

## **Извещение о проведении запроса котировок**

**Краткое наименование запроса котировок:** Оказание комплекса услуг по организационно-административному сопровождению и реализации культурно - досуговой программы 10-х Российско-Китайских молодежных летних игр.

**Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя):** открытый запрос котировок.

**Заказчик:** Автономная некоммерческая организация «Фестивальная дирекция».

**Место нахождения:** Российская Федерация, Калининградская область, город Калининград, г. Калининград, ул. Фрунзе 51, 2 подъезд, 4 этаж, офис № 5.

**Почтовый адрес:** Российская Федерация, Калининградская область, город Калининград, г. Калининград, ул. Фрунзе 51, 2 подъезд, 4 этаж, офис № 5.

**Телефон:** 8 (4012) 52-88-22, + 7 921 106 46 03.

**Адрес электронной почты:** info@festdir.ru

**Наименование объекта закупки:** Оказание комплекса услуг по организационно-административному сопровождению и реализации культурно - досуговой программы 10-х Российско-Китайских молодежных летних игр.

**Условия договора:** в соответствии с приложением № 1 (Техническое задание).

**Начальная (максимальная) цена договора:** 5 230 500,00 (пять миллионов двести тридцать тысяч пятьсот) рублей 00 копеек, цена является окончательной и включает в себя: оказание комплекса услуг по организационно-административному сопровождению и реализации культурно - досуговой программы 10-х Российско-Китайских молодежных летних игр (в соответствии с приложением № 1 (Техническое задание)).

**Обоснование начальной (максимальной) цены договора:** Коммерческое предложение № 1, исх. №23-01-01 от 23.01.2026 г., коммерческое предложение № 2 исх. №835-1/23 от 23.01.2026 г., коммерческое предложение № 3 исх. № 1-23/01-26 от 23.01.2026 г.

**Источник финансирования:** средства субсидии областного бюджета Калининградской области.

**Количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг:** в соответствии с приложением № 1 (Техническое задание).

**Требования к участникам закупки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:**

У участника закупки отсутствуют факты неисполнения/ненадлежащего исполнения закупки: обязательств по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг по договорам, заключенным с АНО «Фестивальная дирекция», за последние 2 года, предшествующие дате размещения извещения/документации о заказе;

У участника закупки отсутствуют недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за

исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;

Участник закупки документально подтверждает: гарантийными письмами, надлежаще заверенным копиями, справками и выписками соответствующих органов своё соответствие требованиям настоящего извещения;

В отношении участника закупки не проходит процедура ликвидации или принятия арбитражным судом решения о признании участника банкротом и об открытии конкурсного производства, у участника закупки отсутствует имущество, находящееся под арестом, наложенным по решению суда, если на момент истечения срока заключения договора балансовая стоимость арестованного имущества превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов указанных лиц по данным бухгалтерской отчетности за последний завершённый отчетный период;

Предоставление участником закупки заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, представленных в составе заявки на участие в процедуре закупки, влечёт за собой исключение участника из участия в закупке;

#### **Форма подачи заявок:**

Заявка на участие в запросе котировок подается заказчику в письменной форме в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержание такой заявки до вскрытия конверта.

Заявка на участие в запросе котировок должна содержать следующую информацию:

- наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица) участника закупки;
- банковские реквизиты участника закупки;
- согласие участника запроса котировок исполнить условия договора, указанные в извещении о проведении запроса котировок;
- наименование и характеристики;
- предложение о цене договора;
- идентификационный номер налогоплательщика (при наличии), членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа участника запроса котировок.

#### **Порядок и место подачи заявок:**

Заявка на участие в запросе котировок в письменной форме подается в запечатанном конверте по адресу заказчика. Калининград, ул. Фрунзе 51, 2 подъезд, 4 этаж, офис № 5, АНО «Фестивальная дирекция».

В целях обеспечения заказчиком целостности и защищенности котировочных заявок на конверте указывается наименование запроса котировок, на участие в котором подается данная заявка, а также фраза: «не вскрывать до \_\_\_\_\_ (дата рассмотрения заявок)».

Любой участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в запросе котировок. В случае установления факта подачи одним участником запроса котировок двух и более заявок на участие в запросе котировок при условии, что поданные ранее такие заявки этим участником не отозваны, все заявки на участие в запросе котировок, поданные этим участником, подлежат отклонению.

