

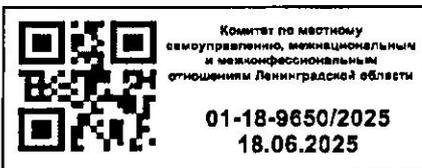


Руководителям организаций

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ
ПО МЕСТНОМУ САМОУПРАВЛЕНИЮ,
МЕЖНАЦИОНАЛЬНЫМ
И МЕЖКОНФЕССИОНАЛЬНЫМ
ОТНОШЕНИЯМ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

191311, Санкт-Петербург, Суворовский пр., 67
Тел.: (812) 539-52-33
E-mail: msu@lenreg.ru



Прошу Вас направить в адрес комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области (далее – Заказчик) коммерческое предложение на оказание услуг по проведению семинара по вопросам развития местного самоуправления и актуальным проблемам, возникающим при решении вопросов местного значения (Приложение №2) по форме, предложенной в Приложении №3.

В цену предложения должны быть включены все расходы, связанные с выполнением обязательств, в том числе расходы на страхование, уплату налогов и другие обязательные платежи, включая НДС 20%.

Проведение данной процедуры сбора информации не влечет за собой возникновение каких-либо обязательств Заказчика.

Прошу Вас направить отсканированный ответ на адрес электронной почты yab_vinarova@lenreg.ru.

Оригинал документа прошу направить по адресу: 191311, Россия, г. Санкт-Петербург, пр. Суворовский д.67, каб. 315.

Приложения:

Приложение № 1. Запрос на предоставление ценовой информации на _ л. в 1 экз.

Приложение № 2. Описание объекта закупки на _ л. в 1 экз.

Приложение № 3. Рекомендуемая форма для заполнения на _ л. в 1 экз.

Заместитель председателя комитета –
начальник департамента по межнациональным и
межконфессиональным отношениям

А.М. Панов

Пантюхова Виктория Викторовна
8(812) 539-44-02, vv_pantuhova@lenreg.ru

Запрос на предоставление ценовой информации

Наименование объекта закупки	Оказание услуг по проведению семинара по вопросам развития местного самоуправления и актуальным проблемам, возникающим при решении вопросов местного значения
Объем закупки	1
Единицы измерения	Усл. единица
Способ закупки	Осуществление закупки у единственного поставщика согласно п.4 ч.1 ст.93 Федерального закона 44-ФЗ от 05.04.2013 "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".
Размер обеспечения Заявки	–
Размер обеспечения исполнения Контракта	–
Срок оказания услуг, поставки товара, выполнения работы	Начало оказания услуг – с даты заключения контракта, окончание – не позднее 28 ноября 2025 года.
Порядок поставки/исполнения работ, оказания услуг	Согласно описанию объекта закупки
Порядок приемки, отчетности	Согласно описанию объекта закупки
Порядок оплаты	Оплата надлежаще оказанных услуг осуществляется в безналичной форме на счет Исполнителя в соответствии с условиями контракта после сдачи-приемки услуг, в течение 7 рабочих дней с даты подписания Заказчиком и Исполнителем акта сдачи-приёмки оказанных услуг, на основании представленных Исполнителем счета, счета-фактуры. В случае если Исполнитель не является плательщиком НДС, счет-фактура не оформляется.
Место поставки, оказания услуг, выполнения работ	Ленинградская область.
Установлены следующие единые требования к участникам закупки:	Участник закупки должен подтвердить соответствие требованиям, установленным п.3-7.1, 9-11 ч.1 ст.31 закона 44-ФЗ

Описание объекта закупки**Оказание услуг по проведению семинара по вопросам развития местного самоуправления и актуальным проблемам, возникающим при решении вопросов местного значения**

Наименование услуги: проведение семинара по вопросам развития местного самоуправления и актуальным проблемам, возникающим при решении вопросов местного значения.

1. Основания для оказания услуги:

1.1. Постановление Правительства Ленинградской области от 24 января 2011 года № 9 «О реорганизации комитета по взаимодействию с органами местного самоуправления Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 28 мая 2009 года № 150 и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Ленинградской области в части Положения о комитете по взаимодействию с органами местного самоуправления Ленинградской области»;

1.2. Постановление Правительства Ленинградской области от 14 ноября 2013 года № 399 «Об утверждении государственной программы Ленинградской области «Устойчивое общественное развитие в Ленинградской области» (комплекс процессных мероприятий «Создание условий для эффективного выполнения органами местного самоуправления полномочий в сфере муниципального управления»).

1.3. Заказчик – комитет по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области.

