участников.

- Отслеживание времени и графика проведения нетворкинг-сессии.

	<p>- Обеспечение высокого уровня взаимодействия с участниками и решение конфликтных ситуаций.</p> <p>Кандидатуры привлекаемых специалистов Исполнитель обязан согласовать в рабочем порядке в письменном виде или по электронной почте, указанной в Приложении № 7 к настоящему Договору, не позднее чем за 1 (один) календарный день до даты проведения нетворкинг-сессии.</p> <p>Заказчик в тот же день согласовывает кандидатуры специалистов или направляет Исполнителю мотивированный отказ с указанием недостатков и сроков их устранения.</p> <p>Исполнитель при получении мотивированного отказа обязуется предложить другие кандидатуры, учитывая замечания Заказчика, в срок, указанный в мотивированном отказе.</p> <p>Исполнитель самостоятельно формирует и систематизирует информацию по тематике нетворкинг-сессии. В случае необходимости Исполнитель самостоятельно разрабатывает методические материалы, которые могут быть необходимы участникам при проведении нетворкинг-сессии в соответствии с разработанным Планом.</p> <p>Исполнитель самостоятельно обеспечивает наличие всего необходимого реквизита (при необходимости) у привлекаемого персонала для проведения нетворкинг-сессии в соответствии с согласованным Планом и производит организационно-административное сопровождение привлеченного персонала, общую координацию и контроль соблюдения тайминга нетворкинг-сессии. Исполнитель самостоятельно обеспечивает сохранность оборудования, отслеживает техническое состояние и работу оборудования.</p> <p>Все расходы, связанные с финансовыми условиями работы, логистикой, питанием, проживанием привлеченных специалистов входят в стоимость услуги и отдельно Заказчиком не оплачиваются.</p>	
13	<p>Услуга по разработке сценария проведения Мероприятия (далее – сценарий)</p> <p>Исполнитель обеспечивает разработку сценария проведения Мероприятия в соответствии с Заявкой (далее – Сценарий).</p> <p>Срок оказания услуг: определяется Заявкой</p> <p>Сценарий должен быть рассчитан на следующую продолжительность Мероприятия:</p> <p>Вариант 1 - не менее 6 и не более 10 академических часов; Вариант 2 - не менее 11 и не более 25 академических часов; Вариант 3 - не менее 26 и не более 35 академических часов;</p>	<p>- сценарий предоставляется Исполнителем, на бумажном носителе и USB-носителе);</p> <p>- сценарий Мероприятия с перечнем образовательных активностей и</p>

<p>При разработке Сценария Исполнитель должен учитывать: цель, задачу и формат Мероприятия, целевую аудиторию и ключевые понятия, а также количество участников.</p> <p>Вариант 1 – от 1 до 80 человек Вариант 2 - от 81 до 100 человек Вариант 3 - от 101 до 150 человек Вариант 4 - от 151 до 200 человек Вариант 5 - от 201 до 300 человек</p> <p>Сценарий может содержать наличие активностей Мероприятия (далее – активности):</p> <ul style="list-style-type: none"> лекция интерактивная лекция нетворкинг сессия практикум культурно-образовательная программа мастер-класс центральная модерация образовательного мероприятия модерационная (фасилитационная) сессия проектная сессия командная работа творческая лаборатория стратегическая сессия <p>Количество активностей в сценарии: не менее 2 (двух). Конкретные активности согласовываются Сторонами в рабочем порядке.</p> <p>Сценарий должен соответствовать целям, ключевым понятиям, задачам Мероприятия, которые Заказчик передает Исполнителю в Заявке. Описание активностей должно содержать следующие пункты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - название - цель - ожидаемый итог. <p>В сценарии Исполнитель учитывает тайминг, согласованный с Заказчиком в рабочем порядке, состав участников Мероприятия.</p> <p>Разработанный Исполнителем сценарий должен быть согласован Заказчиком в рабочем порядке. Сценарий разработанного мероприятия представляет документ формата word согласованный с Заказчиком. Объем: не менее 2-х (двух) страниц, шрифт Times New Roman, размер шрифта 12.</p> <p>Заказчик в течение 1 (одного) календарного дня с даты получения от Исполнителя разработанного Сценария утверждает Сценарий или направляет Исполнителю мотивированный</p>	<p>временной разбивкой согласованный с Заказчиком.</p>
---	--

	отказ с указанием недостатков и сроков их устранения. Исполнитель при получении мотивированного отказа обязуется доработать Сценарий, учитывая замечания Заказчика, в срок, указанный в мотивированном отказе.	
14.	<p>Услуга по разработке дизайн-макета рабочей тетради</p> <p>В рамках оказания услуги Исполнитель осуществляет разработку дизайн-макета рабочей тетради в соответствии с элементами фирменного стиля и Заявкой, полученными от Заказчика.</p> <p>Требования к формату и объему дизайн-макета рабочей тетради:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формат: PDF - объем (включая обложку): не менее 20 страниц и не более 50 страниц. <p>Разработанный Исполнителем дизайн-макет рабочей тетради должен быть согласован Заказчиком в рабочем порядке в письменном виде или по электронной почте, указанной в Приложении № 7 к настоящему Договору не позднее чем за 3 (три) календарных дня до даты проведения Мероприятия.</p> <p>Исключительные права на разработанный дизайн-макет рабочей тетради передаются по Акту передачи прав на производство, оформленному по форме, предусмотренной в Приложении № 8 к Договору.</p>	<p>- копия подписанной Сторонами Заявки;</p> <p>- дизайн-макет рабочей тетради, согласованный с Заказчиком</p>
15.	<p>Обеспечение элементами декорационного и брендируемого оформления площадки проведения Мероприятия</p> <p>В рамках оказания услуги Исполнитель обеспечивает наличие и осуществляет монтаж следующих элементов декорационного и брендируемого оформления площадки.</p> <p>Точное наименование элементов декорационного и брендируемого оформления площадки, их количество, место проведения Мероприятия указываются в Заявке Заказчика.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ролл-ап (1*2 м) <ul style="list-style-type: none"> • размер: баннер с конструкцией – 1000 мм (ширина) * 2000 мм (высота). Размер точный. • нанесение: печать 4+0 • материал: баннерное полотно не менее 510 гр/м², 720 dpi • материал корпуса: анодированный алюминий 2. Ролл-ап (2*2 м) <ul style="list-style-type: none"> • размер: баннер с конструкцией – 2000 мм (ширина) * 2000 мм (высота). Размер точный. • нанесение: печать 4+0 	<p>- копия подписанной Сторонами Заявки;</p> <p>- Фотоотчёт по обеспечению элементами декорационного и брендируемого оформления площадки проведения Мероприятия, включая фотографии процесса монтажа и демонтажа (не менее 10 фотографий)</p> <p>- Документы, подтверждающие оказание услуги по обеспечению элементами</p>