**Срок подачи заявок:** с момента размещения извещения о проведении запроса котировок на официальном сайте АНО «Фестивальная дирекция» <https://festdir.ru> устанавливается: с 26.01.2026 г. до 00:00 03.02.2026 г. (время местное).

**Заявки принимаются ежедневно** (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) с 10.00 до 18.00 (по местному времени).

**Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок:** г. Калининград, ул. Фрунзе 51, 2 подъезд, 4 этаж, офис № 5.

**Процедура вскрытия конвертов с заявками** на участие в запросе котировок состоится **03.02.2026 г. в 16:00** (по местному времени) по адресу заказчика: г. Калининград, ул. Фрунзе 51, 2 подъезд, 4 этаж, офис № 5.

**Условие заключение договора:**

В соответствии с положением о порядке размещения заказов на поставку товаров, выполнения работ оказания услуг для нужд автономной некоммерческой организации «Фестивальная дирекция», закупка подлежит одобрению Правлением АНО. Договор с победителем в рамках закупочной процедуры, подлежит заключению только после одобрения сделки Правлением АНО.

**Приложение:**

1. Техническое задание;
2. Форма котировочной заявки.

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**  
**на оказание комплекса услуг по организационно-административному**  
**сопровождению**  
**и реализации ключевых направлений**  
**10-х Российско-Китайских молодежных летних игр**

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет закупки**

Оказание комплекса услуг по организационно-административному сопровождению и реализации культурно- досуговой программы (далее - Услуга) 10-х Российско-Китайских молодежных летних игр (далее - Проект, Мероприятие).

### **1.2. Цель оказания услуг**

Обеспечение решение задач и поручений организационно-административного управления Проектом и реализации культурно- досуговой программы для участников, сопровождающих и специальных гостей Мероприятия, включая планирование, координацию, организационное, закупочное, договорное, финансовое, отчетное и документальное сопровождение, а также курирование сторонних подрядчиков и мероприятий по ключевым направлениям Проекта.

### **1.3. Срок оказания услуг**

Период оказания услуг: **февраль 2026 года - июнь 2026 года включительно.**

Период оказания услуг включает:

- подготовительный этап: февраль – апрель 2026 года
- операционный этап - май 2026 года
- отчетный этап - июнь 2026 года (включает выполнение отчетных, договорных и закрывающих процедур)

Сроки оказания услуг могут корректироваться по соглашению Сторон в случае изменения сроков предоставления Заказчиком исходных данных, согласований, решений либо при наступлении обстоятельств, не зависящих от Исполнителя.

## **2. Условия оказания услуг**

### **2.1. Организация работы проектной команды**

Исполнитель обеспечивает подбор, брифинг, организацию и контроль работы проектной команды в пределах предоставленных Заказчиком полномочий, утвержденных решений и исходных данных.

Исполнитель обеспечивает:

1. формирование проектной команды в составе, установленном настоящим ТЗ, на весь срок оказания услуг. Члены проектной команды согласовываются с Заказчиком в рабочем порядке;
2. назначение руководителя Проекта и ответственных исполнителей по направлениям и площадкам;
3. распределение ролей, функций и зон ответственности между членами проектной команды, включая закрепление ответственных менеджеров за направлениями, событиями, подрядчиками и объектами;
4. наличие у проектной команды необходимых ресурсов для выполнения задач (рабочие инструменты, доступы, каналы связи, офисная техника);
5. организацию рабочих коммуникаций с Заказчиком и сторонними контрагентами, привлеченными Заказчиком для реализации Мероприятия (контактные лица, регламент взаимодействия, каналы связи);
6. организацию и проведение регулярных рабочих совещаний, включая подготовку повесток, материалов, протоколов и постановку задач по итогам;
7. ведение проектной документации, реестров и отчетности по установленному регламенту, в печатном и электронном виде;
8. обеспечение оперативного взаимодействия участников проекта между собой и с контрагентами;
9. обеспечение контроля сроков исполнения задач, фиксации рисков и отклонений, подготовки предложений по корректирующим действиям;
10. обеспечение замещения специалистов на период отсутствия без снижения качества и непрерывности оказания услуг, при сохранении функционального соответствия и квалификации заменяющего специалиста;
11. ведение деловой переписки в рамках выполнения услуги, в печатном и(или) электронном виде, в том числе: подготовка, отправка, контроль получения/исполнения писем, запросов, и др. видов сообщений;
12. разработку календарного плана реализации Проекта.

