

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Фонда поддержки проектов  
Национальной технологической инициативы  
от «16» марта 2020 г. №004з/2020

**ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЗАКУПКИ В ФОРМЕ ЗАПРОСА КОММЕРЧЕСКИХ  
ПРЕДЛОЖЕНИЙ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ РЕГИОНАЛЬНЫХ «ШКОЛ ОРГАНИЗАТОРОВ КРУЖКОВ  
НТИ» В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБМЕНА ПРАКТИКАМИ ДЛЯ  
РЕСУРСНЫХ ЦЕНТРОВ ПРОЕКТА «ИНТЕГРАТОР СООБЩЕСТВ  
КРУЖКОВОГО ДВИЖЕНИЯ ВОРК» (ПОД БРЕНДОМ RUKAMI)**

Москва, 2020 год

## **Уважаемые дамы и господа!**

Настоящим Фонд поддержки проектов Национальной технологической инициативы приглашает Вас к участию в процедуре закупки, проводимой в форме запроса коммерческих предложений **на оказание услуг по организации региональных «Школ организаторов кружков НТИ» в рамках реализации программы обмена практиками для ресурсных центров проекта «Интегратор сообществ кружкового движения ВОРК» (под брендом Rukami).**

Запрос коммерческих предложений не является разновидностью торгов и не подпадает под регулирование статьями 447—449 Гражданского кодекса Российской Федерации. При проведении запроса коммерческих предложений извещение о проведении закупки в форме запроса коммерческих предложений вместе с документацией по запросу коммерческих предложений является приглашением потенциальных участников закупки делать оферты в адрес Фонда поддержки проектов Национальной технологической инициативы; коммерческое предложение является офертой потенциального участника закупки.

### **1. Наименование Заказчика, контактная информация**

Фонд поддержки проектов Национальной технологической инициативы (далее также – Фонд, Заказчик).

Место нахождения: 123242, город Москва, М. Конюшковский переулок, дом 2;

телефон: 8 (495) 777-01-04

адрес электронной почты: [zakupki@ntifund.rvc.ru](mailto:zakupki@ntifund.rvc.ru);

контактное лицо – Мария Евгеньевна Тучина.

### **2. Предмет закупки. Требования к оказываемым услугам**

Предмет закупки: оказание услуг по организации региональных «Школ организаторов кружков НТИ» в рамках реализации программы обмена практиками для ресурсных центров проекта «Интегратор сообществ кружкового движения ВОРК» (под брендом Rukami).

Требования к оказываемым услугам приведены в Приложении № 1 к настоящей документации.

### **3. Документация и разъяснение положений документации**

Заинтересованные лица могут получить полный комплект настоящей документации (далее – Документация) в электронной форме бесплатно.

Документация предоставляется на сайте [https://www.rvc.ru/eco/development\\_nti/fund\\_nti/](https://www.rvc.ru/eco/development_nti/fund_nti/)

Участник процедуры закупки в форме запроса коммерческих предложений имеет право письменно просить Заказчика предоставить разъяснения положений документации. Для этого участник закупки должен направить Заказчику соответствующий запрос в электронном виде по адресу [zakupki@ntifund.rvc.ru](mailto:zakupki@ntifund.rvc.ru).

В течение трех рабочих дней со дня поступления указанного запроса разъяснения положений документации будут направлены участнику процедуры закупки в письменной форме, если указанный запрос поступил к заказчику не позднее, чем за три рабочих дня до дня окончания подачи заявок на участие в закупке в форме запроса коммерческих предложений.

Дата начала предоставления разъяснений положений документации – «20» марта 2020 г.

Дата окончания предоставления разъяснений положений документации – «07» апреля 2020 г.

### **4. Место, условия и сроки (периоды) оказания услуг**

Место оказания услуг: Российская Федерация.

Сроки оказания услуг:

- начало - с даты возникновения прав и обязанностей сторон Договора на оказание услуг по организации региональных «Школ организаторов кружков НТИ» в рамках реализации программы «Обмен практиками для ресурсных центров» проекта «Интегратор сообществ кружкового движения ВОРК» (под брендом Rukami) (далее – «Договор»);

- окончание – 04 декабря 2020 г.

#### **5. Цена Договора, порядок формирования цены Договора**

Начальная (максимальная) цена Договора составляет 7 365 500 (Семь миллионов триста шестьдесят пять тысяч пятьсот) рублей 00 копеек, включая все налоги, сборы и иные обязательные платежи.

В цену Договора включены все расходы исполнителя по Договору (в том числе на перевозку/транспорт, страхование и т.д.).

Все налоги, сборы и иные обязательные платежи, включенные в цену Договора, предлагаемую участником процедуры закупки в заявке на участие в запросе коммерческих предложений в электронной форме, Исполнитель оплачивает самостоятельно.

Неучтенные затраты исполнителя по Договору, связанные с исполнением Договора, но не включенные в предлагаемую цену Договора, не подлежат оплате Заказчиком.

#### **6. Форма, сроки и порядок оплаты услуг**

Форма оплаты – безналичный расчет.

Оплата производится в порядке и сроки, указанные в проекте Договора.

#### **7. Требования, установленные к участникам закупки в форме запроса коммерческих предложений, и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям**

Участник закупки должен соответствовать следующим требованиям:

а) непроведение ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

б) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;

в) отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 (Двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

Перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям, приведен в разделе 8 настоящей документации.

#### **8. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в запросе коммерческих предложений и инструкция по ее заполнению**

Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в процедуре запроса коммерческих предложений.

Заявка представляет собой полный комплект документов, предоставляемых участником закупки для участия в запросе коммерческих предложений.

Заявка на участие в запросе коммерческих предложений должна включать в себя следующее:

а) Коммерческое предложение (форма №1);

б) Копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям, установленным пп. «а» - «в» п.7 настоящей документации (заявление участника закупки о соответствии установленным требованиям может быть предоставлено по форме №2);

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки без доверенности (далее для целей настоящего раздела - руководитель). В случае если от имени юридического лица действует иное лицо, заявка на участие в закупке должна содержать **также** соответствующую доверенность, заверенную печатью (при наличии) и подписанную руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом, либо заверенную организацией копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в закупке должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) документы, подтверждающие качество работ, квалификацию, опыт, деловую репутацию и кадровые ресурсы участника закупки, это могут быть:

- копии договоров/контрактов и актов выполненных работ к данным договорам/контрактам за период с 01.01.2017 по дату окончания срока подачи заявок на участие в закупке, подтверждающих наличие у участника закупки опыта оказания услуг по организации деловых, консалтинговых, тренинговых, образовательных мероприятий, рассчитанных на 50 (Пятьдесят) участников и более. Копии указанных документов должны быть предоставлены в полном объеме (все страницы договора) со всеми приложениями, являющимися их неотъемлемой частью;

- копии официальных писем с положительными отзывами и благодарностями, подтверждающих наличие у участника закупки положительной деловой репутации по оказанию услуг по организации деловых, консалтинговых, тренинговых, образовательных мероприятий, рассчитанных на 50 (Пятьдесят) участников и более, полученные за период с 01.01.2017 по дату окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

- резюме кандидатов на роль Тренеров, Модераторов, Программного менеджера, с которыми у участника закупки есть письменные предварительные договоренности об участии в рамках Договора;

- копия письменного согласия кандидата об участии в реализации Договора;

Участник закупки подает заявку на участие в запросе коммерческих предложений в электронной форме на адрес: [zakupki@ntifund.rvc.ru](mailto:zakupki@ntifund.rvc.ru). При этом в теме письма указывается наименование закупки.

Заявка участника закупки на участие в запросе коммерческих предложений должна содержать все документы, предусмотренные настоящей документацией.

Заявка, подготовленная участником закупки, все документы и корреспонденция между Заказчиком и участником закупки, относящиеся к заявке, должны быть составлены на русском языке.

Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в запросе коммерческих предложений, поданы от имени участника закупки, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в запросе коммерческих предложений документов и сведений.

**9. Требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг, которые являются предметом закупки**

Требования к описанию участниками закупки оказываемых услуг, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик, приведены в Приложении № 1 к настоящей документации.

**10. Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке в форме запроса коммерческих предложений**

Заявки на участие в закупке в форме запроса коммерческих предложений должны быть поданы, начиная с 15-00 часов по московскому времени «20» марта 2020 года и не позднее 12-00 часов по московскому времени «08» апреля 2020 года.