Сроки оказания услуг: начало оказания услуг – с даты заключения контракта, окончание – не позднее 28 ноября 2025 года. Сроки проведения Семинара: не позднее 20 ноября 2025 года. Точная дата и время проведения Семинара согласуются с Заказчиком в течение 3 дней со дня заключения контракта.

2. Цель оказываемой услуги:

Повышение профессиональной компетентности муниципальных служащих Ленинградской области, ответственных за решение вопросов местного значения, развитие организационных и территориальных основ местного самоуправления в муниципальных образованиях Ленинградской области.

3. Количество оказываемых услуг:

3.1. В рамках оказания услуги Исполнитель обеспечивает организацию и проведение двухдневного обучающего Семинара по теме «Школа успешного руководителя», продолжительностью первый день - не менее 7 часов; второй день – не менее 3 часов.

4. Содержание услуги:

4.1. Требования к техническим и функциональным характеристикам, оказываемой услуги:

Организация и проведение двухдневного обучающего Семинара по вопросам развития местного самоуправления и актуальным проблемам, возникающим при решении вопросов местного значения в рамках проекта «Школа успешного руководителя» (далее – Семинар).

Место проведения Семинара: город Санкт-Петербург либо Ленинградская область (по согласованию с Заказчиком).

Участники Семинара: заместители глав администраций муниципальных образований Ленинградской области по внутренней политике и муниципальные служащие, ответственные за информационную политику.

Количество участников Семинара – не менее 28 человек.

Списки участников Семинара подготавливаются Заказчиком и предоставляются Исполнителю не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения Семинара.

4.2. Исполнитель обеспечивает:

- создание концепции проведения Семинара, согласование и утверждение Заказчиком в течение 10 календарных дней, с даты заключения контракта;

- администрирование Семинара, включая общее руководство, организацию и координацию их проведения; осуществление подготовительных мероприятий; оперативное взаимодействие со всеми лекторами по Программе Семинара и участниками Семинара; регистрацию участников; решает все административные и организационные вопросы в рамках Семинара по согласованию с Заказчиком.

Обеспечение явки участников на Семинар, направление информационных писем (письма-приглашения) участникам Семинара не менее чем за три недели до даты проведения Семинара, осуществление телефонного опроса-подтверждения присутствия участников не позднее 5 дней до начала мероприятия (информацию об участниках предоставляет Заказчик).

Приглашение участникам осуществляется посредством рассылки писем-приглашений, в том числе, путем рассылки по электронной почте. Письмо-приглашение должно предусматривать информацию о мероприятии, адрес, дата и время проведения Семинара, проект программы, текст письма-приглашения должен быть согласован с Заказчиком в течение 20 календарных дней с момента заключения государственного контракта.

Проведение индивидуальной работы с каждым из участников, формирование и обновление по мере необходимости списков участников с указанием ФИО, должности и контактной информацией (согласование с Заказчиком окончательного списка участников Семинара).

4.3. Исполнитель разрабатывает программу проведения Семинара и согласовывает её с Заказчиком не менее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения Семинара. Исполнитель обеспечивает печать программы Семинара (формат А4, цветность 1+1), количество не менее 28 шт. и её распространение среди участников семинара.

Программа проведения Семинара может включать в себя следующие образовательные формы (направления обучения):

1. Выступления представителей органов исполнительной власти Ленинградской области и других организаций (по согласованию с Заказчиком), а также специалистов практиков в сфере профессиональной деятельности участников Семинара.

2. Лекционные занятия (при необходимости, сопровождающиеся специально разработанными слайдами по теме лекции).

3. Рассмотрение примеров существующей практики по теме лекций, включенных в программу Семинаров.

4. Тренинги (при необходимости – деловые/ролевые игры), обсуждение конкретных ситуаций. Интерактивная работа с участниками.

5. Тимбилдинг (командообразование) – обучение в рамках создания и повышения эффективности работы команды и т.д.

Обучающие занятия могут включать рассмотрение следующих вопросов в рамках профессиональной деятельности участников Семинара: законодательство Российской Федерации/формирование бюджета/ современная ситуация в экономике/актуальные вопросы местного самоуправления/ эффективность/ результативность/полезность/психолого-управленческие компетенции/роль руководителя/ управленческие навыки (управление персоналом)/оценка ситуации и принятие решения/постановка задач и делегирование/ командообразование/ проведение протокольных мероприятий/работа с населением/ основы политического управления/стрессоустойчивость/управление конфликтами/социально-экономическое развитие Ленинградской области/противодействия фальсификации и искажения истории России и другие вопросы в сфере профессиональной деятельности участников Семинаров.