## **2.2. Рабочие места**

Исполнитель обеспечивает рабочие места в объеме, необходимом для выполнения функций, предусмотренных настоящим ТЗ, и с учетом численности проектной команды в соответствующий период.

Исполнитель обеспечивает:

- предоставление офисного помещения (рабочего пространства) для работы проектной команды на весь период оказания услуг;
- наличие оборудованных рабочих мест в количестве не менее численности членов проектной команды;
- предоставление и поддержание в работоспособном состоянии оргтехники и оборудования, необходимого для выполнения услуг: компьютеры/ноутбуки для сотрудников команды, копировальная техника;
- обеспечение расходных материалов для оргтехники (бумага, картриджи и др.);
- обеспечение устойчивой связи и доступа в интернет, достаточных для: проведения онлайн-совещаний, обмена документами, оперативной коммуникации с Заказчиком и подрядчиками;

- обеспечение защищенного хранения и передачи проектной документации (по согласованию с Заказчиком).

### **2.3. Логистика проектной команды**

**Исполнитель обеспечивает логистику проектной команды в рамках согласованного Плана реализации Проекта.**

**Исполнитель обеспечивает:**

- организацию перемещения членов проектной команды до мест проведения мероприятий в объеме, необходимом для выполнения функций Исполнителя (площадки, объекты, места монтажных работ, репетиций, проведения и демонтажа);
- планирование графиков выездов команды в соответствии с календарным планом Проекта;
- обеспечение своевременного прибытия ответственных сотрудников на площадки;
- обеспечение физического присутствия ответственных менеджеров и координаторов площадок на ключевых этапах оказания услуг подрядчиками;
- организацию фотофиксации хода выполнения работ подрядчиками и итогового результата на площадках (в объеме, достаточном для подтверждения факта оказания услуг и подготовки отчетности);
- соблюдение требований Заказчика по допуску на объекты (пропускной режим, списки, регламенты), при условии предоставления Заказчиком необходимых вводных и/или согласований.

## **3. Требования к составу проектной команды**

### **3.1. Состав команды**

Исполнитель обязан обеспечить наличие в составе проектной команды следующих специалистов:

1. Руководитель проекта - 1 человек;
2. Менеджер проекта - 3 человека, на период: февраль - июль;
3. Менеджер проекта - 1 человека, на период: 15.04.2026 г. - 15.06.2026 г.;
4. Специалист по закупкам и делопроизводству - 1 человек;
5. Финансовый специалист / специалист по договорной работе - 1 человек.

В мае 2026 года Исполнитель обеспечивает привлечение координаторов площадок, где будут проводиться мероприятия в рамках Проекта.

Количество координаторов определяется Исполнителем исходя из объема и сложности мероприятий, при обеспечении выполнения требований настоящего ТЗ, но не менее 1 человека на площадке.

Привлечение дополнительных специалистов сверх установленного состава осуществляется по согласованию Сторон.

Площадки проведения мероприятий Проекта:

- Автотор Арена, г. Калининград
- Спортшкола № 7, г. Калининград
- ДС "Янтарный", г. Калининград
- ФОК "Атлант", г. Светлый,
- Площадь на ул. Шевченко (у гостиницы "Калининград"), г. Калининград

#### **4. Функциональные обязанности проектной команды**

Исполнитель осуществляет распределение функций между членами проектной команды, при этом ответственность Исполнителя ограничивается выполнением функций, предусмотренных настоящим Техническим заданием, и не распространяется на действия (бездействие) третьих лиц, не находящихся в подчинении Исполнителя.

##### **4.1. Руководитель проекта**

Руководитель проекта должен обладать:

- опытом управления реализацией масштабных спортивных и (или) культурных мероприятий федерального или международного уровня либо сопоставимых по масштабу и сложности проектов;
- опытом координации многопрофильных команд и взаимодействия с большим количеством подрядчиков;
- опытом управления проектами с многокомпонентной бюджетной структурой.