Заявки на участие в закупке в форме запроса коммерческих предложений подаются в электронной форме по адресу: [zakupki@ntifund.rvc.ru](mailto:zakupki@ntifund.rvc.ru)

**11. Порядок и срок отзыва заявок на участие в закупке в форме запроса коммерческих предложений, порядок внесения изменений в такие заявки**

Участник закупки, подавший заявку на участие в закупке в форме запроса коммерческих предложений, вправе изменить или отозвать коммерческое предложение в любое время до окончания срока подачи коммерческих предложений путем направления соответствующего письма в электронной форме по адресу: [zakupki@ntifund.rvc.ru](mailto:zakupki@ntifund.rvc.ru)

После окончания срока подачи коммерческих предложений не допускается внесение изменений и отзыв коммерческих предложений.

**12. Место и дата рассмотрения предложения участников закупки и подведения итогов закупки**

Коммерческие предложения будут рассматриваться «09» апреля 2020 года по адресу: город Москва, М. Конюшковский переулок, дом 2.

Подведение итогов закупки в форме запроса коммерческих предложений будет осуществляться «09» апреля 2020 года по адресу: город Москва, М. Конюшковский переулок, дом 2.

**13. Критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений**

Заказчик осуществляет оценку и сопоставление коммерческих предложений, поданных участниками закупки, допущенными к закупке в форме запроса коммерческих предложений, в целях выявления лучших условий исполнения Договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления коммерческих предложений, приведенными в Приложении №2 к настоящей документации.

**14. Срок со дня подписания протокола оценки и сопоставления коммерческих предложений, в течение которого победитель запроса коммерческих предложений должен подписать Договор**

Договор должен быть подписан победителем закупки в форме запроса коммерческих предложений в период с «10» апреля 2020 года по «17» апреля 2020 года.

**Требования к оказанию услуг по организации региональных «Школ организаторов кружков НТИ» в рамках реализации программы обмена практиками для ресурсных центров проекта «Интегратор сообществ кружкового движения ВОРК» (под брендом Rukami)**

**1. Общая информация**

- 1.1. Региональные «Школы организаторов кружков НТИ» (далее - Школы, Мероприятия) являются частью программы обмена практиками для ресурсных центров проекта «Интегратор сообществ кружкового движения ВОРК» (под брендом Rukami).
- 1.2. Проект «Интегратор сообществ кружкового движения ВОРК» (под брендом Rukami) утвержден на Межведомственной рабочей группе по разработке и реализации Национальной технологической инициативы при Правительственной комиссии по модернизации экономики и инновационному развитию России, реализуется на средства государственной субсидии.
- 1.3. Кружковое движение НТИ (также – Кружковое движение) — это всероссийское сообщество энтузиастов технического творчества, построенное на принципе горизонтальных связей людей, идей и ресурсов. Кружковое движение НТИ решает задачу формирования в России следующего поколения предпринимателей, инженеров, ученых, управленцев, ядром которого должны стать выходцы из кружков — энтузиасты, обладающие высоким уровнем профессионализма, способные задумывать и реализовывать проекты, доводить их до результата, создавать новые организационные решения и технологические компании, направленные на развитие России и всего мира. Дорожная карта «Кружковое движение» НТИ была создана, чтобы обеспечить формирование к 2025 г. сообщества из 500 000 талантов, технологических энтузиастов, предпринимателей нового типа.
- 1.4. Национальная технологическая инициатива (НТИ) — долгосрочная комплексная программа по созданию условий для обеспечения лидерства российских компаний на новых высокотехнологичных рынках, которые будут определять структуру мировой экономики в ближайшие 15–20 лет.
- 1.5. Кружок НТИ используется в данном документе для обозначения формальных и неформальных объединений дополнительного образования, школьных кружков, сообществ технологических энтузиастов, работающих по тематикам Национальной технологической инициативы и в логике проектной деятельности, направленных на достижение не только образовательного результата, но и социально-экономического эффекта.  
Приоритетные технологии и рынки Национальной технологической инициативы можно посмотреть по ссылке <https://nti2035.ru/>
- 1.6. Программа обмена практиками через различные мероприятия – конференции, форумы, семинары, мастер-классы (воркшопы) – в очном, дистанционном и заочном форматах, развивает бизнес-компетенции команд ресурсных центров (формирование ценностного предложения, привлечение участников, комьюнити-менеджмент, проектная деятельность, маркетинг и PR-коммуникации, выстраивание сообществ и партнерств, финансовое и бизнес-моделирование и др.).

- 1.7. Под ресурсными центрами понимаются технологические, научные и инженерные кружки, Центры молодежного инновационного творчества (ЦМИТ), детские технопарки и другие центры притяжения, включая неформальные форматы самоорганизации, которые вовлекают детей и молодежь в инженерное творчество и позволяют получить доступ к экспертам и оборудованию, необходимым для реализации собственного технологического проекта.
- 1.8. Региональные «Школы организаторов кружков НТИ» - это двух-трех-дневные разовые очные мероприятия в городах России по обмену опытом в сфере организации и развития технологических кружков, фундамент для выстраивания сообщества технологических энтузиастов. Слово «школа» в названии мероприятий носит образный характер, Мероприятия направлены на обмен информацией и консалтинг Целевой аудитории.
- 1.9. Целевая аудитория Школ (далее ЦА) – руководители и управленческие команды ресурсных центров, осуществляющие стратегическое и оперативное управление организацией, организаторы (лидеры) инженерных, научно-технических, технологических кружков, педагоги и наставники, планирующие создавать технологические кружки. От одного ресурсного центра возможно участие как одного сотрудника, так и управленческой команды.
- 1.10. Цель организации и проведения Школ: повысить бизнес-компетенции организаторов технологических кружков в регионах.
- 1.11. Задачи Школ:
- организовать обмен опытом на тему создания и развития технологических кружков,
  - сформировать у ЦА понимание, что такое кружки НТИ, кружковое движение НТИ, как технологические кружки могут встраиваться в государственную повестку развития талантов;
  - организовать нетворкинг организаторов технологических кружков в городах проведения Школ.
- 1.12. Место проведения: города России. Приоритетные города проведения: Абакан, Комсомольск-на-Амуре (возможна замена на Хабаровск), Красноярск, Курск, Петрозаводск, Ростов-на-Дону, Тамбов, Якутск, Нижний Новгород, Уфа. Допускается замена другими городами России, при условии предоставления обоснования и исключительно по согласованию с Заказчиком.
- 1.13. Исполнитель обязуется предоставить место проведения мероприятия (далее - площадка). Школы должны быть организованы на базе площадок – ВУЗов, школ, «точек кипения», библиотек и пр. предоставленных Исполнителю на возмездной либо безвозмездной основе. Все риски (в том числе финансовые) в случае недостижения договоренностей с указанными площадками несет на себе Исполнитель по Договору.
- 1.14. Сроки проведения Школ: с апреля по октябрь 2020 года. График проведения должен быть синхронизирован с региональными фестивалями Rukami График предоставляет Заказчик.
- 1.15. Ожидаемый результат: организованы 10 (десять) Школ в 10 (десяти) городах России на тему создания и развития технологических кружков, не менее 400 (четыреста) участников приняли участие.

1.16. Мероприятия организуются с участием Тренеров и Модераторов. Под Тренером в данном документе понимается спикер, лектор, ведущий, который ведет Мероприятие и дает ЦА содержательные инструкции и рекомендации по развитию технологических кружков и созданию кружков НТИ. Под Модератором в данном документе понимается организатор групповой работы, который организует коммуникацию в группах, отвечает на вопросы участников в процессе групповой или индивидуально работы.

## **2. Ключевые показатели проекта (KPI)**

2.1. Общее количество Мероприятий – не менее 10 шт.

2.2. Общее количество городов – не менее 10 шт.

2.3. Общее количество участников Мероприятий – не менее 400 (четыреста) человек.

## **3. Содержание услуг**

### **3.1. Этап 1. Подготовка программы и обучение Тренеров**

3.1.1. Исполнитель разрабатывает общую концепцию реализации проекта, согласует ее с Заказчиком, а именно:

- осуществляет поиск и отбор программного менеджера Школ;
- разрабатывает программу семинаров, мастер-классов, тренингов – единую для всех Школ;
- подбирает площадки по всем Школам, формирует график проведения Школ;
- осуществляет поиск и отбор Тренеров для реализации программы.