<ul style="list-style-type: none"> • материал: баннерное полотно не менее 510 гр/м2, 720 dpi • материал корпуса: анодированный алюминий <p>3. Пресс-волл (3*2,5 м)</p> <ul style="list-style-type: none"> • размер: баннер с конструкцией – 3000 мм (ширина) * 2500 мм (высота) • нанесение: печать 4+0 • материал: баннерное полотно не менее 510 гр/м2, 720 dpi • материал каркаса: брус • способ натяжки: по фронтальной части и торцам. <p>В материалах не допускаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – дефекты, приводящие к искажению или потере информации: перевернутое, пропущенное, зеркальное расположение текста или иллюстраций; – дефекты печати: непропечатки (потеря элементов изображения), смазывание краски, теснение, выщипывание волокон бумаги, масляные пятна, следы рук и другие загрязнения, разрывы материала, морщины, складки, царапины, загнутые углы и кромки, механические повреждения. <p>Заказчик направляет дизайн-макеты элементов декорационного и брендированного оформления площадки (далее - дизайн-макеты) вместе с Заявкой.</p> <p>На основании направленных Заказчиком дизайн-макетов Исполнитель подготавливает элементы декорационного и брендированного оформления.</p> <p>Исполнитель самостоятельно организывает доставку, (логистику) элементов и конструкций брендированного оформления на площадку проведения Мероприятия, с последующим монтажом и расстановкой на площадке проведения Мероприятия.</p> <p>Исполнитель обеспечивает сохранность элементов и конструкций декорационного и брендированного оформления площадки проведения Мероприятия.</p> <p>Монтаж всех конструкций и элементов оформления осуществляется за счет сил и средств Исполнителя не позднее 1 (одного) календарного дня до даты проведения Мероприятия в месте проведения Мероприятия.</p> <p>По окончании проведения Мероприятия, но не позднее 1 (одного) календарного дня после проведения Мероприятия Исполнитель собственными силами и за свой счет обеспечивает демонтаж и вывоз элементов и конструкций декорационного и</p>	<p>декорационного оформления площадки проведения Мероприятия: копии договоров; копии актов выполненных работ/ оказанных услуг, приема-передачи и возврата;</p> <p>- Акт утилизации элементов декорационного оформления (по форме, предусмотренной Приложением № 10 к Договору).</p>
--	---

<p>брендированного оформления.</p> <p>Утилизация осуществляется Исполнителем с составлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (по форме Приложения № 10 к Договору).</p>	
--	--

Требование к отчетной документации:

Отчет предоставляется в электронном виде (на электронном носителе USB – 2шт.), а также в печатной форме в двух экземплярах. Письменный отчет должен содержать оглавление с указанием на нумерацию страниц, должен быть шит, пронумерован (от руки или автоматической нумерацией) и подписан, скреплен печатью Исполнителя (при наличии печати).

Структура отчетной документации должна соответствовать порядку, наименованию и составу услуг Технического задания. Отчет должен содержать фотографии и/или документы, отражающие объем оказанных услуг, фактическое количество конструкций, оборудования, мебели, материалов и других элементов, согласно Техническому заданию, с четким отражением брендированных элементов, наименования и марки используемого оборудования (предусмотренного требованиями Технического задания). Фотоматериалы должны содержать письменное пояснение к фотографиям, с указанием места, даты и времени фотосъёмки.

Отчетные материалы, передаваемые на электронном носителе в составе отчетной документации, должны содержать электронные документы, графические, фото и видеоматериалы, предусмотренные составом отчетной документации Технического задания. Наименования файлов на электронном носителе должны соответствовать составу отчетной документации.

*В случае привлечения Исполнителем для оказания услуг по настоящему Договору третьих лиц (соисполнителей), Заказчик вправе запросить у Исполнителя подтверждающие документы: копии договоров; копии актов выполненных работ/ оказанных услуг; копию табеля учета рабочего времени; в случае привлечения квалифицированных специалистов – подтверждение квалификации и соответствующего опыта работы (копии дипломов, свидетельств о повышении квалификации, сертификатов и т.д.); другие копии документов, подтверждающих оказание услуг; копии документов, подтверждающих приобретение товарно-материальных ценностей, основных средств и иных материалов (кассовые чеки, товарные накладные, УПД, и др.) для подтверждения расходов по аренде помещений, оборудования: копии договоров аренды, акты приема передачи помещений (оборудования) при получении в аренду и акты приема-передачи помещений (оборудования) при передаче их обратно собственнику (владельцу) и др. иная документация, подтверждающая расходы Исполнителя.

Наименование и состав услуг в договорах/документах с субподрядными организациями должны соответствовать предмету, наименованию и составу услуг настоящего Договора.

Подписи сторон:

Заказчик	Исполнитель
<p>Заказчик: АНО «Россия – страна возможностей» Директор по закупкам и правовому сопровождению</p> <p>_____ /М.Ф. Соловьев / М.П.</p>	<p>_____ И.О. Фамилия М.П.</p>

Приложение № 1 к Техническому заданию (Приложение № 1 к Договору)
 № _____ от «__» ____ 202_ г.

ФОРМА ЗАЯВКИ СОГЛАСОВАНА

Заказчик	Исполнитель
Заказчик: АНО «Россия – страна возможностей» Директор по закупкам и правовому сопровождению _____ /М.Ф. Соловьев / м.п.	_____ И.О. Фамилия м.п.

Заявка № ____
 к Договору № _____ от _____

Дата составления заявки	
Договор № _____ от _____	
ИГК	
Дата проведения Мероприятия:	
Дата начала оказания услуг:	
Дата окончания оказания услуг:	
Место оказания услуг:	
Контактное лицо Заказчика, ФИО, телефон:	
Уточняющая информация	1. 2. ... Исключительные права на созданные _____ передаются Исполнителем Заказчику по Акту передачи прав на произведение / предоставления прав на произведение (лицензия).

Примечания						
№	Наименование услуг	Кол-во	Цена за ед., руб. без учета НДС/ НДС не облагается	Сумма, руб. без учета НДС/НДС не облагается	Сумма НДС, руб. (условие применимо в случае начисления НДС)	Общая стоимость, руб. в т.ч. НДС/ НДС не облагается
1						
2						
Итого:						

Стоимость услуг по настоящей Заявке составляет _____ (_____) рублей _____ копеек, _____ (_____) рублей _____ копеек, в том числе НДС (20 %) _____ (_____) рублей _____ копеек / НДС не облагается (указать соответствующие статьи НК РФ).

ПОДПИСИ СТОРОН

Заказчик:

Исполнитель:

_____/_____/

_____/_____/

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

(на поставку товара)

Заказчик: АНО «Россия – страна возможностей».

Срок поставки (доставки) товара: срок поставки указывается в Заявке Заказчика.

Место (адрес) поставки (доставки) товара: место поставки указывается в Заявке Заказчика.