4.4. Исполнитель по согласованию с Заказчиком обеспечивает привлечение высококвалифицированного специалиста/лектора (лекторов) для проведения обучения на Семинаре по вопросам: фальсификации отечественной истории/основы политического управления/ психолого-управленческие компетенции (противодействие фальсификации и искажения истории России/ доверие к власти и способы его повышения /командообразование/ стресс-менеджмент/ управление персоналом/ профессиональная этика/ конфликтология и другие вопросы по согласованию с Заказчиком). Продолжительность работы лектора (лекторов) не менее 4 часов.

Указанный специалист (специалисты) должен иметь:

- высшее образование по специальности или направлению подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Гуманитарные науки»;
- опыт практической деятельности не менее 3 лет по тематике обучающих занятий, запланированных в рамках проведения Семинаров, в том числе в высших учебных заведениях. Кандидатура указанного лектора согласуется с Заказчиком в течение 7 дней со дня заключения контракта;
- владение коммуникативными навыками и методиками групповой работы, в том числе умение управлять вниманием группы, ее динамикой, устанавливать контакт с аудиторией, мотивировать ее;
- знания в области истории/политологии/обществознания/международных отношений/психологии/социальных наук.

Исполнитель обеспечивает подготовку и проведение лектором лекции/коуч-тренинга (не менее 4-х часов), включающего подготовительную часть, проведение мероприятия и его модерацию. Тема и содержание всех материалов согласовывается с Заказчиком.

4.5. Исполнитель обеспечивает доставку раздаточных материалов/необходимого оборудования (при необходимости) до места проведения Семинара.

4.6. Исполнитель обеспечивает аренду/предоставление помещения для проведения Семинара, продолжительностью в 1 (первый) день проведения Семинара не менее 7 часов, во 2 (второй) день проведения Семинара не менее 3 часов.

Проведение образовательной части Семинара в помещении, которое должно включать в себя:

- зал с посадочными местами, вместимостью не менее 28 посадочных мест (кресла либо стулья) и стол (столы) для размещения участников Семинара, а также для размещения лекторов по Программе Семинара (столы и посадочные места/стулья/кресла). Исполнитель обеспечивает организацию пространства в помещении для комфортного размещения участников Семинара – расстановку мебели, планирует рассадку участников, изготавливает таблички с ФИО участников, размещенные в прозрачных держателях на столах (при необходимости по согласованию с Заказчиком).

- вспомогательные помещения (отдельное помещение/холл/фойе/конференц-зал трансформер) для организации кофе-пауз, туалеты, гардероб, система вентиляции.

Помещение должно располагаться непосредственно в месте размещения участников Семинара (база отдыха/отель/пансионат/санаторий). Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам противопожарной безопасности.

4.7. Помещение должно быть оснащено презентационным, звуковым и мультимедийно-презентационным оборудованием:

- мультимедиа проектор для демонстрации презентаций;
- бесперебойный доступ к сети Интернет, с возможностью организации подключения участников по видеосвязи;
- экран;
- монитор;
- пульт микшерный;
- радиомикрофоны со стойками - 4 шт., с запасными комплектами аккумуляторов;
- флипчарт размером не менее 90*60 см, с блокнотами не менее, чем на 100 л., плотностью не менее 80 г/м²;
- маркеры не менее 2-х цветов, не менее 2-х наборов;
- бумага формата А4, не менее 100 л.;
- ноутбук/ персональный компьютер.

Необходимо предусмотреть наличие стоянки не менее чем для 28 автомобилей, расстояние от стоянки до здания не более 150 метров. Место проведения Семинара должно иметь удобную транспортную доступность для участников Семинара. Местонахождение (адрес) помещения для проведения Семинара подлежит обязательному согласованию с Заказчиком в течение 5 дней с даты заключения контракта.

4.8. Исполнитель обеспечивает организацию питания участников Семинара.

Всего: 1 (одна) приветственная кофе-пауза, 1 (один) обед, 1 (один) ужин в первый день проведения Семинара и 1 (одна) заключительная кофе-пауза по окончании обучения (общим количеством: не менее 28 человек каждый прием пищи).

Исполнитель обеспечивает согласование с Заказчиком мест питания приветственной кофе-паузы, обеда, ужина и заключительной кофе-паузы Семинара в течение 7 дней со дня подписания контракта.

4.9. Требование к месту питания:

- обеспечить одновременным питанием не менее 28 человек в первый и второй день проведения Семинара (приветственная и заключительная кофе-паузы, обед и ужин) в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами, нормативами противопожарной безопасности в месте проведения Семинара (помещении).