Руководитель проекта: 1 человек

- осуществляет общее руководство оказанием услуг, координирует все процессы, в рамках реализации данного технического задания;
- организует и контролирует работу проектной команды;
- проводит не менее 1 раз в две недели организационные встречи/ планерки с проектной командой, с приглашением к участию Заказчика;
- распределяет роли и зоны ответственности;
- разрабатывает календарный план реализации Проекта и передает его Заказчику для утверждения, не позднее 15 февраля 2026 г., в печатном виде;
- обеспечивает взаимодействие с Заказчиком и оперативно (своевременно) уведомляет его о возможных внештатных ситуациях и рисках;
- участвует в ключевых переговорах;
- контролирует соблюдение сроков и бюджета;
- принимает решения по изменению сроков, объемов и порядка оказания услуг, при согласовании с Заказчиком;
- вносит предложения по оптимизации процессов, относящихся к реализации Проекта;
- получает от Заказчика задачи и поручения, требуемые для реализации Проекта, и организовывает их исполнение;
- контролирует корректность договорной, финансовой и отчетной документации, подтверждая факт контроля визированием соответствующий документов, с указанием фамилии, даты, подпись;

##### **4.2. Менеджеры проекта**

Менеджеры проекта: не менее 2 человека

- участвуют в разработке и актуализации Плана реализации Проекта;
- обеспечивают операционное сопровождение мероприятий;
- готовят технические задания и брифы для подрядчиков,
- участвуют в процедурах сбора коммерческих предложений;
- взаимодействуют с подрядчиками по вопросам исполнения договоров;
- контролируют сроки и качество оказания услуг;
- организуют работу координаторов площадок;
- участвуют в приемке услуг и работ;

- формируют материалы для отчетности.

#### **4.3. Координаторы площадок: не менее 1 человека на площадке.**

Координаторы площадок:

- осуществляют операционное сопровождение площадок;
- контролируют готовность инфраструктуры и оборудования;
- взаимодействуют с подрядчиками на площадках;
- участвуют в приемке услуг;
- осуществляют фотофиксацию;
- передают информацию менеджерам проекта.

#### **4.4. Специалист по закупкам и делопроизводству: 1 человек**

Специалист:

- формирует технические задания для закупок;
- организует сбор коммерческих предложений;
- формирует сравнительные таблицы;
- ведет деловую переписку;
- ведет реестры документации;
- обеспечивает документооборот Проекта.

#### **4.5. Финансовый специалист / специалист по договорной работе: 1 человек (возможно совмещение)**

Специалист:

- проверяет проекты договоров и дополнительных соглашений;
- контролирует соблюдение лимитов бюджета;
- проверяет первичные документы;
- контролирует отчетность контрагентов;
- готовит аналитические материалы по спорным вопросам;
- участвует в закрытии договоров.

### **5. Обязательные процессы по ключевым направлениям**

Все действия Исполнителя в рамках сопровождения направлений Проекта осуществляются в рамках договоров, заключенных Заказчиком с подрядчиками, и в пределах предоставленных Исполнителю полномочий.

#### **5.1. Исполнитель обеспечивает организацию, сопровождение и контроль реализации культурно-досуговой программы (далее - Программа):**

- сбор и анализ исходных требований Заказчика к культурно-досуговой программе;
- участие в формировании концепции культурно-досуговой программы;
- декомпозицию программы на блоки, форматы и отдельные мероприятия;
- подготовку календарного плана мероприятий с указанием сроков и таймингов;
- формирование технических заданий и брифов для сторонних подрядчиков;
- организацию закупок услуг и материалов в рамках реализации Программы по регламентам и процедурам, определенных Заказчиком;
- контроль готовности площадок, временной инфраструктуры и оборудования;

- участие в репетициях и тестовых прогонах событий и активностей Программы;
- контроль деятельности технологических подрядчиков в период проведения мероприятий;
- участие в приемке оказанных услуг и фиксацию результатов выполнения работ;
- сбор, проверку и систематизацию отчетной документации по направлению.

Культурно-досуговая программа должны быть реализована для:

- Участников Проекта, не менее 350 чел.
- Сопровождающих гостей, не менее 300 чел.
- Специальные (ВИП) гости, не менее 150 чел.