Требования к Товару, условия поставки (доставки) товара: Исполнитель обязуется изготовить и поставить по соответствующей Заявке следующие товарно-материальные ценности² (далее – товар):

№ п/п	Требования к товарам по каждому виду товаров:
1.	<p>Рабочая тетрадь</p> <p>Дизайн в соответствии с разработанным дизайном-макетом, согласованным с Заказчиком (п.14 Технического задания на оказание услуг (Приложение № 1 к Договору)).</p> <ul style="list-style-type: none"> • количество: указывается в Заявке Заказчика. • размер (формат): А4 • материал: бумага плотностью не менее 250 г/м2 (обложка), бумага офсетная плотностью не менее 110 г/м2 (внутренний блок) • кол-во страниц: не менее 20, не более 50 (с учетом обложки) • обложка soft touch, закругленные углы, выборочный УФ-лак • цветность нанесения изображения / текста на обложку и внутренний блок: не менее 4+4 • крепление: скобки

2. Качество материалов должно соответствовать техническим регламентам, документам, разрабатываемым и применяемым в национальной системе стандартизации, техническим условиям, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, действующих в отношении таких материалов.

3. Исполнитель обязуется своими силами и за свой счет обеспечить погрузку, разгрузку товара, доставку его до места поставки товара.

4. В товаре не допускаются:

- дефекты, приводящие к искажению или потере информации: перевернутые, пропущенные, перепутанные страницы, зеркальное расположение текста или иллюстраций, некомплектность и неправильная последовательность страниц, наличие орфографических и пунктуационных ошибок;

- дефекты печати: непропечатки (потеря элементов изображения), смазывание краски, тение, выщипывание волокон бумаги, масляные пятна, следы рук и другие загрязнения, разрывы бумаги, морщины, складки, царапины, загнутые углы и кромки, механические повреждения.

² Под товарно-материальными ценностями в настоящем Договоре понимаются раздаточные материалы

5. Все элементы нанесения должны иметь высокую четкость при печати на любой поверхности должны быть читаемыми. Не допускается при печати «заплывание» элементов друг на друга.
6. Требования к товарно-материальным ценностям: Итоговый внешний вид товара должен быть согласован Заказчиком в рабочем порядке в письменном виде или по электронной почте, указанной в Приложении № 7 к настоящему Договору, не позднее 7 (семи) календарных дней до соответствующей даты поставки.
7. Отчетная документация: образец рабочей тетради, предоставленного исполнителем; копии документов, подтверждающих приобретение/изготовление товара.

Подписи сторон:

Заказчик	Исполнитель
Заказчик: АНО «Россия – страна возможностей» Директор по закупкам и правовому сопровождению _____ /М.Ф. Соловьев / М.П.	_____ И.О. Фамилия М.П.

ФОРМА ЗАЯВКИ СОГЛАСОВАНА

Заказчик	Исполнитель
Заказчик: АНО «Россия – страна возможностей» Директор по закупкам и правовому сопровождению _____ /М.Ф. Соловьев / м.п.	_____ И.О. Фамилия м.п.

Заявка № __
 к Договору № _____ от _____

Дата составления заявки	
Договор № _____ от _____	
ИГК	
Дата поставки:	
Место поставки:	
Контактное лицо Заказчика, ФИО, телефон:	
Уточняющая информация	1. 2. ...
Примечания	

№	Наименование товара	Кол-во	Цена за ед., руб. без учета НДС/ НДС не облагается	Сумма, руб. без учета НДС/НДС не облагается	Сумма НДС, руб. (условие применимо в случае начисления НДС)	Общая стоимость, руб. в т.ч. НДС/ НДС не облагается
1						
2						
Итого:						

Стоимость товара по настоящей Заявке составляет _____ (_____) рублей _____ копеек, _____ (_____) рублей _____ копеек, в том числе НДС (20 %) _____ (_____) рублей _____ копеек / НДС не облагается (указать соответствующие статьи НК РФ).

ПОДПИСИ СТОРОН

Заказчик:

Исполнитель:

_____/_____/

_____/_____/

**СПЕЦИФИКАЦИЯ
(на оказание услуг)**

№ п/п	Наименование услуг	Ед. Изм.	Цена за ед., руб. с НДС/НДС не облагается
1	Услуги по организации и проведению командообразующей активности для участников Мероприятия с привлечением необходимого персонала		
<i>1.1</i>	<i>Количество участников от 1 до 80 человек:</i>		
1.1.1	Продолжительностью не менее 60 минут	Усл.	
1.1.2	Продолжительностью не менее 90 минут	Усл.	
1.1.3	Продолжительностью не менее 120 минут	Усл.	
1.1.4	Продолжительностью не менее 180 минут	Усл.	
1.1.5	Продолжительностью не менее 240 минут	Усл.	
<i>1.2</i>	<i>Количество участников от 81 до 100 человек:</i>		
1.2.1	Продолжительностью не менее 60 минут	Усл.	
1.2.2	Продолжительностью не менее 90 минут	Усл.	
1.2.3	Продолжительностью не менее 120 минут	Усл.	
1.2.4	Продолжительностью не менее 180 минут	Усл.	
1.2.5	Продолжительностью не менее 240 минут	Усл.	
<i>1.3</i>	<i>Количество участников от 101 до 150 человек:</i>		
1.3.1	Продолжительностью не менее 60 минут	Усл.	
1.3.2	Продолжительностью не менее 90 минут	Усл.	
1.3.3	Продолжительностью не менее 120 минут	Усл.	
1.3.4	Продолжительностью не менее 180 минут	Усл.	
1.3.5	Продолжительностью не менее 240 минут	Усл.	

1.4	<i>Количество участников от 151 до 200 человек:</i>		
1.4.1	Продолжительностью не менее 60 минут	Усл.	
1.4.2	Продолжительностью не менее 90 минут	Усл.	
1.4.3	Продолжительностью не менее 120 минут	Усл.	
1.4.4	Продолжительностью не менее 180 минут	Усл.	
1.4.5	Продолжительностью не менее 240 минут	Усл.	
1.5	<i>Количество участников от 201 до 300 человек:</i>		
1.5.1	Продолжительностью не менее 60 минут	Усл.	
1.5.2	Продолжительностью не менее 90 минут	Усл.	
1.5.3	Продолжительностью не менее 120 минут	Усл.	
1.5.4	Продолжительностью не менее 180 минут	Усл.	
1.5.5	Продолжительностью не менее 240 минут	Усл.	
2	Услуги по организации и проведению вебинаров для участников Мероприятия с привлечением необходимого персонала		
2.1	<i>Количество участников от 1 до 80 человек:</i>		
2.1.1	Продолжительностью не менее 60 минут	Усл.	
2.1.2	Продолжительностью не менее 90 минут	Усл.	
2.1.3	Продолжительностью не менее 120 минут	Усл.	
2.1.4	Продолжительностью не менее 240 минут	Усл.	
2.2	<i>Количество участников от 81 до 100 человек:</i>		
2.2.1	Продолжительностью не менее 60 минут	Усл.	
2.2.2	Продолжительностью не менее 90 минут	Усл.	
2.2.3	Продолжительностью не менее 120 минут	Усл.	
2.2.4	Продолжительностью не менее 240 минут	Усл.	
2.3	<i>Количество участников от 101 до 150 человек:</i>		
2.3.1	Продолжительностью не менее 60 минут	Усл.	