4.10. Исполнитель обеспечивает организацию и проведение 2 (двух) кофе-пауз для не менее 28 участников Семинара каждая (приветственная в первый день и заключительная кофе-пауза во второй день проведения Семинара), включая предоставление:

- кофе машины для приготовления кофе во время проведения 2 (двух) кофе-пауз;

- посуды для проведения каждой кофе – паузы (стекло) по согласованию с Заказчиком для не менее 28 участников в каждый из дней проведения Семинара;

Услуги по организации кофе-пауз должны соответствовать санитарным требованиям согласно п. 4.15.

Меню кофе-паузы согласовывается с Заказчиком не менее, чем за 10 рабочих дней до дня проведения Семинара.

4.11. Исполнитель обеспечивает обслуживание участников Семинара во время проведения кофе-пауз не менее, чем 2 официантами. Официанты должны соблюдать правила этикета, в том числе в отношении внешнего вида. Все официанты должны быть одеты в единообразную униформу.

4.12. Приветственная кофе-пауза проводится утром перед началом обучающей части первого дня Семинара;

Кофе-пауза из расчета на 1 персону должна включать:

- не менее одного мини бутерброда/круассана (весом каждый не менее 40 г.) с двумя видами начинки (курица/ветчина и красная рыба) на выбор;

- не менее одного салата в порционных стаканчиках (весом каждый не менее 100 г.), наполнение - салат с цыпленком/салат «Столичный»/салат «Цезарь»/салат «Греческий»;

- не менее одной булочки «Шу» с куриным паштетом и кунжутом/ с печенью трески и авокадо;

- не менее одного канапе с сыром мацарелла, томатами черри и соусом песто (весом каждый не менее 28 гр.)/ канапе с сыром чеддер и виноградом (весом каждый не менее 28 гр.)/ канапе с саями на ломтике заварного хлеба/тосте с хрустящим огурчиком (весом каждый не менее 28 гр.);

- колбасную нарезку из карбоната/бекона/ветчины всего не менее 50 гр. на 1 персону;

- не менее одной пtifуры начинка в ассортименте (шоколадная/фруктовая/карамельная/ванильная);

- не менее одного мини эклера (начинка шоколадный крем/ванильный крем/фруктовый крем/заварной крем);

- не менее 2 шоколадных конфет/мини шоколадок/печенья;

- горячий напиток (чай, кофе из кофемашины) не менее 150 гр., сахар порционный из расчета на одного человека 10 г., сливки из расчета на одного человека 10 г., лимон 10 г., сок/морс.

4.13. Исполнитель обеспечивает организацию и проведение обеда для участников Семинара в шаговой доступности от места проведения Семинара.

Услуги по организации обеда должны соответствовать санитарным требованиям, используемые продукты должны быть надлежащего качества.

Обед должен включать не менее 3-х блюд из расчета на 1 персону:

- салат не менее 150 гр., первое блюдо не менее 300 гр., горячее блюдо (мясо/кура/рыба и гарнир не менее 150 гр.), гарнир не менее 150 гр.; напиток не менее 200 гр. (на выбор чай/сок/морс), хлеб и выпечка/пирожок.

4.14. Исполнитель обеспечивает организацию и проведение ужина для 28 участников Семинара в первый день его проведения, место его проведения согласовывается с Заказчиком в течение 10 дней с даты заключения контракта в одном из ресторанов городов Ленинградской области или в ресторане поблизости к месту проведения Семинара/проживания участников Семинара.

Исполнитель обеспечивает во время ужина:

- обслуживание официантами и сервировку столов;
- организацию работы обслуживающего персонала – не менее 3 официантов на обслуживание не менее 28 человек во время ужина.

Услуги по организации ужина должны соответствовать санитарным требованиям, используемые продукты должны быть надлежащего качества.

4.15. В меню ужина включить из расчета на 1 персону:

- холодные закуски в ассортименте (1. канапе (тарталетки, булочки «Шу»)/2. мини бутерброды (круассаны, тосты с начинкой из паштета/ростбифа/красной рыбы)/3. рулетики (из баклажанов с сырной начинкой/из ветчины с сыром/другая начинка) из расчета 3 штуки на человека (по 1 шт. каждого вида);
- горячие закуски в ассортименте (жульен из курицы с грибами/ жульен из овощей), салаты (два вида, не менее 200 гр. общим количеством на человека);
- горячее блюдо (2 вида на выбор каждое не менее 250 гр.), гарнир не менее 150 гр.;
- десертное меню в ассортименте: десертное блюдо (пирожное/трайфл/чизкейк не менее 150 гр. на человека), шоколадные конфеты, чай/кофе – не менее 200 мл; сок/морс не менее 200 мл. на человека;
- общие блюда: мясная тарелка (не менее 350 гр., одна на 5 человек); рыбная тарелка (не менее 250 гр., одна на 5 человек), сырная тарелка (не менее 250 гр., одна на 5 человек); фруктовая тарелка (не менее 250 гр., одна на 5 человек), хлебная тарелка (не менее 200 гр., одна на 5 человек).