3.1.2. Исполнитель организует 2-3-дневный очный тренинг для Тренеров (не менее 10 человек) для формирования кадрового резерва программы обмена практиками проекта ВОРК. Место проведения – г. Москва. Программа тренинга, состав спикеров и Тренеров, сроки проведения должны быть согласованы с Заказчиком.

### **3.2. Этап 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11. Организация и проведение Школ**

3.2.1. Исполнитель организует 2-3 дневные Мероприятия для ЦА, дающие комплексное понимание, как создавать и развивать технологические кружки в регионах.

- Исполнитель обеспечивает участие слушателей (участников) Школе (набор/отбор участников, контроль участия в Мероприятии, регистрация в дни Мероприятия, контроль на площадке, анкетирование по результатам Школы, сбор согласий участников на обработку персональных данных).
- Исполнитель обеспечивает подготовку площадки для мероприятия, включая обеспечение работающего презентационного оборудования, расстановку мебели, акустического комфорта во время мероприятия.
- Исполнитель обеспечивает подготовку и производство информационных конструкций из расчета 1 (один) прессвол и 1 (один) роллап для каждого Мероприятия.
- Исполнитель обеспечивает участников раздаточными, информационными, идентификационными материалами, канцелярскими товарами (шариковые

ручки, программа Мероприятия, блокноты для записи, индивидуальные бейджи, распечатанные рабочие материалы, сертификаты участников).

- Исполнитель организует работу Тренера (тренеров) и Модераторов, дискуссию с участием представителей региональной экосистемы, выступление носителя лучших практик Кружкового движения НТИ.
- Исполнитель организует питьевой режим на площадке.

3.2.2. Исполнитель обеспечивает информационное сопровождение Школы до и после Мероприятия.

3.2.3. Исполнитель обеспечивает фото- и видеосъемку Школы, подготовку информационных роликов.

### **3.3. Этап 12. Подготовка ролика по итогам проведения региональных Школ.**

3.3.1. Исполнитель организует подготовку и монтаж общего ролика по всем региональным Мероприятиям.

## **4. Этапы оказания услуг**

Этап 1. Подготовка программы и обучение Тренеров

Сроки: дата заключения договора – 31 июля 2020 г.

Этап 2. Организация и проведение Школы 1.

Сроки: дата заключения договора – 30 сентября 2020 г.

Этап 3. Организация и проведение Школы 2.

Сроки: дата заключения договора – 30 сентября 2020 г.

Этап 4. Организация и проведение Школы 3.

Сроки: дата заключения договора – 30 сентября 2020 г.

Этап 5. Организация и проведение Школы 4.

Сроки: дата заключения договора – 30 сентября 2020 г.

Этап 6. Организация и проведение Школы 5.

Сроки: дата заключения договора – 30 сентября 2020 г.

Этап 7. Организация и проведение Школы 6.

Сроки: дата заключения договора – 12 октября 2020 г.

Этап 8. Организация и проведение Школы 7.

Сроки: дата заключения договора – 12 октября 2020 г.

Этап 9. Организация и проведение Школы 8.

Сроки: дата заключения договора – 12 октября 2020 г.

Этап 10. Организация и проведение Школы 9.

Сроки: дата заключения договора – 12 октября 2020 г.

Этап 11. Организация и проведение Школы 10.

Сроки: дата заключения договора – 12 октября 2020 г.

Этап 12. Подготовка сводного ролика по региональным Школам.

Сроки: дата заключения договора – 04 декабря 2020 г.

Сроки этапов по согласованию с Заказчиком могут быть изменены, в пределах общего срока оказания услуг.

## **5. Общие требования к Школам**

- 5.1. Исполнитель разрабатывает программу Школ, предлагает форматы синхронизации с фестивальным движением Rukami и московским международным фестивалем идей и технологий Rukami.
- 5.2. Для формирования программы Исполнитель подбирает программного менеджера, который глубоко погружен в тематику Школы, имеет опыт формирования программ тренингов на бизнес-тематики.
- 5.3. Программа должна быть спроектирована таким образом, чтобы сформировать полное понимание того, как создавать и развивать кружки НТИ.
- 5.4. Программа должна быть направлена на углубление знаний, развитие навыков и повышение компетенций ЦА в организации работы кружков НТИ от формирования ценностного предложения и выбора бизнес-модели до продвижения и формировании сообщества вокруг своей деятельности.
- 5.5. Программа должна охватывать следующие тематические направления:
  - Актуальные тематические направления для создания кружка НТИ;
  - Позиционирование технологического кружка для потребителя и проектирование ценностных предложений;
  - Бизнес-модели, применимые для кружка НТИ;
  - Customer Development;
  - Базовое планирование: маркетинг, продажи, бюджет, план развития;
  - Государственное и негосударственное финансирование;
  - Комьюнити-менеджмент, продвижение;
  - Необходимые ресурсы для создания кружка НТИ, способы получения ресурсов;
  - Истории успеха, лучшие практики создания и развития кружков НТИ;
  - Кружок НТИ как часть системы дополнительного образования и среда неформального образования.
  - Кружок НТИ как часть региональной экосистемы, обзор траектории развития участника кружка.
- 5.6. Программный менеджер может заменить или дополнить указанные выше тематические направления, по согласованию с Заказчиком.
- 5.7. Помимо конкретных инструментов создания и развития технологического кружка участники Школ должны получить комплексное понимание идеологии кружкового движения НТИ и того, как правильно формировать тематики кружковой деятельности, чтобы в ней происходило обучение по тематикам НТИ и /или генерация проектов в логике НТИ.
- 5.8. Содержание программы должно базироваться на практике применения в технологических кружках, ЦМИТах, фаблабах и других площадках, работающих с детьми и молодежью в сфере технического творчества.
- 5.9. В рамках каждой Школы должна быть организована не менее 1 (одной) дискуссии с участием носителей лучших практики в регионе, а также выступление не менее 1 (одного) приглашенного носителя лучших практик Кружкового движения НТИ.
- 5.10. Глоссарий понятий и терминов должен быть синхронизирован с терминологией, используемой в онлайн-курсе “Как создавать кружок Rukami”, подготовленном в рамках программы обмена практиками для ресурсных центров в 2019 году. Доступ к онлайн-курсу Исполнителя обеспечивает Заказчик.
- 5.11. По итогам Школы участники должны получить именные сертификаты. Макет разрабатывается Исполнителем, согласуется с Заказчиком.

- 5.12. Разработанная Исполнителем программа Школ должна быть согласована с Заказчиком.
- 5.13. Исполнитель обеспечивает взаимодействие с ресурсными центрами Олимпиады НТИ и региональными координаторами Кружкового движения НТИ.

## **6. Общие требования к Тренеру (тренерам) и Программному менеджеру**

- 6.1. Программный менеджер обеспечивает удержание содержательной повестки на Мероприятиях, соответствие целям и задачам проекта, осуществляет контроль над работой Тренеров и Модераторов.
- 6.2. Программный менеджер должен быть глубоко погружен в темы Школы, хорошо понимать ее задачи и цели, а также специфику целевой аудитории.
- 6.3. Программный менеджер должен иметь опыт составления программ тренингов по бизнес-тематикам, опыт тренерской работы на темы Школ.
- 6.4. В качестве Тренеров Школы может выступить один или несколько экспертов, имеющих российский и/или международный опыт ведения тренингов на темы Школы, прошедшие Тренинг для Тренеров в рамках Этапа 1 оказания услуг.
- 6.5. Кандидатуры Тренеров предлагает Исполнитель (вместе с обоснованием), согласует Заказчик. Заказчик имеет право отклонить кандидатуру, требовать предложить другую.
- 6.6. С тренерами должно быть подписано согласие на использование изображения, презентаций, персональных данных (форму согласия разрабатывает Исполнитель, согласует Заказчик), в том числе для видеороликов, которые могут распространяться в публичном поле.
- 6.7. По итогам 10 (Десяти) Школ должен быть сформирован пул из не менее 10 (Десяти) Тренеров, способных в будущем работать в рамках программы обмена практиками на темы создания и развития кружков НТИ в Москве и регионах России.