2.3.2	Продолжительностью не менее 90 минут	Усл.	
2.3.3	Продолжительностью не менее 120 минут	Усл.	
2.3.4	Продолжительностью не менее 240 минут	Усл.	
2.4	<i>Количество участников от 151 до 200 человек:</i>		
2.4.1	Продолжительностью не менее 60 минут	Усл.	
2.4.2	Продолжительностью не менее 90 минут	Усл.	
2.4.3	Продолжительностью не менее 120 минут	Усл.	
2.4.4	Продолжительностью не менее 240 минут	Усл.	
2.5	<i>Количество участников от 201 до 300 человек:</i>		
2.5.1	Продолжительностью не менее 60 минут	Усл.	
2.5.2	Продолжительностью не менее 90 минут	Усл.	
2.5.3	Продолжительностью не менее 120 минут	Усл.	
2.5.4	Продолжительностью не менее 240 минут	Усл.	
3	Услуги по организации и проведению тренинга для участников Мероприятия с привлечением необходимого персонала		
3.1	<i>Количество участников от 1 до 80 человек:</i>		
3.1.1	Продолжительностью не менее 60 минут	Усл.	
3.1.2	Продолжительностью не менее 90 минут	Усл.	
3.1.3	Продолжительностью не менее 120 минут	Усл.	
3.1.4	Продолжительностью не менее 180 минут	Усл.	
3.1.5	Продолжительностью не менее 240 минут	Усл.	
3.2	<i>Количество участников от 81 до 100 человек:</i>		
3.2.1	Продолжительностью не менее 60 минут	Усл.	
3.2.2	Продолжительностью не менее 90 минут	Усл.	
3.2.3	Продолжительностью не менее 120 минут	Усл.	
3.2.4	Продолжительностью не менее 180 минут	Усл.	

3.2.5	Продолжительностью не менее 240 минут	Усл.	
3.3	<i>Количество участников от 101 до 150 человек:</i>		
3.3.1	Продолжительностью не менее 60 минут	Усл.	
3.3.2	Продолжительностью не менее 90 минут	Усл.	
3.3.3	Продолжительностью не менее 120 минут	Усл.	
3.3.4	Продолжительностью не менее 180 минут	Усл.	
3.3.5	Продолжительностью не менее 240 минут	Усл.	
3.4	<i>Количество участников от 151 до 200 человек:</i>		
3.4.1	Продолжительностью не менее 60 минут	Усл.	
3.4.2	Продолжительностью не менее 90 минут	Усл.	
3.4.3	Продолжительностью не менее 120 минут	Усл.	
3.4.4	Продолжительностью не менее 180 минут	Усл.	
3.4.5	Продолжительностью не менее 240 минут	Усл.	
3.5	<i>Количество участников от 201 до 300 человек:</i>		
3.5.1	Продолжительностью не менее 60 минут	Усл.	
3.5.2	Продолжительностью не менее 90 минут	Усл.	
3.5.3	Продолжительностью не менее 120 минут	Усл.	
3.5.4	Продолжительностью не менее 180 минут	Усл.	
3.5.5	Продолжительностью не менее 240 минут	Усл.	
4	Услуги по организации и проведению модерационной/фасилитационной сессии для участников Мероприятия с привлечением необходимого персонала		
4.1	<i>Количество участников от 1 до 80 человек:</i>		
4.1.1	Продолжительностью не менее 60 минут	Усл.	
4.1.2	Продолжительностью не менее 90 минут	Усл.	
4.1.3	Продолжительностью не менее 120 минут	Усл.	
4.1.4	Продолжительностью не менее 180 минут	Усл.	

4.1.5	Продолжительностью не менее 240 минут	Усл.	
4.1.6	Продолжительностью не менее 300 минут	Усл.	
4.2	<i>Количество участников от 81 до 100 человек:</i>		
4.2.1	Продолжительностью не менее 60 минут	Усл.	
4.2.2	Продолжительностью не менее 90 минут	Усл.	
4.2.3	Продолжительностью не менее 120 минут	Усл.	
4.2.4	Продолжительностью не менее 180 минут	Усл.	
4.2.5	Продолжительностью не менее 240 минут	Усл.	
4.2.6	Продолжительностью не менее 300 минут	Усл.	
4.3	<i>Количество участников от 101 до 150 человек:</i>		
4.3.1	Продолжительностью не менее 60 минут	Усл.	
4.3.2	Продолжительностью не менее 90 минут	Усл.	
4.3.3	Продолжительностью не менее 120 минут	Усл.	
4.3.4	Продолжительностью не менее 180 минут	Усл.	
4.3.5	Продолжительностью не менее 240 минут	Усл.	
4.3.6	Продолжительностью не менее 300 минут	Усл.	
4.4	<i>Количество участников от 151 до 200 человек:</i>		
4.4.1	Продолжительностью не менее 60 минут	Усл.	
4.4.2	Продолжительностью не менее 90 минут	Усл.	
4.4.3	Продолжительностью не менее 120 минут	Усл.	
4.4.4	Продолжительностью не менее 180 минут	Усл.	
4.4.5	Продолжительностью не менее 240 минут	Усл.	
4.4.6	Продолжительностью не менее 300 минут	Усл.	
4.5	<i>Количество участников от 201 до 300 человек:</i>		
4.5.1	Продолжительностью не менее 60 минут	Усл.	

4.5.2	Продолжительностью не менее 90 минут	Усл.	
4.5.3	Продолжительностью не менее 120 минут	Усл.	
4.5.4	Продолжительностью не менее 180 минут	Усл.	
4.5.5	Продолжительностью не менее 240 минут	Усл.	
4.5.6	Продолжительностью не менее 300 минут	Усл.	
5	Услуги по организации и проведению мастер-класса для участников Мероприятия с привлечением необходимого персонала		
5.1	<i>Количество участников от 1 до 80 человек:</i>		
5.1.1	Продолжительностью не менее 60 минут	Усл.	
5.1.2	Продолжительностью не менее 90 минут	Усл.	
5.1.3	Продолжительностью не менее 120 минут	Усл.	
5.1.4	Продолжительностью не менее 180 минут	Усл.	
5.2	<i>Количество участников от 81 до 100 человек:</i>		
5.2.1	Продолжительностью не менее 60 минут	Усл.	
5.2.2	Продолжительностью не менее 90 минут	Усл.	
5.2.3	Продолжительностью не менее 120 минут	Усл.	
5.2.4	Продолжительностью не менее 180 минут	Усл.	
5.3	<i>Количество участников от 101 до 150 человек:</i>		
5.3.1	Продолжительностью не менее 60 минут	Усл.	
5.3.2	Продолжительностью не менее 90 минут	Усл.	
5.3.3	Продолжительностью не менее 120 минут	Усл.	
5.3.4	Продолжительностью не менее 180 минут	Усл.	
5.4	<i>Количество участников от 151 до 200 человек:</i>		
5.4.1	Продолжительностью не менее 60 минут	Усл.	
5.4.2	Продолжительностью не менее 90 минут	Усл.	
5.4.3	Продолжительностью не менее 120 минут	Усл.	