При организации питания Исполнитель должен соблюдать следующие нормативные акты:

- Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300-1;
- Федеральный закон РФ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 № 52-ФЗ;
- Федеральный закон РФ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» от 02.01.2000 № 29-ФЗ;
- Положение о государственном санитарно-эпидемиологическом нормировании, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.07.2000 № 554;
- ГОСТ 31984-2012 «Услуги общественного питания. Общие требования»;
- ГОСТ 30390-2013 «Услуги общественного питания. Продукция общественного питания, реализуемая населению. Общие технические условия»;
- ГОСТ 30524-2013 «Общественное питание. Требования к обслуживаемому персоналу»;
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 октября 2020 г. № 32;
- СанПиН 2.3.2. 1078-01 «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов»;
- СанПиН 2.3.2. 1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов».

Исполнитель несет ответственность за соблюдение санитарных правил и норм.

4.16. Исполнитель в рамках проведения ужина обеспечивает музыкально-развлекательную программу по согласованию с Заказчиком, а именно:

- ведущего с навыками вокального исполнения/выступления перед аудиторией на культурных мероприятиях (репертуар джаз/классическая музыка/вокально-инструментальные композиции/ композиции патриотической направленности); звуковое оборудование (микшерный пульт; музыкальный инструмент (инструменты) при необходимости по согласованию с Заказчиком; акустическую систему/колонки; микрофон (микрофоны) с запасными комплектами аккумуляторов (при необходимости); сценические костюмы актуальные под профиль данного Семинара при необходимости/выступление вокально-инструментального коллектива с «живым» музыкальным сопровождением (репертуар джаз/классическая музыка/вокально-инструментальные композиции/ композиции патриотической направленности).

Вокально-инструментальный коллектив должен иметь:

- музыкальную Программу (предоставить на согласование Заказчику в течение 10 дней с даты заключения контракта);
- вокалиста-исполнителя (исполнителей);
- музыканта (музыкантов);
- диджея – ведущего (возможно совмещение в одном лице диджея и музыканта);

- микшерный пульт;
- музыкальный инструмент (инструменты);
- сценические костюмы актуальные под профиль данного Семинара;
- колонки;
- микрофон (микрофоны) с запасными комплектами аккумуляторов (при необходимости);
- опыт практической деятельности – выступлений на культурных мероприятиях не менее 3–х лет.

Ведущий-вокалист/вокально-инструментальный коллектив и музыкально-развлекательная программа в рамках ужина согласуется с Заказчиком в течение 10 дней с даты заключения контракта.

4.17. Исполнитель обеспечивает организацию заключительной кофе-паузы для не менее 28 человек во 2 (второй) день проведения Семинара.

Меню заключительной кофе-паузы по окончании образовательной части 2 дня Семинара из расчета на 1 персону:

- мини пирожок/круассан (весом каждый не менее 40 г.) с мясом/курой/ветчиной;
- бутерброд/круассан с карбонатом/беконом/ветчиной (весом каждый не менее 50 г.);
- капкейк с шоколадным кремом/пирожное картошка;
- морс (200 г.), чай/кофе 200/200 г.;
- сливки порционные, 30 г.
- лимон 30 г.

4.18. Исполнитель обеспечивает участников Семинара питьевой водой из расчета по 1 бутылке в первый и второй день проведения Семинара: 2 бутылки воды не менее 0,5 л. на одного человека (всего не менее 56 бутылок воды не менее 0,5 л. на 2 дня Семинара).

5. Отчетная документация:

Исполнитель предоставляет Заказчику:

- Итоговый информационный отчет о проведении Семинара на бумажном носителе;
- Согласованные с Заказчиком точная дата, время и место проведения Семинара;
- Согласованные с Заказчиком кандидатуры лектора (лекторов) Семинара;
- Документы, подтверждающие оказание услуг по проведению Семинара лектором (лекторами);
- Документы, подтверждающие оказание услуг по администрированию Семинара в каждый из 2 дней его проведения;
- Согласованный с Заказчиком макет программы проведения Семинаров;
- Согласованные с Заказчиком меню приветственной кофе-паузы, обеда, ужина и заключительной кофе-паузы Семинара;
- Документы, подтверждающие оказание услуг по питанию участников Семинара-приветственная кофе-пауза обед, ужин и заключительная кофе-пауза; документы, подтверждающие оказание услуг не менее, чем 2-мя официантами;
- Регистрационные листы участников Семинара;
- Документы, подтверждающие оказание услуг по аренде/ предоставлению помещения для проведения Семинара, продолжительностью не менее 7 часов в 1 день и 3 часов во второй день Семинара;
- Документы, подтверждающие оказание услуг по обеспечению участников Семинара водой (всего не менее 56 бутылок воды не менее 0,5 л.);
- Документы, подтверждающие оказание услуг по предоставлению: звукового и мультимедийно-презентационного оборудования;
- Документы, подтверждающие оказание услуг по обеспечению музыкально-развлекательной программы по согласованию с Заказчиком, а именно, ведущего с навыками вокального исполнения/выступления перед аудиторией на культурных мероприятиях, звуковое оборудование, сценические костюмы/выступления в рамках проведения ужина вокально-инструментального коллектива с «живым» музыкальным сопровождением (репертуар джаз/классическая музыка/вокально-инструментальные композиции/ композиции патриотической направленности).

Коммерческое предложение

В ответ на Ваш запрос № ____ от ____ направляем коммерческое предложение на условиях, указанных в запросе, включающее в себя, в том числе расчет цены на оказание услуг по проведению семинара по вопросам развития местного самоуправления и актуальным проблемам, возникающим при решении вопросов местного значения:

№ п/п	Оказываемые услуги:	Объем оказываемых услуг	Единицы измерения	Сумма, руб.
1.	Оказание услуг по проведению семинара по вопросам развития местного самоуправления и актуальным проблемам, возникающим при решении вопросов местного значения, в том числе:	1	Усл.ед.	
1.1.	Создание концепции проведения Семинара, согласование и утверждение Заказчиком в течение 10 календарных дней, с даты заключения контракта.			
1.2.	<p>Администрирование Семинара, включая общее руководство, организацию и координацию их проведения; осуществление подготовительных мероприятий; оперативное взаимодействие со всеми лекторами по Программе Семинара и участниками Семинара; регистрацию участников; решение всех административных и организационных вопросов в рамках Семинара по согласованию с Заказчиком.</p> <p>Обеспечение явки участников на Семинар, направление информационных писем (письма-приглашения) участникам Семинара не менее чем за три недели до даты проведения Семинара, осуществление телефонного опроса-подтверждения присутствия участников не позднее 5 дней до начала мероприятия.</p> <p>Приглашение участникам осуществляется посредством рассылки писем-приглашений, в том числе, путем рассылки по электронной почте. Письмо-приглашение должно предусматривать информацию о мероприятии, адрес, дата и время проведения Семинара, проект программы.</p> <p>Проведение индивидуальной работы с каждым из участников, формирование и обновление по мере необходимости списков участников с указанием ФИО, должности</p>			

	и контактной информацией (согласование с Заказчиком окончательного списка участников Семинара).			
1.3.	<p>Разработка программы проведения Семинара</p> <p>Печать программы Семинара (формат А4, цветность 1+1), количество не менее 28 шт. и её распространение среди участников семинара.</p>			
1.4.	<p>Привлечение высококвалифицированного специалиста/лектора (лекторов) для проведения обучения на Семинаре по вопросам: фальсификации отечественной истории/основы политического управления/ психолого-управленческие компетенции (противодействие фальсификации и искажения истории России/ доверие к власти и способы его повышения /командообразование/ стресс-менеджмент/ управление персоналом/ профессиональная этика/ конфликтология и другие вопросы по согласованию с Заказчиком). Продолжительность работы лектора (лекторов) не менее 4 часов.</p> <p>Указанный специалист (специалисты) должен иметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - высшее образование по специальности или направлению подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Гуманитарные науки»; - опыт практической деятельности не менее 3 лет по тематике обучающих занятий, запланированных в рамках проведения Семинаров, в том числе в высших учебных заведениях. Кандидатура указанного лектора согласуется с Заказчиком в течение 7 дней со дня заключения контракта; - владение коммуникативными навыками и методиками групповой работы, в том числе умение управлять вниманием группы, ее динамикой, устанавливать контакт с аудиторией, мотивировать ее; - знания в области истории/политологии/обществознания/международных отношений/ психологии/социальных наук. <p>Подготовка и проведение лектором лекции/коуч-тренинга (не менее 4-х часов), включающего подготовительную часть, проведение мероприятия и его модерацию. Тема и содержание всех материалов согласовывается с Заказчиком.</p>			
1.5.	<p>Аренда/предоставление помещения для проведения Семинара, продолжительностью в 1 (первый) день проведения Семинара не менее 7 часов, во 2 (второй) день проведения Семинара не менее 3 часов.</p> <p>Проведение образовательной части Семинара в помещении, которое должно включать в себя:</p>			