## **7. Требования к площадке**

- 7.1. На площадке должен быть обеспечен акустический комфорт: не менее 2 микрофонов на площадке, акустические колонки.
- 7.2. Площадка должна быть обеспечена работающим презентационным оборудованием с кликером. Контроль над работой оборудования осуществляет Исполнитель.
- 7.3. Площадка должна быть обеспечена достаточным количеством мебели для комфортного размещения участников в течение Мероприятия.
- 7.4. При выборе площадки необходимо предусмотреть необходимость обеспечения комфортной групповой работы (одновременно несколько групп по 7-10 (семь-десять) человек).

## **8. Требования к материалам и конструкциям**

- 8.1. Исполнитель разрабатывает все необходимые макеты (включая шаблон презентации для Тренеров и Модераторов), согласует с Заказчиком. Макеты должны быть разработаны с учетом фирменного стиля проекта Rukami (предоставляет Заказчик).
- 8.2. Для каждой Школы должны быть подготовлены материалы по количеству участников:

- 8.2.1. Программа с таймингом с шагом в 1-2 ак. часа, печать 1+1, формат А4 (по согласованию с Заказчиком, программа может быть размещена на оборотной стороне бейджа участника).
  - 8.2.2. Согласие на обработку персональных данных (форму предоставляет Заказчик).
  - 8.2.3. Бейдж участника (бумажный бейдж не менее 200 гр/м в пластиковом конверте; лента с двумя карабинами/клипсами).
  - 8.2.4. Бейдж для Тренеров, Модераторов, организаторов, плюс 10 пустых запасных.
  - 8.2.5. Именной сертификат о прохождении Школы, с индивидуальным номером (4+0, бумага не менее 250 гр/м, формат А4).
- 8.3. Для каждой Школы должны быть подготовлены и произведены конструкции (Исполнитель разрабатывает макет и предлагает вариант конструкции, согласует с Заказчиком):
- 8.3.1. Роллап – 1 шт., складной, переносной, устойчивая конструкция, размер не менее 85 см в ширину, 200 см в высоту.
  - 8.3.2. Прессвол – 1 шт. Характеристики пресс-вола: размер не менее 3х2 м (если позволяет размер площадки), устойчивая конструкция. Если пресс-вол с указанными характеристиками разместить на площадке по каким-то причинам невозможно, Исполнитель предлагает иную конструкцию и согласует ее с Заказчиком.
- 8.4. Каждый участник должен быть обеспечен следующими канцелярскими товарами (Исполнитель разрабатывает макет и предлагает дизайн продукции, согласует с Заказчиком):
- 8.4.1. Шариковая ручка (с логотипом Заказчика).
  - 8.4.2. Блокнот для записей формата А4 или А5.
- 8.5. Каждая Школа должна быть обеспечена флипчартами, маркерами, бумагой для флипчартов из расчета 1 флипчарт, 2 комплекта маркеров, 1 комплект по 20 листов бумаги на каждые 10 участников, плюс 2 комплекта маркеров и 2 комплекта бумаги запасных. Каждый Тренер должен быть обеспечен флипчартом, комплектом маркеров на каждый день Мероприятия, микрофоном, кликером, шаблоном для презентации.

## **9. Требования к видео и фотосъемке**

- 9.1. Фоторепортаж:
- 9.1.1. Фоторепортаж осуществляет профессиональный фотограф (стаж фотографирования деловых мероприятий не менее 3 лет), Исполнитель предлагает кандидатуру (портфолио и резюме), согласует с Заказчиком.
  - 9.1.2. Минимальное количество фотографий (без учета бракованных кадров) - 100 шт. с ретушью, цветокоррекцией адаптированных для печати в СМИ, с равномерным распределением фотографирования в течение всех дней Школы, с обязательным фотографированием всех Тренеров и Модераторов, представителей команды проекта, представителей Заказчика, а также участников на фоне пресс-вола.
  - 9.1.3. Отдельно формируется и выкладывается в «облаке» на площадке Яндекс или Google папка с отчетными фотографиями, в которые входят все элементы Мероприятия: выступления Тренеров, работа Модераторов, вся

произведенная и закупленная Исполнителем продукция, участники Мероприятия и др.

- 9.2. Видео по итогам каждого Мероприятия:
  - 9.2.1. Запись видео осуществляет профессиональный видеооператор (стаж работы оператором – не менее 3 лет), Исполнитель предлагает кандидатуру (портфолио и резюме), согласует с Заказчиком.
  - 9.2.2. Исполнитель осуществляет видеозапись фрагментов Мероприятия по согласованию с Заказчиком в формате видеорепортажа (репортажная съемка каждой части программы) качеством Full HD, включая интервью с участниками (не менее 4) для использования позднее при монтаже общего отчетного ролика по итогам всех Школ. Вопросы для интервью, кандидатуры участников для интервью готовит Исполнитель, согласует с Заказчиком.
  - 9.2.3. Исполнитель организует, осуществляет видеозапись и монтирует не менее 3 (трех) видеоинтервью по обмену лучшими практиками региона. В видеоинтервью эксперт отвечает на один-два вопроса на тему мероприятия. Формат ролика MOV, MPEG4 или AVI, общей длительностью не более 3 (трех) минут и не менее 45 секунд, сдается Заказчику в течение 5 (пяти) рабочих дней после завершения Мероприятия. Подготовку пула спикеров для видеоинтервью, вопросы для интервью, дизайн титров, видеозаставки и заглушки разрабатывает Исполнитель, согласует Заказчик. Язык ролика – русский.
- 9.3. Общий ролик по итогам всех Школ должен включать в себя яркие фрагменты нескольких Школ и создавать позитивное впечатление после просмотра. Формат ролика MOV, MPEG4 или AVI, общей длительностью не более 5 минут (не менее 2 минут). Подготовку сценария ролика, дизайн титров, видеозаставки и заглушки разрабатывает Исполнитель, согласует Заказчик. Язык ролика – русский.
- 9.4. Все видеоролики (отчетный по каждой Школе и общий ролик по итогам) должны быть смонтированы в соответствии с фирменным стилем проекта Rukami (брендбук предоставляет Заказчик).

## **10. Требования к информационному сопровождению Школ**

- 10.1. Исполнитель разрабатывает шаблон официальных писем по проекту, формирует список официальных адресатов для отправки писем Заказчиком. Шаблон и список адресатов должны быть согласованы с Заказчиком.
- 10.2. Исполнитель разрабатывает пресс-релиз (анонс) для СМИ по каждой Школе, направляет в информационные агентства и региональные СМИ не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до Мероприятия. Пресс-релиз и список региональных СМИ (не менее 5) должны быть согласованы с Заказчиком.
- 10.3. Исполнитель пишет новость для СМИ по итогам каждой Школы, направляет в информационные агентства и региональные СМИ не позднее 3 (трех) рабочих дней после окончания Мероприятия. Новость и список региональных СМИ (не менее 5) должны быть согласованы с Заказчиком.
- 10.4. Для соцсетей проекта Исполнитель формирует не менее двух анонсов не позднее 5 (пяти) и 2 (двух) рабочих дней до Мероприятия и не менее двух пост-материалов по

итогах Школы не позднее 3 (трех) и 5 (пяти) дней после Мероприятия, тексты предоставляет Исполнитель, согласует Заказчик.

- 10.5. Исполнитель направляет в релевантные группы и страницы анонсы Мероприятий для привлечения участников на Школы. Список групп, текст сообщения (поста) формирует Исполнитель, согласует с Заказчиком.
- 10.6. Все материалы о Школах должны иметь упоминание проекта Rukamі, должны быть согласованы с Заказчиком.
- 10.7. Исполнитель формирует план публикаций и рассылок информационных писем не позднее 10 (десяти) рабочих дней до Мероприятия, согласует с Заказчиком.

## **11. Требования к организации питьевого режима на площадке**

- 11.1. Организация питьевого режима должна включать в себя наличие на площадке бутилированной минеральной воды без газа 0,5 л по числу участников, Модераторов и Тренеров.
- 11.2. Питьевой режим организуется не менее четырех раз в течение Мероприятия, из расчета не менее 400 (Четыреста) человек за 10 (Десять) Мероприятий.