5.4.4	Продолжительностью не менее 180 минут	Усл.	
5.5	<i>Количество участников от 201 до 300 человек:</i>		
5.5.1	Продолжительностью не менее 60 минут	Усл.	
5.5.2	Продолжительностью не менее 90 минут	Усл.	
5.5.3	Продолжительностью не менее 120 минут	Усл.	
5.5.4	Продолжительностью не менее 180 минут	Усл.	
6	Услуги по организации и проведению панельной дискуссии для участников Мероприятия с привлечением необходимого персонала		
6.1	<i>Количество участников от 1 до 80 человек:</i>		
6.1.1	Продолжительностью не менее 60 минут	Усл.	
6.1.2	Продолжительностью не менее 90 минут	Усл.	
6.1.3	Продолжительностью не менее 120 минут	Усл.	
6.1.4	Продолжительностью не менее 180 минут	Усл.	
6.2	<i>Количество участников от 81 до 100 человек:</i>		
6.2.1	Продолжительностью не менее 60 минут	Усл.	
6.2.2	Продолжительностью не менее 90 минут	Усл.	
6.2.3	Продолжительностью не менее 120 минут	Усл.	
6.2.4	Продолжительностью не менее 180 минут	Усл.	
6.3	<i>Количество участников от 101 до 150 человек:</i>		
6.3.1	Продолжительностью не менее 60 минут	Усл.	
6.3.2	Продолжительностью не менее 90 минут	Усл.	
6.3.3	Продолжительностью не менее 120 минут	Усл.	
6.3.4	Продолжительностью не менее 180 минут	Усл.	
6.4	<i>Количество участников от 151 до 200 человек:</i>		
6.4.1	Продолжительностью не менее 60 минут	Усл.	
6.4.2	Продолжительностью не менее 90 минут	Усл.	

6.4.3	Продолжительностью не менее 120 минут	Усл.	
6.4.4	Продолжительностью не менее 180 минут	Усл.	
6.5	<i>Количество участников от 201 до 300 человек:</i>		
6.5.1	Продолжительностью не менее 60 минут	Усл.	
6.5.2	Продолжительностью не менее 90 минут	Усл.	
6.5.3	Продолжительностью не менее 120 минут	Усл.	
6.5.4	Продолжительностью не менее 180 минут	Усл.	
7	Услуги по организации и проведению деловой игры для участников Мероприятия с привлечением необходимого персонала		
7.1	<i>Количество участников от 1 до 80 человек:</i>		
7.1.1	Продолжительностью не менее 60 минут	Усл.	
7.1.2	Продолжительностью не менее 90 минут	Усл.	
7.1.3	Продолжительностью не менее 120 минут	Усл.	
7.1.4	Продолжительностью не менее 180 минут	Усл.	
7.1.5	Продолжительностью не менее 240 минут	Усл.	
7.2	<i>Количество участников от 81 до 100 человек:</i>		
7.2.1	Продолжительностью не менее 60 минут	Усл.	
7.2.2	Продолжительностью не менее 90 минут	Усл.	
7.2.3	Продолжительностью не менее 120 минут	Усл.	
7.2.4	Продолжительностью не менее 180 минут	Усл.	
7.2.5	Продолжительностью не менее 240 минут	Усл.	
7.3	<i>Количество участников от 101 до 150 человек:</i>		
7.3.1	Продолжительностью не менее 60 минут	Усл.	
7.3.2	Продолжительностью не менее 90 минут	Усл.	
7.3.3	Продолжительностью не менее 120 минут	Усл.	
7.3.4	Продолжительностью не менее 180 минут	Усл.	

7.3.5	Продолжительностью не менее 240 минут	Усл.	
7.4	<i>Количество участников от 151 до 200 человек:</i>		
7.4.1	Продолжительностью не менее 60 минут	Усл.	
7.4.2	Продолжительностью не менее 90 минут	Усл.	
7.4.3	Продолжительностью не менее 120 минут	Усл.	
7.4.4	Продолжительностью не менее 180 минут	Усл.	
7.4.5	Продолжительностью не менее 240 минут	Усл.	
7.5	<i>Количество участников от 201 до 300 человек:</i>		
7.5.1	Продолжительностью не менее 60 минут	Усл.	
7.5.2	Продолжительностью не менее 90 минут	Усл.	
7.5.3	Продолжительностью не менее 120 минут	Усл.	
7.5.4	Продолжительностью не менее 180 минут	Усл.	
7.5.5	Продолжительностью не менее 240 минут	Усл.	
8	Услуги по организации и проведению стратегической сессии для участников Мероприятия с привлечением необходимого персонала		
8.1	<i>Количество участников от 1 до 80 человек:</i>		
8.1.1	Продолжительностью не менее 120 минут	Усл.	
8.1.2	Продолжительностью не менее 180 минут	Усл.	
8.1.3	Продолжительностью не менее 240 минут	Усл.	
8.1.4	Продолжительностью не менее 360 минут	Усл.	
8.1.5	Продолжительностью не менее 420 минут	Усл.	
8.2	<i>Количество участников от 81 до 100 человек:</i>		
8.2.1	Продолжительностью не менее 120 минут	Усл.	
8.2.2	Продолжительностью не менее 180 минут	Усл.	
8.2.3	Продолжительностью не менее 240 минут	Усл.	
8.2.4	Продолжительностью не менее 360 минут	Усл.	

8.2.5	Продолжительностью не менее 420 минут	Усл.	
8.3	<i>Количество участников от 101 до 150 человек:</i>		
8.3.1	Продолжительностью не менее 120 минут	Усл.	
8.3.2	Продолжительностью не менее 180 минут	Усл.	
8.3.3	Продолжительностью не менее 240 минут	Усл.	
8.3.4	Продолжительностью не менее 360 минут	Усл.	
8.3.5	Продолжительностью не менее 420 минут	Усл.	
8.4	<i>Количество участников от 151 до 200 человек:</i>		
8.4.1	Продолжительностью не менее 120 минут	Усл.	
8.4.2	Продолжительностью не менее 180 минут	Усл.	
8.4.3	Продолжительностью не менее 240 минут	Усл.	
8.4.4	Продолжительностью не менее 360 минут	Усл.	
8.4.5	Продолжительностью не менее 420 минут	Усл.	
8.5	<i>Количество участников от 201 до 300 человек:</i>		
8.5.1	Продолжительностью не менее 120 минут	Усл.	
8.5.2	Продолжительностью не менее 180 минут	Усл.	
8.5.3	Продолжительностью не менее 240 минут	Усл.	
8.5.4	Продолжительностью не менее 360 минут	Усл.	
8.5.5	Продолжительностью не менее 420 минут	Усл.	
9	Услуги по организации и проведению лекции для участников Мероприятия с привлечением необходимого персонала		
9.1	<i>Количество участников от 1 до 80 человек:</i>		
9.1.1	Продолжительностью не менее 60 минут	Усл.	
9.1.2	Продолжительностью не менее 90 минут	Усл.	
9.1.3	Продолжительностью не менее 120 минут	Усл.	
9.1.4	Продолжительностью не менее 180 минут	Усл.	