Культурно-досуговая программа должны быть реализована согласно концепции, предоставляемой Заказчиком, в объемах не менее:

	24.05	25.05	26.05	27.05	28.05	29.05	30.05
	Встреча культур	Сила тела	Сила природы	Сила истории	Сила символов	Сила творчества	Сила дружбы
Экскурсионная							
Название мероприятия	Обзорная экскурсия по Калининграду	Спортивные объекты города	Калининград 1.1.Музей Мирового океана Калининградская область 1.2.Куршская коса	1.1.Экскурсия в форт + бункер Калининградская область 1.2.Экскурсия и по кирхам	1.1. Музей Янтаря Калининградская область 1.2. пгт Янтарный и Янтарный комбинат	Креативные и молодежные пространства Калининграда (музеи, Третьяковская галерея	Финал городской программы Экскурсия по запросу (для тех кто не успел)
Количество участников	50	50	50	50	50	50	50
Гастрономия							
Название мероприятия	Чайная церемония и русский самовар (рассказ о культурах)	Балтийская кухня дегустация	Балтийская кухня дегустация	Ужин-театр "История в тарелке"	Совместное приготовление традиционных блюд и десерта (строганина из пеламиды, марципан)	Совместное приготовление блюд (Русская душа)	Коллективный ужин
Количество участников	30	30	30	30	30	30	30
Название мероприятия	командные игры - интернет челленджи	- Баня - русская лапта, городки, перетягивание каната - боулинг, бильярд, аркадные автоматы	Экомастер-классы Рыбалка Квадроциклы	Мастер-классы "Народные ремесла" Активности Турнир по лазертагу	Мастер-класс по янтарю Марципан-мастер-класс Мастер класс "Матрешка"	Арт-мастерские Активности Караоке-баттл и диджей сет	
Количество участников	30	3 группы по 20	3 группы по 20 человек	2 группы по 30 человек	3 группы по 20 человек	2 группы по 30 человек	

		человек					
Ежедневные активности в местах размещения							
Название мероприятия	Локальные турниры PS 5, настольный теннис, аэрохоккей, настольные игры	Локальные турниры PS 5, настольный теннис, аэрохоккей, настольные игры	Локальные турниры PS 5, настольный теннис, аэрохоккей, настольные игры	Локальные турниры PS 5, настольный теннис, аэрохоккей, настольные игры	Локальные турниры PS 5, настольный теннис, аэрохоккей, настольные игры	Локальные турниры PS 5, настольный теннис, аэрохоккей, настольные игры	
Количество участников	30	30	30	30	30	30	

Для ВИП-гостей

	24.05	25.05	26.05	27.05	28.05	29.05	30.05
Название мероприятия	Камерный культурный вечер (живая музыка + легкий фуршет)	Русская баня Погружение в традиции (рассказ о культуре и ритуалах) Балтийская кухня	Выезд на Куршскую косу Ресторан Балтийской кухни Прогулка на яхте	Военно-исторический маршрут по фортам Калининграда Ужин-театр "История в тарелке"	Янтарный комбинат Встреча с ювелиром, ужин русской кухни	Театр Концерт виниловой музыки, ужин русской кухни	Коллективный ужин Экскурсии по запросу
Количество участников	20	20	20	20	20	20	20

Культурно-досуговая программа по тематикам включенных в неё событий может претерпевать изменения со стороны Заказчика.

Результат организационно - административного сопровождения:

- организованы и проведены не менее 26 активностей для участников и специальных гостей Мероприятия;
- организованы зоны досугового времяпровождения для участников Мероприятий, например: игровые консоли PS 5, настольный теннис, аэрохоккей, настольные игры. Объем досуговых активностей и место их расположения определяется Заказчиком.

Закупку услуг (мероприятий) в рамках культурно - досуговой программы (мастер-классы, экскурсии, традиционные церемонии, тематические активности и т.д.) осуществляет Заказчик при административно- организационном сопровождении Исполнителем.

## 5.2. Исполнитель обеспечивает организацию, сопровождение и контроль **брендинга объектов, относящихся к реализации Проекта.**

Исполнитель обеспечивает:

- сбор и анализ требований и ограничений Заказчика к брендингу объектов и городской среды;
- формирование перечня объектов брендинга и видов носителей;

- подготовку технических заданий на производство, монтаж и демонтаж брендированных носителей;
- организацию и контроль закупок услуг и материалов по направлению брендирования, по регламентам и процедурам, определенных Заказчиком;
- контроль качества производства продукции и соответствия утвержденным макетам;
- контроль сроков и качества выполнения монтажных работ;
- осуществление фотофиксации размещения брендированных носителей;
- контроль выполнения работ по демонтажу и восстановлению объектов;
- сбор, проверку и систематизацию отчетной документации по направлению.