## **12. Общие требования к согласованию документов**

- 12.1. Программа Школ, точные даты, площадки, кандидатуры Тренеров, макеты бейджей, пресс-воллов, роллапов, сертификатов, формат и результат отчетного ролика, анонсы и информационные материалы должны быть согласованы с Заказчиком.
- 12.2. Все необходимые для согласования документы согласуются по электронной почте, указанной в договоре. Контактное лицо: Тучина Мария Евгеньевна.

**«Заказчик»:**

Фонд поддержки проектов Национальной  
технологической инициативы

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ / К.А. Руженский

**«Исполнитель»:**

**Критерии и порядок оценки и сопоставления коммерческих предложений на оказание услуг по организации региональных «Школ организаторов кружков НТИ» в рамках реализации программы обмена практиками для ресурсных центров проекта «Интегратор сообществ кружкового движения ВОРК» (под брендом Rukami)**

Заказчик осуществляет оценку заявок участников конкурсной процедуры в целях выявления лучших условий исполнения Договора в соответствии со следующими критериями:

- 1) цена Договора;
- 2) качество услуг и квалификация участника.

Показатели данного критерия:

- качество подхода к оказанию услуг (далее – показатель 1);
- общая и профессиональная характеристика участника (далее – показатель 2).

Для целей оценки заявок в настоящей документации устанавливается значимость критериев:

- 1) цена Договора – 35%;
- 2) качество услуг и квалификация участника – 65%;

**Рейтинг**, присуждаемый заявке по критерию «цена Договора» определяется по формуле<sup>1</sup>:

$$R_{ai} = \frac{A_{max} - A_i}{A_{max}} \times 100,$$

где:

$R_{ai}$  - рейтинг, присуждаемый  $i$ -й заявке по указанному критерию;

$A_{max}$  - начальная (максимальная) цена Договора, установленная в настоящей документации;

$A_i$  - предложение  $i$ -го участника по цене Договора.

**Рейтинг**, присуждаемый заявке по критерию «качество услуг и квалификация участника конкурсной процедуры» определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов Закупочной комиссии, присуждаемых этой заявке по указанному критерию и рассчитывается по формуле:

$$R_{bi} = B_{1i} + B_{2i} + \dots + B_{ki}, \text{ где}$$

$R_{bi}$  - рейтинг, присуждаемый  $i$ -й заявке по указанному критерию;

$B_{ki}$  – значение в баллах (среднее арифметическое оценок в баллах всех членов комиссии по закупкам), присуждаемой комиссией  $i$ -й заявке на участие в конкурсной процедуре по  $k$ -му показателю, где  $k$ - количество установленных показателей.

Для оценки заявок по критерию «качество услуг и квалификация участника конкурсной процедуры» каждой заявке выставляется значение от 0 до 100 баллов. Сумма максимальных значений всех показателей этого критерия составляет 100 баллов. Для

---

<sup>1</sup> Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.

определения рейтинга заявки по критерию «качество услуг и квалификация участника конкурсной процедуры» устанавливаются следующие показатели оценки по данному критерию:

Наименование показателя	Наименование показателя	Значение в баллах
В1 <sub>i</sub>	<p><b>Качество подхода к оказанию услуг</b></p> <p><b>1. Описание подхода к реализации целей и предварительное содержание программы Школ, максимум 50 баллов</b></p> <p>Оценивается качество и детализация проработки предварительного содержания программы Школ, соответствие требованиям Заказчика.</p> <p>Высокое качество предложения (содержит детализированную программу Школ и расширенное обоснование выбранных форматов и предварительный график мероприятий) – 35-50 баллов;</p> <p>Среднее качество предложения (содержит детализированную программу Школ или обоснование выбранных форматов или предварительный график мероприятий) – 16-34 баллов;</p> <p>Низкое качество предложения (программа не детализирована или обоснование выбранных форматов отсутствует, или предварительный график мероприятий не соответствует сроку договора или отсутствует) – 1-15 баллов.</p> <p>Оценивается как в сравнении с другими предложениями участников конкурсной процедуры, так и индивидуально.</p> <p><b>2. Квалификация и опыт кандидатур Тренеров, Модераторов и Программного менеджера, максимум 20 баллов</b></p> <p>Оценке подлежит квалификация и опыт предложенных кандидатур Тренеров, Модераторов и Программного менеджера, соответствие требованиям Заказчика.</p> <p>Оценивается на основании резюме, учитываются те кандидаты, с кем у участника закупки есть предварительные письменные договоренности об участии в Школах в рамках Договора.</p> <p>Каждый кандидат (для Тренеров – имеющий российский и/или международный опыт ведения тренингов на темы Школы от 3 лет; для Программного менеджера – имеющий опыт разработки программы тренингов, семинаров, мастер-классов и иных обучающих и консалтинговых форматов; для Модераторов – имеющий опыт организации групповой работы в рамках</p>	<p><b>Максимум 70 баллов</b></p>

	<p>деловых, тренинговых, консалтинговых, обучающих мероприятий) оценивается в 2 балла.</p> <p>Кандидаты, по которым не предоставлено резюме, отсутствует письменное подтверждение предварительного согласия об участии в Школах в рамках Договора, кандидаты, не соответствующие требованиям Заказчика, оценке не подлежат.</p>	
B2 <sub>i</sub>	<p><b>Общая и профессиональная характеристика участника</b></p> <p><b>1. Опыт участника закупки по организации мероприятий, максимум 15 баллов</b></p> <p>Оценке подлежит наличие у участника закупки опыта исполнения контрактов (договоров) на оказание услуг по организации деловых, консалтинговых, тренинговых, образовательных мероприятий, рассчитанных на 50 участников и более, без применения мер ответственности за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих обязательств в период с 01.01.2017 по дату окончания срока подачи заявок на участие в закупке.</p> <p>Оценивается на основании предоставленных участником закупки копий договоров/контрактов и актов о выполнении работ к данным договорам/контрактам за период с 01.01.2017 по дату окончания срока подачи заявок на участие в закупке. Копии указанных документов должны быть представлены в полном объеме (все страницы договора) со всеми приложениями, являющимися их неотъемлемой частью. Представленные участником закупки копии договоров/контрактов, исполнение которых не подтверждено документально, не учитываются при оценке.</p> <p>За каждый договор/контракт, документы по которому предоставлены в полном объеме, начисляется 3 балла.</p> <p>Договоры/контракты, не попадающие в указанную категорию, оценке не подлежат.</p> <p><b>2. Деловая репутация участника закупки, максимум 15 баллов</b></p> <p>Оценке подлежит наличие и количество у участника закупки писем с положительными отзывами и благодарностями, подтверждающих наличие у участника закупки положительной репутации по организации деловых, консалтинговых, тренинговых, образовательных мероприятий, рассчитанных на 50 участников и более, за период с 01.01.2017 по дату окончания срока подачи заявок на участие в закупке.</p> <p>За каждое предоставленное официальное письмо с положительным отзывом или благодарностью, начисляется 3 балла.</p> <p>Письма с положительными отзывами и благодарностями, в которых не указан предмет выполненных работ, или он не соответствует указанному</p>	<p><b>Максимум 30 баллов</b></p>

	профилю, отсутствует дата составления, оценке не подлежат.	
<b><i>Сумма максимальных значений всех показателей</i></b>		<b><i>100</i></b>

Итоговый рейтинг каждой заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, умноженных на их значимость.

По результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке производится присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в ней условий исполнения договора.

Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер.

Победителем закупки в форме запроса предложений признается участник закупки, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке которого присвоен первый номер.

В случае если несколько заявок набирают равное количество баллов, победителем запроса предложений признается участник закупки, подавший заявку раньше остальных.

На бланке организации  
Дата, исх.номер

Коммерческое предложение

1. Изучив:

а) извещение о проведении закупки в форме запроса коммерческих предложений, размещенное в единой информационной системе в сети «Интернет» «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г.,

б) документацию на право заключить Договор \_\_\_\_\_ (далее – документация),

в) а также применимые к данному запросу коммерческих предложений законодательные и иные нормативные правовые акты,

**далее указывается:**

\_\_\_\_\_ (фирменное наименование / наименование Участника закупки, организационно-правовая форма)

в лице \_\_\_\_\_,

(наименование должности представителя и его Ф.И.О.) действующего на основании \_\_\_\_\_,

подачей настоящего коммерческого предложения сообщает о согласии участвовать в запросе коммерческих предложений на условиях, изложенных в документации.