9.2	<i>Количество участников от 81 до 100 человек:</i>		
9.2.1	Продолжительностью не менее 60 минут	Усл.	
9.2.2	Продолжительностью не менее 90 минут	Усл.	
9.2.3	Продолжительностью не менее 120 минут	Усл.	
9.2.4	Продолжительностью не менее 180 минут	Усл.	
9.3	<i>Количество участников от 101 до 150 человек:</i>		
9.3.1	Продолжительностью не менее 60 минут	Усл.	
9.3.2	Продолжительностью не менее 90 минут	Усл.	
9.3.3	Продолжительностью не менее 120 минут	Усл.	
9.3.4	Продолжительностью не менее 180 минут	Усл.	
9.4	<i>Количество участников от 151 до 200 человек:</i>		
9.4.1	Продолжительностью не менее 60 минут	Усл.	
9.4.2	Продолжительностью не менее 90 минут	Усл.	
9.4.3	Продолжительностью не менее 120 минут	Усл.	
9.4.4	Продолжительностью не менее 180 минут	Усл.	
9.5	<i>Количество участников от 201 до 300 человек:</i>		
9.5.1	Продолжительностью не менее 60 минут	Усл.	
9.5.2	Продолжительностью не менее 90 минут	Усл.	
9.5.3	Продолжительностью не менее 120 минут	Усл.	
9.5.4	Продолжительностью не менее 180 минут	Усл.	
10	Услуги по организации и проведению проектной сессии в очном формате для участников Мероприятия с привлечением необходимого персонала		
10.1	<i>Количество участников от 1 до 80 человек:</i>		
10.1.1	Продолжительностью не менее 120 минут	Усл.	
10.1.2	Продолжительностью не менее 180 минут	Усл.	
10.1.3	Продолжительностью не менее 240 минут	Усл.	

10.1.4	Продолжительностью не менее 300 минут	Усл.	
10.2	<i>Количество участников от 81 до 100 человек:</i>		
10.2.1	Продолжительностью не менее 120 минут	Усл.	
10.2.2	Продолжительностью не менее 180 минут	Усл.	
10.2.3	Продолжительностью не менее 240 минут	Усл.	
10.2.4	Продолжительностью не менее 300 минут	Усл.	
10.3	<i>Количество участников от 101 до 150 человек:</i>		
10.3.1	Продолжительностью не менее 120 минут	Усл.	
10.3.2	Продолжительностью не менее 180 минут	Усл.	
10.3.3	Продолжительностью не менее 240 минут	Усл.	
10.3.4	Продолжительностью не менее 300 минут	Усл.	
10.4	<i>Количество участников от 151 до 200 человек:</i>		
10.4.1	Продолжительностью не менее 120 минут	Усл.	
10.4.2	Продолжительностью не менее 180 минут	Усл.	
10.4.3	Продолжительностью не менее 240 минут	Усл.	
10.4.4	Продолжительностью не менее 300 минут	Усл.	
10.5	<i>Количество участников от 201 до 300 человек:</i>		
10.5.1	Продолжительностью не менее 120 минут	Усл.	
10.5.2	Продолжительностью не менее 180 минут	Усл.	
10.5.3	Продолжительностью не менее 240 минут	Усл.	
10.5.4	Продолжительностью не менее 300 минут	Усл.	
11	Услуга по проведению Мероприятия с привлечением центрального ведущего (в очном формате)		
11.1	<i>Количество участников от 1 до 80 человек:</i>		
11.1.1	Продолжительностью не менее 300 минут	Усл.	
11.1.2	Продолжительностью не менее 360 минут	Усл.	
11.1.3	Продолжительностью не менее 420 минут	Усл.	

11.1.4	Продолжительностью не менее 480 минут	Усл.	
11.2	<i>Количество участников от 81 до 100 человек:</i>		
11.2.1	Продолжительностью не менее 300 минут	Усл.	
11.2.2	Продолжительностью не менее 360 минут	Усл.	
11.2.3	Продолжительностью не менее 420 минут	Усл.	
11.2.4	Продолжительностью не менее 480 минут	Усл.	
11.3	<i>Количество участников от 101 до 150 человек:</i>		
11.3.1	Продолжительностью не менее 300 минут	Усл.	
11.3.2	Продолжительностью не менее 360 минут	Усл.	
11.3.3	Продолжительностью не менее 420 минут	Усл.	
11.3.4	Продолжительностью не менее 480 минут	Усл.	
11.4	<i>Количество участников от 151 до 200 человек:</i>		
11.4.1	Продолжительностью не менее 300 минут	Усл.	
11.4.2	Продолжительностью не менее 360 минут	Усл.	
11.4.3	Продолжительностью не менее 420 минут	Усл.	
11.4.4	Продолжительностью не менее 480 минут	Усл.	
11.5	<i>Количество участников от 201 до 300 человек:</i>		
11.5.1	Продолжительностью не менее 300 минут	Усл.	
11.5.2	Продолжительностью не менее 360 минут	Усл.	
11.5.3	Продолжительностью не менее 420 минут	Усл.	
11.5.4	Продолжительностью не менее 480 минут	Усл.	
12	Услуга по организации и проведению нетворкинг-сессии для участников Мероприятия с привлечением необходимого персонала		
12.1	<i>Количество участников от 1 до 80 человек:</i>		
12.1.2	Продолжительностью не менее 120 минут	Усл.	
12.1.3	Продолжительностью не менее 180 минут	Усл.	
12.1.3	Продолжительностью не менее 240 минут	Усл.	

12.2	<i>Количество участников от 81 до 100 человек:</i>		
12.2.1	Продолжительностью не менее 120 минут	Усл.	
12.2.2	Продолжительностью не менее 180 минут	Усл.	
12.2.3	Продолжительностью не менее 240 минут	Усл.	
12.3	<i>Количество участников от 101 до 150 человек:</i>		
12.3.1	Продолжительностью не менее 120 минут	Усл.	
12.3.2	Продолжительностью не менее 180 минут	Усл.	
12.3.3	Продолжительностью не менее 240 минут	Усл.	
12.4	<i>Количество участников от 151 до 200 человек:</i>		
12.4.1	Продолжительностью не менее 120 минут	Усл.	
12.4.2	Продолжительностью не менее 180 минут	Усл.	
12.4.3	Продолжительностью не менее 240 минут	Усл.	
12.5	<i>Количество участников от 201 до 300 человек:</i>		
12.5.1	Продолжительностью не менее 120 минут	Усл.	
12.5.2	Продолжительностью не менее 180 минут	Усл.	
12.5.3	Продолжительностью не менее 240 минут	Усл.	
13	Услуга по разработке сценария проведения Мероприятия		
13.1	<i>Количество участников от 1 до 80 человек:</i>		
13.1.2	Продолжительность мероприятия не менее 6 и не более 10 академических часов	Усл.	
13.1.3	Продолжительность мероприятия не менее 11 и не более 25 академических часов	Усл.	
13.1.3	Продолжительность мероприятия не менее 26 и не более 35 академических часов	Усл.	
13.2	<i>Количество участников от 81 до 100 человек:</i>		
13.2.1	Продолжительность мероприятия не менее 6 и не более 10 академических часов	Усл.	
13.2.2	Продолжительность мероприятия не менее 11 и не более 25 академических часов	Усл.	
13.2.3	Продолжительность мероприятия не менее 26 и не более 35 академических часов	Усл.	
13.3	<i>Количество участников от 101 до 150 человек:</i>		