	<p>- зал с посадочными местами, вместимостью не менее 28 посадочных мест (кресла либо стулья) и стол (столы) для размещения участников Семинара, а также для размещения лекторов по Программе Семинара (столы и посадочные места/стулья/кресла). Исполнитель обеспечивает организацию пространства в помещении для комфортного размещения участников Семинара – расстановку мебели, планирует рассадку участников, изготавливает таблички с ФИО участников, размещенные в прозрачных держателях на столах (при необходимости по согласованию с Заказчиком).</p> <p>- вспомогательные помещения (отдельное помещение/холл/фойе/конференц-зал трансформер) для организации кофе-пауз, туалеты, гардероб, система вентиляции.</p> <p>Помещение должно располагаться непосредственно в месте размещения участников Семинара (база отдыха/отель/пансионат/санаторий). Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам противопожарной безопасности.</p> <p>Оснащение презентационным, звуковым и мультимедийно-презентационным оборудованием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - мультимедиа проектор для демонстрации презентаций; - бесперебойный доступ к сети Интернет, с возможностью организации подключения участников по видеосвязи; - экран; - монитор; - пульт микшерный; - радиомикрофоны со стойками - 4 шт., с запасными комплектами аккумуляторов; - флипчарт размером не менее 90*60 см, с блокнотами не менее, чем на 100 л., плотностью не менее 80 г/м2; - маркеры не менее 2-х цветов, не менее 2-х наборов; - бумага формата А4, не менее 100 л.; - ноутбук/ персональный компьютер. <p>Наличие стоянки не менее чем для 28 автомобилей, расстояние от стоянки до здания не более 150 метров. Место проведения Семинара должно иметь удобную транспортную доступность для участников Семинара.</p>			
1.6.	Организация питания участников Семинара.			
1.6.1.	<p>Приветственная кофе-пауза проводится утром перед началом обучающей части первого дня Семинара, для 28 человек. Каждая кофе-пауза из расчета на 1 персону должна включать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не менее одного мини бутерброда/круассана (весом каждый не менее 40 г.) с двумя видами начинки (курица/ветчина и красная рыба) на выбор; - не менее одного салата в порционных стаканчиках (весом каждый не менее 100 г.), наполнение - салат с цыпленком/салат «Столичный»/салат «Цезарь»/салат 			

	<p>«Греческий»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - не менее одной булочки «Шу» с куриным паштетом и кунжутом/ с печенью трески и авокадо; - не менее одного канапе с сыром мацарелла, томатами черри и соусом песто (весом каждый не менее 28 гр.)/ канапе с сыром чеддер и виноградом (весом каждый не менее 28 гр.)/ канапе с салями на ломтике заварного хлеба/тосте с хрустящим огурчиком (весом каждый не менее 28 гр.); - колбасную нарезку из карбоната/бекона/ветчины всего не менее 50 гр. на 1 персону; - не менее одной птифуры начинка в ассортименте (шоколадная/фруктовая/карамельная/ванильная); - не менее одного мини эклера (начинка шоколадный крем/ванильный крем/фруктовый крем/заварной крем); - не менее 2 шоколадных конфет/мини шоколадок/печенья; - горячий напиток (чай, кофе из кофемашины) не менее 150 гр., сахар порционный из расчета на одного человека 10 г., сливки из расчета на одного человека 10 г., лимон 10 г., сок/морс. <p>Обслуживание участников Семинара во время проведения кофе-паузы не менее, чем 2 официантами. Официанты должны соблюдать правила этикета, в том числе в отношении внешнего вида. Все официанты должны быть одеты в единообразную униформу.</p>			
1.6.2.	<p>Организация и проведение обеда для не менее 28 участников Семинара в шаговой доступности от места проведения Семинара.</p> <p>Услуги по организации обеда должны соответствовать санитарным требованиям, используемые продукты должны быть надлежащего качества.</p> <p>Обед должен включать не менее 3-х блюд из расчета на 1 персону:</p> <ul style="list-style-type: none"> - салат не менее 150 гр., первое блюдо не менее 300 гр., горячее блюдо (мясо/кура/рыба и гарнир не менее 150 гр.), гарнир не менее 150 гр.; напиток не менее 200 гр. (на выбор чай/сок/морс), хлеб и выпечка/пирожок. 			
1.6.3.	<p>Организация и проведение ужина для 28 участников Семинара в первый день его проведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обслуживание официантами и сервировку столов; - организацию работы обслуживающего персонала – не менее 3 официантов на обслуживание не менее 28 человек во время ужина. <p>Услуги по организации ужина должны соответствовать санитарным требованиям, используемые продукты должны быть надлежащего качества.</p> <p>В меню ужина включить из расчета на 1 персону:</p>			