Результат организационно - административного сопровождения:

- своевременное брендирование локаций и техники, используемых для реализации Мероприятия: спортивные площадки, места пребывания участников, транспорт, и другие площади, по информации от Заказчика.

### **5.3. Исполнитель обеспечивает организацию, сопровождение и контроль процедуры питания в рамках Проекта**

Исполнитель обеспечивает:

- сбор и анализ данных по численности спортсменов и других групп и лиц, которым обеспечивается питание в рамках Проекта;
- формирование технического задания на оказание услуг по организации питания;
- организацию и сопровождение закупочных процедур по направлению, по регламентам и процедурам, определенных Заказчиком;
- контроль готовности точек питания к оказанию услуг;
- контроль качества оказываемых услуг в операционный период;
- контроль соблюдения подрядчиками условий договоров и установленных требований;
- участие в приемке оказанных услуг по организации питания;
- сбор, проверку и систематизацию отчетной документации по направлению.

Результат организационно - административного сопровождения:

- **организация, сопровождение и контроль своевременных и полноценных процедур питания, в рамках Проекта.**

### **5.4. Реализация IT-решения:**

Исполнитель обеспечивает организацию и сопровождение работ по подбору, формированию и реализации оптимального IT-решения, направленного на достижение целей Заказчика, без предварительного закрепления конкретного вида, формата и технологической реализации такого решения, включая:

- сбор и систематизацию требований Заказчика к IT-приложению;
- подготовку и сопровождение технического задания на разработку IT-приложения;
- организацию закупки услуг по разработке и внедрению IT-приложения по регламентам и процедурам, определенных Заказчиком;
- контроль выполнения этапов разработки и соблюдения сроков;
- организацию тестирования и приемки результатов разработки;
- контроль готовности IT-приложения к запуску и эксплуатации;

- контроль передачи Заказчику доступов, инструкций и сопроводительной документации;
- сопровождение закрытия этапов и договоров по направлению.

Результат организационно - административного сопровождения:

- проект (описание) возможных вариантов ИТ-решений (не менее 2-х вариантов),
- финальный результат будет зависеть от поручений Заказчика (при наличии финансовой возможности и согласованных решений с оргкомитетами (МинСпорт РФ, МинСпорт Калининградской области).

### **5.5.Исполнитель обеспечивает организацию, сопровождение и контроль церемоний открытия, закрытия, награждения и изготовление сувенирной продукции:**

- Сбор и анализ требований и пожеланий Заказчика к проведению церемоний открытия, закрытия и награждения, а также к производству сувенирной продукции.
- Подготовку документов деловой переписки, технических заданий на организацию и проведение церемоний (включая подбор мест, сцены, оборудования и реквизита) и обеспечение сувенирной продукцией.
- Контроль закупок материалов, услуг и оборудования, необходимых для проведения мероприятий и изготовления сувениров.
- Координацию и контроль за репетициями церемоний, награждений, а также за присутствием необходимых техники, специалистов и артистов.
- Контроль за организацией логистики для участников церемоний, проверка выполнения этих услуг подрядчиками.
- Контроль своевременного изготовления сувенирной продукции, подбор поставщиков и контроль за качеством выполнения заказов по сувенирной продукции, организация доставки на места их складирования.
- Контроль качества выполнения работ по подготовке и проведению церемоний и изготовления сувениров, а также соответствия утвержденным концепциям и макетам.
- Осуществление фотофиксации и видеосъемки церемоний, подготовка отчета по итогам мероприятий.
- Контроль за соблюдением сроков выполнения всех этапов мероприятий.
- Сбор, проверку и систематизацию отчетной документации по направлению.

Результат организационно-административного сопровождения: своевременная и качественная организация церемоний открытия, закрытия и награждения, а также изготовление сувенирной продукции, соответствующей требованиям и ожиданиям Заказчика.