13.3.1	Продолжительность мероприятия не менее 6 и не более 10 академических часов	Усл.	
13.3.2	Продолжительность мероприятия не менее 11 и не более 25 академических часов	Усл.	
13.3.3	Продолжительность мероприятия не менее 26 и не более 35 академических часов	Усл.	
13.4	<i>Количество участников от 151 до 200 человек:</i>		
13.4.1	Продолжительность мероприятия не менее 6 и не более 10 академических часов	Усл.	
13.4.2	Продолжительность мероприятия не менее 11 и не более 25 академических часов	Усл.	
13.4.3	Продолжительность мероприятия не менее 26 и не более 35 академических часов	Усл.	
13.5	<i>Количество участников от 201 до 300 человек:</i>		
13.5.1	Продолжительность мероприятия не менее 6 и не более 10 академических часов	Усл.	
13.5.2	Продолжительность мероприятия не менее 11 и не более 25 академических часов	Усл.	
13.5.3	Продолжительность мероприятия не менее 26 и не более 35 академических часов	Усл.	
14	Услуга по разработке дизайн-макета рабочей тетради		
14.1	Разработка Дизайн-макета рабочей тетради	Усл.	
14.2.	Стоимость передачи исключительных прав на разработанный дизайн-макет рабочей тетради	-	
15	Обеспечение элементами декорационного и брендированного оформления площадки проведения Мероприятия		
15.1	Услуга по обеспечению площадки проведения Мероприятия Ролл-апом (1*2 м)	Усл.	
15.2	Услуга по обеспечению площадки проведения Мероприятия Ролл-апом (2*2 м)	Усл.	
15.3	Услуга по обеспечению площадки проведения Мероприятия Пресс-волом (3*2,5 м)	Усл.	

Подписи сторон:

Заказчик	Исполнитель
Заказчик: АНО «Россия – страна возможностей» Директор по закупкам и правовому сопровождению _____/М.Ф. Соловьев / М.П.	_____ И.О. Фамилия М.П.

СПЕЦИФИКАЦИЯ
(на поставку товара)

№ п/п	Наименование товара	Ед. Изм.	Цена за ед., руб. с НДС/НДС не облагается
1.	Рабочая тетрадь	Шт.	

Подписи сторон:

Заказчик	Исполнитель
Заказчик: АНО «Россия – страна возможностей» Директор по закупкам и правовому сопровождению _____/М.Ф. Соловьев / М.П.	 _____ И.О. Фамилия М.П.

Приложение № 5
к Договору № _____
от «__» _____ 202__ года

ФОРМА АКТА СОГЛАСОВАНА

Заказчик	Исполнитель
Заказчик: АНО «Россия – страна возможностей» Директор по закупкам и правовому сопровождению _____ /М.Ф. Соловьев / М.П.	_____ И.О. Фамилия М.П.

АКТ

сдачи-приемки оказанных услуг по Заявке № ____ от «__» _____ 202__ г. к Договору № _____ от «__» _____ 202__ г.

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая организация «Россия – страна возможностей» (АНО «Россия – страна возможностей», АНО «РСВ»), именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____ (_____), именуемое(ая) в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», и каждый в отдельности «Сторона», составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии с Договором № _____ от _____ г. (далее – Договор) Исполнитель оказал следующие услуги по Заявке № _____ от «__» _____ 20__ г.:

Наименование услуги	Ед. изм.	Кол-во	Цена за ед., руб. без учета НДС/ НДС не облагается	Сумма, руб. без учета НДС/НДС не облагается	Общая стоимость, руб. в т.ч. НДС/ НДС не облагается
1	2	3	4	5	6

(заполняется в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Договору).

2. Фактический объем оказанных услуг соответствует/не соответствует (указать нужное) требованиям Договора.

3. Недостатки в оказанных услугах _____ (указать в случае наличия таковых).

4. Сумма, подлежащая оплате Исполнителю по Заявке № _____ от «__»_____20__ г. в соответствии с условиями Договора составляет _____ (_____) руб. _____ коп., в том числе НДС (20 %) _____ (_____) руб. _____ коп. / НДС не облагается (указать соответствующие статьи НК РФ).

ПОДПИСИ СТОРОН

АНО «Россия – страна возможностей»

_____ / _____ /

_____ / _____ /

ФОРМА АКТА СОГЛАСОВАНА

Заказчик	Исполнитель
Заказчик: АНО «Россия – страна возможностей» Директор по закупкам и правовому сопровождению _____/М.Ф. Соловьев / М.П.	 _____/И.О. Фамилия М.П.

Акт о выявленных недостатках
по Заявке № _____ от «__» _____ 20__ г. к Договору № _____ от «__» _____ 202__ г.

г. Москва

«__» _____ 202__ г.

Автономная некоммерческая организация «Россия – страна возможностей» (АНО «Россия – страна возможностей», АНО «РСВ»), именуемая в дальнейшем «**Заказчик**», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____ (_____), именуемое(ая) в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны³, составили настоящий Акт о выявленных недостатках результата оказанных услуг и/или поставленного товара (далее – «Акт о выявленных недостатках») по Заявке № _____ от «__» _____ 20__ г., в соответствии с которым установлено следующее⁴:

Перечень недостатков

№ № п/п	Наименование услуги/товара	Описание недостатка/несоответствия	Срок устранения недостатка/несоответствия
1			
2			
п.			

Дополнительные требования к устранению недостатков результата услуги и/или поставленного товара:

Приложения к Акту:⁵

Подписи сторон:

Заказчик:

Исполнитель:

_____/_____/

_____/_____/

³ В случае, если представитель Исполнителя не явился для составления Акта, в таком Акте указывается соответствующая информация.

⁴ Акт заполняется с учетом обстоятельств конкретных недостатков, выявленных в ходе приемки услуг.

⁵ Приложения указываются в случае их наличия.