2. Мы согласны оказать услуги по \_\_\_\_\_ в соответствии с требованиями документации на условиях, которые указаны в настоящем коммерческом предложении.

3. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в Заявке информации и подтверждаем право Заказчика, не противоречащее требованию о формировании равных для всех участников закупки условий, запрашивать у нас, уполномоченных органов власти и у упомянутых в нашей Заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

Заявка с предложениями подается с полным пониманием того, что может быть отклонена в связи с тем, что нами будут предоставлены неправильно оформленные документы или документы будут поданы не в полном объеме.

4. В случае если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать Договор в соответствии с требованиями документации и условиями наших предложений в срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

5. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком нами уполномочен \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., телефон представителя участника закупки).

Все сведения о проведении запроса коммерческих предложений просим сообщать уполномоченному лицу.

6. Место нахождения \_\_\_\_\_, почтовый адрес \_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_, банковские реквизиты \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_, ОГРНИП \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_, ОКПО \_\_\_\_\_, ОКВЭД \_\_\_\_\_

7. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу: \_\_\_\_\_.

Подпись участника закупки

(его уполномоченного представителя) \_\_\_\_\_ (ФИО)

М.П.

**КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

**на оказание услуг по организации региональных «Школ организаторов кружков НТИ» в рамках реализации программы обмена практиками для ресурсных центров проекта «Интегратор сообществ кружкового движения ВОРК» (под брендом Rukami)**

**Часть I. ИНФОРМАЦИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ КОНКУРСНОЙ ПРОЦЕДУРЫ**

1. Наименование участника: \_\_\_\_\_

2. Адрес местонахождения участника:  
\_\_\_\_\_

3. Адрес Internet сайта участника:  
\_\_\_\_\_

4. Тел.: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. ОГРН, ОГРНИП, ИНН, КПП, ОКПО, ОКВЭД, банковские и иных реквизиты

6. Предложение по цене Договора: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей.

Цена, указанная в нашем предложении, включает в себя стоимость услуг участника закупки, а также все налоги, сборы, пошлины и иные обязательные платежи, которые необходимо выплатить при исполнении Договора.

Мы согласны с тем, что в случае если нами не были учтены какие-либо расценки на оказание сопутствующих услуг, данные услуги будут в любом случае оказаны в полном соответствии с требованиями документации в пределах предлагаемой нами стоимости Договора.

Я подтверждаю, что предоставленная информация является полной и достоверной.

Подпись участника конкурсной процедуры  
(его уполномоченного представителя) \_\_\_\_\_ (ФИО)

МП

## Часть II. ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДЛОЖЕНИИ

на оказание услуг по организации региональных «Школ организаторов кружков НТИ» в рамках реализации программы обмена практиками для ресурсных центров проекта «Интегратор сообществ кружкового движения ВОРК» (под брендом Rukami)

### 1. Подробное описание подхода к оказанию услуг;

- Предварительное содержание программы Школ;
- Предложение кандидатуры Тренеров, Модераторов, Программного менеджера, предварительно подтвердившего (-их) свое участие в Мероприятиях;
- Предварительный график проведения Школ.

### При описании подхода к оказанию услуг:

- *Опишите форматы, продолжительность каждого формата, темы Школы;*
- *Опишите содержание программы Школы;*
- *Предложите предварительный график проведения Школ;*
- *Предложите кандидатуры Тренеров, Модераторов, Программного менеджера, обоснуйте.*

### 2. Смета, содержащая разбивку по этапам реализации и стоимость каждого этапа услуг.

При составлении сметы необходимо руководствоваться нижеприведенной формой:

№ Этапа	Наименование услуги	Стоимость оказываемых услуг (руб.)
<b>Этап 1</b>	<b>Подготовка программы и обучение Тренеров</b>	
	Исполнитель разрабатывает общую концепцию организации региональных «Школ организаторов кружков НТИ» в рамках реализации программы обмена практиками для ресурсных центров проекта «Интегратор сообществ кружкового движения ВОРК» (под брендом Rukami), согласует ее с Заказчиком	
	Исполнитель организует 2-3-дневный очный тренинг для Тренеров (не менее 10 человек) для формирования кадрового резерва программы обмена практиками. Место проведения – г. Москва.	
<b>Этап 2</b>	<b>Организация и проведение Школы (впишите город)</b>	
	Исполнитель обеспечивает подготовку площадки для мероприятия, включая презентационное оборудование, расстановку мебели, акустический комфорт во время мероприятия	
	Исполнитель обеспечивает подготовку и производство информационных конструкций из расчета 1 пресвол и 1 роллап для каждого Мероприятия	
	Исполнитель обеспечивает участников раздаточными, информационными, идентификационными материалами, канцелярскими товарами	

	Исполнитель организует работу Тренера (тренеров) и Модераторов, дискуссию с участием представителей региональной экосистемы, выступление носителя лучших практик Кружкового движения НТИ	
	Исполнитель обеспечивает фото- и видеосъемку Школы, подготовку видеоинтервью	
	Исполнитель организует питьевой режим на площадке	
	Исполнитель обеспечивает участие слушателей (участников) Школе (набор/отбор участников, контроль участия в Мероприятии, регистрация в дни Мероприятия, контроль на площадке, анкетирование по результатам Школы, сбор согласий участников на обработку персональных данных)	
	Исполнитель обеспечивает информационное сопровождение Школы до и после Мероприятия	
<b>Этап 3</b>	<b>Организация и проведение Школы (впишите город)</b>	
	Исполнитель обеспечивает подготовку площадки для мероприятия, включая презентационное оборудование, расстановку мебели, акустический комфорт во время мероприятия	
	Исполнитель обеспечивает подготовку и производство информационных конструкций из расчета 1 прессвол и 1 роллап для каждого Мероприятия	
	Исполнитель обеспечивает участников раздаточными, информационными, идентификационными материалами, канцелярскими товарами	
	Исполнитель организует работу Тренера (тренеров) и Модераторов, дискуссию с участием представителей региональной экосистемы, выступление носителя лучших практик Кружкового движения НТИ	
	Исполнитель обеспечивает фото- и видеосъемку Школы, подготовку видеоинтервью	
	Исполнитель организует питьевой режим на площадке.	
	Исполнитель обеспечивает участие слушателей (участников) Школе (набор/отбор участников, контроль участия в Мероприятии, регистрация в дни Мероприятия, контроль на площадке, анкетирование по результатам Школы, сбор согласий участников на обработку персональных данных)	
	Исполнитель обеспечивает информационное сопровождение Школы до и после Мероприятия	
<b>Этап 4</b>	<b>Организация и проведение Школы (впишите город)</b>	
	Исполнитель обеспечивает подготовку площадки для мероприятия, включая презентационное оборудование, расстановку мебели, акустический комфорт во время мероприятия	
	Исполнитель обеспечивает подготовку и производство информационных конструкций из расчета 1 прессвол и 1 роллап для каждого Мероприятия	

	Исполнитель обеспечивает участников раздаточными, информационными, идентификационными материалами, канцелярскими товарами	
	Исполнитель организует работу Тренера (тренеров) и Модераторов, дискуссию с участием представителей региональной экосистемы, выступление носителя лучших практик Кружкового движения НТИ.	
	Исполнитель обеспечивает фото- и видеосъемку Школы, подготовку видеоинтервью	
	Исполнитель организует питьевой режим на площадке.	
	Исполнитель обеспечивает участие слушателей (участников) Школе (набор/отбор участников, контроль участия в Мероприятии, регистрация в дни Мероприятия, контроль на площадке, анкетирование по результатам Школы, сбор согласий участников на обработку персональных данных)	
	Исполнитель обеспечивает информационное сопровождение Школы до и после Мероприятия	
<b>Этап 5</b>	<b>Организация и проведение Школы (впишите город)</b>	
	Исполнитель обеспечивает подготовку площадки для мероприятия, включая презентационное оборудование, расстановку мебели, акустический комфорт во время мероприятия	
	Исполнитель обеспечивает подготовку и производство информационных конструкций из расчета 1 прессвол и 1 роллап для каждого Мероприятия	
	Исполнитель обеспечивает участников раздаточными, информационными, идентификационными материалами, канцелярскими товарами	
	Исполнитель организует работу Тренера (тренеров) и Модераторов, дискуссию с участием представителей региональной экосистемы, выступление носителя лучших практик Кружкового движения НТИ	
	Исполнитель обеспечивает фото- и видеосъемку Школы, подготовку видеоинтервью	
	Исполнитель организует питьевой режим на площадке.	
	Исполнитель обеспечивает участие слушателей (участников) Школе (набор/отбор участников, контроль участия в Мероприятии, регистрация в дни Мероприятия, контроль на площадке, анкетирование по результатам Школы, сбор согласий участников на обработку персональных данных)	
	Исполнитель обеспечивает информационное сопровождение Школы до и после Мероприятия	
<b>Этап 6</b>	<b>Организация и проведение Школы (впишите город)</b>	
	Исполнитель обеспечивает подготовку площадки для мероприятия, включая презентационное оборудование, расстановку мебели, акустический комфорт во время мероприятия	