## **6. Отчетность и результаты оказания услуг**

### **6.1. Текущая отчетность**

Исполнитель предоставляет Заказчику:

- Разработку календарного плана (дорожной карты) реализации Проекта, в виде таблицы: срок, наименование необходимых действий для достижения результата оказания услуг, установленных в п.1.1. настоящего технического задания.
- Протоколы рабочих совещаний или перечень рабочих встреч: дата, вопросы, сроки, риски.
- актуальные реестры договоров, подрядчиков и документации.

- не менее 2 раза в месяц отчетность о выполненном объеме, о статусах и рисках оказания услуги и реализации обязательных процессов по ключевым направлениям, определенным в п. 5 настоящего технического задания, в документальном виде. Отчет составляется в произвольной форме, в описательном характере, позволяющем:
  - определить объемы оказанной услуги проектной командой;
  - своевременность исполнения календарного плана реализации Проекта,
  - риски исполнения оказания услуги и реализации ключевых направлений.

## 6.2. Финальная отчетность

Исполнитель предоставляет Заказчику:

1. Список и резюме проектной команды.
2. Документ, подтверждающий назначение руководителя Проекта и ответственных исполнителей по направлениям.
3. Перечень ресурсов, используемых при оказании услуги (рабочие инструменты, доступы, каналы связи, офисная техника).
4. Предоставление реестров проектной документации, сводов по привлекаемым сторонним подрядчикам, сметам.
5. Календарный план реализации Проекта со статусами исполнения.
6. Презентацию по реализации культурно - досуговой программы, в формате .pptx, с учетом брендбука Проекта.
7. Описательный отчет об оказании услуги, в формате:

№ п.п.	Оформление отчета
1	В документальном (бумажном) и электронном виде. Название отчета: Отчет во исполнение договора № ____ от _____ между _(название сторон) _____ оказания услуг (название услуги)_____
2	Содержание отчета: Отчет в печатном виде формируется согласно технического задания: по каждому пункту (разделу) ТЗ, указанного в договоре, должен быть отдельный описательный блок в отчете: текстом или с использованием фото, скрин-картинок (в цветном формате) Исполнитель транслирует результаты оказанной услуги в соответствии с Договором. Отчет должен быть с количественными показателями (не менее указанных в ТЗ). Рекомендуются вставлять фото и скрин- материалы в цветном формате, позволяющие идентифицировать / соотнести зафиксированную информацию к оказанным услугам. Ссылки на облачное хранилище: допустимы в отчете, но с обязательным наличием 3 - 4 скрин-копий (фото вставки) в данный отчет, которые отражают материал, находящийся по данной ссылке. В завершении описания каждого пункта (раздела) отчета фраза: Пункт (раздел) № _____ тех задания Договора выполнен на _____ % Отчет в печатном виде, в объеме до 25 листов скрепляется степлером. Отчет в печатном виде, в объеме свыше 25 листов скрепляется брошюратором (пружиной для переплета).
3	Требования к оформлению отчета: Формат А4, Шрифт: Times New Roman. Интервал: 1 - 1,3. Размер шрифта текста: 12-14. Размер шрифта таблицы: 10-12, Поля: право, верх, низ: 1 - 1,5 см, слева: 2,5 см. Нумерация страниц - обязательна: правый нижний угол.

<b>4</b>	USB флеш-накопитель: Содержание материалов - USB флеш-накопитель: - отчет в формате .doc, - папки в соответствии с разделами/ пунктами (как в ТЗ договора) - с материалы по отчету. Например, в ТЗ договора есть 5 пунктов. Значит должно быть 5 папок с материалами по каждому пункту ТЗ. Исполнитель подписывает внешний корпус: № договора - год, наименование Контрагента.
----------	---

### **6.3. Результаты оказания услуг**

Результатом оказания услуг является:

- обеспеченное организационно-административное сопровождение Проекта;
- реализованный календарный План;
- соблюдение сроков и бюджета;
- полный комплект договорной, финансовой и отчетной документации.

Формат и содержание отчетных материалов определяются Планом реализации Проекта и (или) согласовываются Сторонами.

### **7. Приемка услуг**

7.1. Услуги принимаются Заказчиком на основании акта оказанных услуг.

7.2. Основанием для подписания актов является предоставление отчетных материалов и выполнение функций, предусмотренных настоящим Техническим заданием.

7.3. Услуги считаются принятыми Заказчиком при отсутствии мотивированных письменных замечаний в течение установленного договором срока с даты предоставления отчетных материалов.