Приложение № 7
к Договору № _____
от «___» _____ 202_ года

СПИСОК ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НАПРАВЛЯТЬ ЗАЯВКИ (ОТ ЗАКАЗЧИКА)

№	Фамилия Имя Отчество	Должность	Адрес электронной почты
1	Титова Екатерина Игоревна	Руководитель проектов Отдела сопровождения программ дополнительного профессионального образования	ekaterina.titova@rsv.ru

СПИСОК ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПРИНИМАТЬ ЗАЯВКИ (ОТ ИСПОЛНИТЕЛЯ)

№	Фамилия Имя Отчество	Должность	Адрес электронной почты

1. Стороны признают юридическую силу скан-копий Заявок, направленных по электронной почте уполномоченными лицами Заказчика.
2. Заказчик обязуется своевременно информировать Исполнителя обо всех изменениях по данному списку лиц.
3. Исполнитель обязуется своевременно информировать Заказчика обо всех изменениях по данному списку лиц.

Подписи сторон:

Заказчик	Исполнитель
Заказчик: АНО «Россия – страна возможностей» Директор по закупкам и правовому сопровождению _____/М.Ф. Соловьев / М.П.	 _____ И.О. Фамилия М.П.

ФОРМА АКТА СОГЛАСОВАНА

Заказчик	Исполнитель
Заказчик: АНО «Россия – страна возможностей» Директор по закупкам и правовому сопровождению _____/М.Ф. Соловьев / М.П.	 _____ И.О. Фамилия М.П.

Акт передачи прав на произведение

город Москва

«__» _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая организация «Россия – страна возможностей» (АНО «Россия – страна возможностей», АНО «РСВ»), именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и

_____ (_____), именуемое(ая) в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», и каждый в отдельности «Сторона», составили настоящий Акт передачи прав на произведение (далее – Акт) о нижеследующем:

1. В соответствии с Заявкой № _____ от «__» _____ 20__ г. по Договору № _____ от «__» _____ 20__ г. (далее – Договор) Исполнитель передал Заказчику 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)*, указанное *(ые) произведение (я)*, свободно *(ы)* от прав третьих лиц и не будет *(ут)* передано *(ы)* им третьим лицам в дальнейшем, а также не будет *(ут)* самостоятельно использоваться Исполнителем.

3. Стороны подтверждают, что с момента подписания настоящего Акта, исключительные права на *созданное (ые) произведения (ие)* принадлежит Заказчику. Исполнитель не сохраняет за собой права использовать самостоятельно или предоставлять аналогичное право на использование переданных(ого) Заказчику *произведения (й)* третьим лицам, если иное не предусмотрено Договором.

4. Стоимость передаваемых исключительных прав включена в цену Договора и оплачивается Заказчиком в порядке и в сроки, установленные Договором.

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

6. Настоящий Акт является неотъемлемой частью Договора.

Подписи сторон:

Заказчик

АНО «Россия – страна возможностей»

_____ / _____ /

Исполнитель

_____ / _____ /

Форма отчета об оказанных услугах

УТВЕРЖДАЮ

ЗАКАЗЧИК

«_____» _____

_____/_____/

«__» _____ 20__ г.

М.П.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

«_____» _____

_____/_____/

«__» _____ 20__ г.

М.П.

ОТЧЕТ

по Заявке № _____ от «__» _____ 20__ г. в рамках Договора от «__»

_____ 20__ г. № _____

об оказанных услугах предмет договора

г. Москва, 20__ г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	№ стр.
	Общие положения	
1.	Содержание оказанных Услуг по Заявке в рамках Договора	
2.	Подробное описание оказанных Услуг	
2.1.	
2.2.	
3	Документы, подтверждающие оказание Услуг (<i>если применимо</i>).....	

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данный отчет содержит описание оказанных _____ (далее - Исполнитель) услуг по Заявке № ___ от _____ (далее – Заявка) в рамках договора № _____ от ____.____._____ (далее - Договор), заключенного с Автономной некоммерческой организацией « _____ » (далее – Заказчик), на оказание услуг по _____ (далее Услуг).

Термины, определения и сокращения:

(указывается при необходимости, в случае если содержатся в тексте отчета)

1. Содержание оказанных в рамках Договора Услуг по Заявке:

В соответствии с положениями Договора *(также указываются дополнительные соглашения, если были заключены)* Исполнителем оказаны следующие услуги:

(приводится перечень услуг в соответствии с Техническим заданием и Заявкой).

Услуги по Договору оказаны в полном объеме *(если не в полном объеме, то указывается частично, по этапу, в соответствии с заявкой, за период и пр.)*.

Подробное описание оказанных Услуг содержится в соответствующих разделах настоящего отчета.

Срок оказания услуг в соответствии с Заявкой _____, фактически _____.

Подробное описание оказанных Услуг:

2.1. Описание *(со ссылками на пункты Технического задания, Заявки и Документы, подтверждающие оказание Услуг (Приложения к Отчету)*

2.2. Описание *(со ссылками на пункты Технического задания, Заявки и Документы, подтверждающие оказание Услуг (Приложения к Отчету)*

...

В данном разделе описание приводится вместе с результатами фотофиксации оказания Услуг, скриншотами (сайтов, переписки и пр.), чертежами, макетами и пр.

2. Документы, подтверждающие оказание Услуг (отдельными Приложениями к Отчету) предусмотренные Техническим заданием.

В случае привлечения Исполнителем для оказания услуг по настоящему Договору третьих лиц (соисполнителей) копии договоров; копии актов выполненных работ/ оказанных услуг; в случае привлечения квалифицированных специалистов – подтверждение квалификации и соответствующего опыта работы, если применимо (копии дипломов, свидетельств о

повышении квалификации, сертификатов и т.д.); другие копии документов, подтверждающих оказание услуг; копии документов, подтверждающих приобретение товарно-материальных ценностей, основных средств и иных материалов (кассовые чеки, товарные накладные, УПД, и др.) для подтверждения расходов по аренде помещений, оборудования: копии договоров аренды, акты приема передачи помещений (оборудования) при получении в аренду и акты приема-передачи помещений (оборудования) при передаче их обратно собственнику (владельцу) и др. иная документация, подтверждающая оказание Услуг Исполнителя.

Форму отчета об оказанных услугах согласовываем:

Заказчик	Исполнитель
<p>Заказчик: АНО «Россия – страна возможностей» Директор по закупкам и правовому сопровождению</p> <p>_____ /М.Ф. Соловьев / М.П.</p>	<p>_____ И.О. Фамилия М.П.</p>

2.2 Материальные ценности, полученные в результате реализации мероприятий по утилизации (уничтожению) объектов

Наименование материальных ценностей	Код строки	Единица измерения		Цена за единицу	Количество (масса)	Сумма	Резолюция комиссии	Итог голосования комиссии «за», %	Особые отметки по итогам голосования
		наименование	код по ОКЕИ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									

СПРАВОЧНО. Сведения о содержании драгоценных материалов

Наименование материальных ценностей, полученных в результате утилизации объектов	Код строки	Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и иное)				
		наименование		единица измерения		количество (масса)
		объекта (детали)	драгоценного материала	наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5	6	7
1.						

Приложение № _____ (наименование документа) _____ (имя файла.pdf)

Приложение № _____ (наименование документа) _____ (имя файла.pdf)

Особые отметки (имя файла.pdf)

Председатель комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Члены комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (номер контактного телефона) _____ (электронный адрес) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.