	Исполнитель обеспечивает подготовку и производство информационных конструкций из расчета 1 прессвол и 1 роллап для каждого Мероприятия	
	Исполнитель обеспечивает участников раздаточными, информационными, идентификационными материалами, канцелярскими товарами	
	Исполнитель организует работу Тренера (тренеров) и Модераторов, дискуссию с участием представителей региональной экосистемы, выступление носителя лучших практик Клубового движения НТИ	
	Исполнитель обеспечивает фото- и видеосъемку Школы, подготовку видеоинтервью	
	Исполнитель организует питьевой режим на площадке.	
	Исполнитель обеспечивает участие слушателей (участников) Школе (набор/отбор участников, контроль участия в Мероприятии, регистрация в дни Мероприятия, контроль на площадке, анкетирование по результатам Школы, сбор согласий участников на обработку персональных данных)	
	Исполнитель обеспечивает информационное сопровождение Школы до и после Мероприятия	
<b>Этап 7</b>	<b>Организация и проведение Школы (впишите город)</b>	
	Исполнитель обеспечивает подготовку площадки для мероприятия, включая презентационное оборудование, расстановку мебели, акустический комфорт во время мероприятия	
	Исполнитель обеспечивает подготовку и производство информационных конструкций из расчета 1 прессвол и 1 роллап для каждого Мероприятия	
	Исполнитель обеспечивает участников раздаточными, информационными, идентификационными материалами, канцелярскими товарами	
	Исполнитель организует работу Тренера (тренеров) и Модераторов, дискуссию с участием представителей региональной экосистемы, выступление носителя лучших практик Клубового движения НТИ	
	Исполнитель обеспечивает фото- и видеосъемку Школы, подготовку видеоинтервью	
	Исполнитель организует питьевой режим на площадке.	
	Исполнитель обеспечивает участие слушателей (участников) Школе (набор/отбор участников, контроль участия в Мероприятии, регистрация в дни Мероприятия, контроль на площадке, анкетирование по результатам Школы, сбор согласий участников на обработку персональных данных)	
	Исполнитель обеспечивает информационное сопровождение Школы до и после Мероприятия	
<b>Этап 8</b>	<b>Организация и проведение Школы (впишите город)</b>	
	Исполнитель обеспечивает подготовку площадки для	

	мероприятия, включая презентационное оборудование, расстановку мебели, акустический комфорт во время мероприятия	
	Исполнитель обеспечивает подготовку и производство информационных конструкций из расчета 1 прессвол и 1 роллап для каждого Мероприятия	
	Исполнитель обеспечивает участников раздаточными, информационными, идентификационными материалами, канцелярскими товарами	
	Исполнитель организует работу Тренера (тренеров) и Модераторов, дискуссию с участием представителей региональной экосистемы, выступление носителя лучших практик Кружкового движения НТИ	
	Исполнитель обеспечивает фото- и видеосъемку Школы, подготовку видеоинтервью	
	Исполнитель организует питьевой режим на площадке.	
	Исполнитель обеспечивает участие слушателей (участников) Школе (набор/отбор участников, контроль участия в Мероприятии, регистрация в дни Мероприятия, контроль на площадке, анкетирование по результатам Школы, сбор согласий участников на обработку персональных данных)	
	Исполнитель обеспечивает информационное сопровождение Школы до и после Мероприятия	
<b>Этап 9</b>	<b>Организация и проведение Школы (впишите город)</b>	
	Исполнитель обеспечивает подготовку площадки для мероприятия, включая презентационное оборудование, расстановку мебели, акустический комфорт во время мероприятия	
	Исполнитель обеспечивает подготовку и производство информационных конструкций из расчета 1 прессвол и 1 роллап для каждого Мероприятия	
	Исполнитель обеспечивает участников раздаточными, информационными, идентификационными материалами, канцелярскими товарами	
	Исполнитель организует работу Тренера (тренеров) и Модераторов, дискуссию с участием представителей региональной экосистемы, выступление носителя лучших практик Кружкового движения НТИ	
	Исполнитель обеспечивает фото- и видеосъемку Школы, подготовку видеоинтервью	
	Исполнитель организует питьевой режим на площадке.	
	Исполнитель обеспечивает участие слушателей (участников) Школе (набор/отбор участников, контроль участия в Мероприятии, регистрация в дни Мероприятия, контроль на площадке, анкетирование по результатам Школы, сбор согласий участников на обработку персональных данных)	
	Исполнитель обеспечивает информационное сопровождение Школы до и после Мероприятия	

<b>Этап 10</b>	<b>Организация и проведение Школы (впишите город)</b>	
	Исполнитель обеспечивает подготовку площадки для мероприятия, включая презентационное оборудование, расстановку мебели, акустический комфорт во время мероприятия	
	Исполнитель обеспечивает подготовку и производство информационных конструкций из расчета 1 прессвол и 1 роллап для каждого Мероприятия	
	Исполнитель обеспечивает участников раздаточными, информационными, идентификационными материалами, канцелярскими товарами	
	Исполнитель организует работу Тренера (тренеров) и Модераторов, дискуссию с участием представителей региональной экосистемы, выступление носителя лучших практик Кружкового движения НТИ	
	Исполнитель обеспечивает фото- и видеосъемку Школы, подготовку видеоинтервью	
	Исполнитель организует питьевой режим на площадке.	
	Исполнитель обеспечивает участие слушателей (участников) Школе (набор/отбор участников, контроль участия в Мероприятии, регистрация в дни Мероприятия, контроль на площадке, анкетирование по результатам Школы, сбор согласий участников на обработку персональных данных)	
	Исполнитель обеспечивает информационное сопровождение Школы до и после Мероприятия	
<b>Этап 11</b>	<b>Организация и проведение Школы (впишите город)</b>	
	Исполнитель обеспечивает подготовку площадки для мероприятия, включая презентационное оборудование, расстановку мебели, акустический комфорт во время мероприятия	
	Исполнитель обеспечивает подготовку и производство информационных конструкций из расчета 1 прессвол и 1 роллап для каждого Мероприятия	
	Исполнитель обеспечивает участников раздаточными, информационными, идентификационными материалами, канцелярскими товарами	
	Исполнитель организует работу Тренера (тренеров) и Модераторов, дискуссию с участием представителей региональной экосистемы, выступление носителя лучших практик Кружкового движения НТИ	
	Исполнитель обеспечивает фото- и видеосъемку Школы, подготовку видеоинтервью	
	Исполнитель организует питьевой режим на площадке.	
	Исполнитель обеспечивает участие слушателей (участников) Школе (набор/отбор участников, контроль участия в Мероприятии, регистрация в дни Мероприятия, контроль на площадке, анкетирование по результатам Школы, сбор согласий участников на обработку персональных данных)	

	Исполнитель обеспечивает информационное сопровождение Школы до и после Мероприятия	
<b>Этап 12</b>	<b>Подготовка ролика по итогам региональных Школ</b>	
	Исполнитель обеспечивает подготовку общего видео-ролика по всем организованным Школам	

Подпись участника конкурсной процедуры  
(его уполномоченного представителя) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
М.П.

*На бланке организации*

Дата, исх.номер

Настоящим \_\_\_\_\_ (наименование Участника закупки) подтверждает, что соответствует требованиям, установленным к участникам закупки \_\_\_\_\_ (наименование закупки), в части:

а) непроведения ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

б) неприостановления деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке в форме запроса коммерческих предложений;

в) отсутствия у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25% балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

Подпись участника закупки

(его уполномоченного представителя) \_\_\_\_\_ (ФИО)

М.П.