	<ul style="list-style-type: none"> - холодные закуски в ассортименте (1. канапе (таралетки, булочки «Шу»)/2. мини бутерброды (круассаны, тосты с начинкой из паштета/ростбифа/красной рыбы)/3. рулетики (из баклажанов с сырной начинкой/из ветчины с сыром/другая начинка) из расчета 3 штуки на человека (по 1 шт. каждого вида); - горячие закуски в ассортименте (жульен из курицы с грибами/ жульен из овощей), салаты (два вида, не менее 200 гр. общим количеством на человека); - горячее блюдо (2 вида на выбор каждое не менее 250 гр.), гарнир не менее 150 гр.; - десертное меню в ассортименте: десертное блюдо (пирожное/трайфл/чизкейк не менее 150 гр. на человека), шоколадные конфеты, чай/кофе – не менее 200 мл; сок/морс не менее 200 мл. на человека; - общие блюда: мясная тарелка (не менее 350 гр., одна на 5 человек); рыбная тарелка (не менее 250 гр., одна на 5 человек), сырная тарелка (не менее 250 гр., одна на 5 человек); фруктовая тарелка (не менее 250 гр., одна на 5 человек), хлебная тарелка (не менее 200 гр., одна на 5 человек). 			
1.6.4.	<p>Организация и проведение заключительной кофе-паузы для не менее 28 человек во 2 (второй) день проведения Семинара.</p> <p>Меню заключительной кофе-паузы по окончании образовательной части 2 дня Семинара из расчета на 1 персону:</p> <ul style="list-style-type: none"> - мини пирожок/круассан (весом каждый не менее 40 г.) с мясом/курой/ветчиной; - бутерброд/круассан с карбонатом/беконом/ветчиной (весом каждый не менее 50 г.); - капкейк с шоколадным кремом/пирожное картошка; - морс (200 г.), чай/кофе 200/200 г.; - сливки порционные, 30 г. - лимон 30 г. 			
1.6.5.	<p>Обеспечение участников Семинара питьевой водой из расчета по 1 бутылке в первый и второй день проведения Семинара: 2 бутылки воды не менее 0,5 л. на одного человека (всего не менее 56 бутылок воды не менее 0,5 л. на 2 дня Семинара).</p>			
1.7.	<p>Обеспечение в рамках проведения ужина музыкально-развлекательной программы по согласованию с Заказчиком, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведущего с навыками вокального исполнения/выступления перед аудиторией на культурных мероприятиях (репертуар джаз/классическая музыка/вокально-инструментальные композиции/ композиции патриотической направленности); звуковое 			

	<p>оборудование (микшерный пульт; музыкальный инструмент (инструменты) при необходимости по согласованию с Заказчиком; акустическую систему/колонки; микрофон (микрофоны) с запасными комплектами аккумуляторов (при необходимости); сценические костюмы актуальные под профиль данного Семинара при необходимости/выступление вокально-инструментального коллектива с «живым» музыкальным сопровождением (репертуар джаз/классическая музыка/вокально-инструментальные композиции/ композиции патриотической направленности).</p> <p>Вокально-инструментальный коллектив должен иметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - музыкальную Программу (предоставить на согласование Заказчику в течение 10 дней с даты заключения контракта); - вокалиста-исполнителя (исполнителей); - музыканта (музыкантов); - диджея – ведущего (возможно совмещение в одном лице диджея и музыканта); - микшерный пульт; - музыкальный инструмент (инструменты); - сценические костюмы актуальные под профиль данного Семинара; - колонки; - микрофон (микрофоны) с запасными комплектами аккумуляторов (при необходимости); - опыт практической деятельности – выступлений на культурных мероприятиях не менее 3-х лет. 			
	Итого:			
	В т.ч. НДС (____)/ НДС не облагается			

* - в случае, если организация не является плательщиком НДС, при заполнении графы указывается «НДС не облагается».

Расчет цены содержит материальные затраты, затраты на оплату труда производственного персонала, косвенные расходы и иные расходы исполнителя.

Расчет цены услуг производится в целях подтверждения отсутствия намеренного завышения или занижения цен.

Срок действия предлагаемой цены _____.

Руководитель _____

Подпись

ФИО