Договор № \_\_\_\_\_  
возмездного оказания услуг

г. Москва

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Фонд поддержки проектов Национальной технологической инициативы**, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице Генерального директора Руженского Кирилла Алексеевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое (-ый, -ая) в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_ действующего (ей) на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона», достигнув взаимного согласия по всем пунктам настоящего Договора, заключили Договор (далее – «Договор») о нижеследующем:

## 1 ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. По настоящему Договору Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги по организации региональных «Школ организаторов кружков НТИ» в рамках реализации программы обмена практиками для ресурсных центров проекта «Интегратор сообществ кружкового движения ВОРК» (под брендом Rukami) (далее – «Услуги»), а Заказчик обязуется принять и оплатить эти Услуги. Подробное описание и требования к Услугам указаны в Приложении № 1 к Договору: Требования к оказанию услуг.
- 1.2. Место оказания услуг: \_\_\_\_\_.
- 1.3. Идентификатор договора о предоставлении субсидии – \_\_\_\_\_.

## 2 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

### 2.1 Исполнитель обязан:

- 2.1.1 приступить к оказанию Услуг в срок, определенный п. 4.1. настоящего Договора;
- 2.1.2 оказать Услуги своевременно, надлежащего качества, в соответствии с Техническим заданием (Приложение № 1 к настоящему Договору);
- 2.1.3 незамедлительно письменно информировать Заказчика о любых обстоятельствах и/или событиях, которые могут повлиять на исполнение Сторонами обязательств по Договору;
- 2.1.4 совместно с Заказчиком определять оптимальные решения вопросов, связанных с исполнением Договора, и способы достижения положительного для Заказчика результата;
- 2.1.5 знакомить Заказчика, по его требованию, с ходом оказания Услуг в рамках настоящего Договора;
- 2.1.6 гарантировать Заказчику возможность использования полученной в ходе исполнения договора информации без нарушения прав третьих лиц;
- 2.1.7 назначить ответственное лицо для решения всех вопросов, связанных с исполнением обязательств по настоящему Договору;
- 2.1.8 сдать по Акту сдачи-приемки услуг результаты оказания Услуг по каждому из этапов, предусмотренных настоящим Договором;
- 2.1.9 В течение 1 (Одного) рабочего дня с даты подписания настоящего Договора предоставить Заказчику справку о цепочке собственников, включая бенефициаров, в том числе, конечных, по форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему Договору

### 2.2 Исполнитель вправе:

- 2.2.1 привлекать для оказания Услуг третьих лиц по согласованию с Заказчиком. Ответственным лицом за действия/бездействия третьих лиц перед Заказчиком остается Исполнитель;
- 2.2.2 получать у Заказчика информацию и разъяснения по возникшим вопросам в ходе оказания Услуг в объеме, необходимом для оказания Услуг по настоящему Договору.
- 2.3 Заказчик обязан:
- 2.3.1 принять у Исполнителя оказанные Услуги в порядке, предусмотренном разделом 5 Договора;
- 2.3.2 оплачивать Услуги Исполнителя в порядке, сроки и в размерах, установленных настоящим Договором.
- 2.4 Заказчик вправе:
- 2.4.1 осуществлять контроль над процессом оказания Услуг по Договору, проверять ход и качество оказания Услуг без вмешательства в оперативно-хозяйственную деятельность Исполнителя;
- 2.4.2 в любое время отказаться от исполнения настоящего Договора на основании статьи 782 Гражданского кодекса Российской Федерации.

### 3 СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

- 3.1 Общая стоимость Услуг определена Сметой (Приложение № 3 к Договору) и составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек), в том числе НДС, исчисленный по ставке согласно п.3 ст. 164 НК РФ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек).  
**Вариант:** Общая стоимость Услуг определена Сметой и составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек). НДС не облагается ввиду применения исполнителем упрощенной системы налогообложения в соответствии с положениями главы 26.2 НК РФ .
- 3.2 Стоимость каждого этапа определена Сметой (Приложении №3 Договора).
- 3.3 В общую стоимость Услуг входят все расходы Исполнителя, связанные с исполнением своих обязательств по настоящему Договору.
- 3.4 Оплата услуг, принятых Заказчиком, осуществляется в течение 10 (Десяти) рабочих дней от даты приемки результата Услуг по каждому из этапов в соответствии с Приложением №\_\_ к Договору и на основании счета Исполнителя.
- 3.5 Исполнитель, одновременно с передачей Акта сдачи-приемки, в соответствии с п. 5.2. Договора, предоставляет Заказчику счет. В течение 5 (Пяти) календарных дней после подписания Сторонами Акта-сдачи приемки Исполнитель передает Заказчику счет-фактуру, оформленный в соответствии с действующим законодательством.
- 3.6 Счёт, выставленный Исполнителем, оформляется в российских рублях, и должен содержать:
- ссылку на номер и дату Договора;
  - идентификатор соглашения о предоставлении субсидии;
  - наименование услуг;
  - период выполнения услуг/номер этапа;
  - сумму платежа без учета НДС;
  - ставку и сумму НДС (для контрагентов на ОСНО);
  - сумму платежа с учетом НДС (для контрагентов на ОСНО);
  - банковские реквизиты Исполнителя.
- 3.7 Обязанность Заказчика по оплате считается исполненной в момент списания денежных средств с лицевого счета Заказчика, открытого в территориальном отделении Федерального казначейства.
- 3.8 В случае изменения расчетного счёта, Исполнитель обязан в течение 3 (Трёх) рабочих дней в письменной форме сообщить об этом Заказчику, с указанием новых реквизитов расчетного счета. В противном случае, все риски, связанные с перечислением

денежных средств на указанный в настоящем Договоре расчетный счет, несет Исполнитель.

Каждая сторона самостоятельно оплачивает сборы и комиссии обслуживающего её банка

#### **4 СРОКИ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ**

##### **4.1 Срок оказания Услуг:**

Начало: дата заключения настоящего Договора (дата, указанная в верхнем правом углу титульного листа настоящего Договора);

Окончание: «04» декабря 2020 г.

##### **4.2 Исполнитель обязан приступить к оказанию Услуг с момента, указанного в пункте 4.1 настоящего Договора.**

##### **4.3 Срок оказания услуг по каждому из этапов определен Поэтапным графиком оказания услуг (Приложение № 4 к Договору).**

#### **5 ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ УСЛУГ**

##### **5.1 Результат оказания услуг Исполнитель обязан сдать по Акту сдачи-приемки услуг в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты завершения очередного этапа, определенного настоящим Договором.**

##### **5.2 В срок сдачи, определенный пунктом 5.1. настоящего Договора, Исполнитель передает на утверждение Заказчику Акт сдачи-приемки услуг (по форме Приложения № 2 к Договору), Отчет об оказанных услугах (по форме Приложения № 5 к Договору) в двух экземплярах и подписанные со своей стороны, а также подтверждающие документы по Договору.**

##### **5.3 Заказчик принимает результат услуг в течение 10 (Десяти) рабочих дней со дня получения документов, указанных в п. 5.2. настоящего Договора. По результатам приемки, Заказчик направляет Исполнителю либо подписанные Акт сдачи-приемки услуг и Отчет об оказанных услугах (Отчет), либо мотивированный отказ от приемки Услуг.**

##### **5.4 В случае мотивированного отказа Заказчика от приемки Услуг, Заказчиком составляется перечень необходимых доработок и сроков их выполнения. Предусмотренный настоящей статьей Договора мотивированный отказ от подписания Акта сдачи-приемки услуг может быть направлен Заказчиком посредством электронной почты на адрес Исполнителя, указанный в пункте 5.6. настоящего Договора.**

Основанием для отказа от приёмки оказанных услуг и подписанием первичных документов Заказчиком является:

- несоответствие результата оказанных Исполнителем услуг требованиям действующего законодательства Российской Федерации, утвержденным нормам и правилам, условиям настоящего Договора и указаниям Заказчика;

- несоответствие предоставленных отчетных документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и (или) настоящего Договора, включая установленный настоящим Договором формат документов;

- несоответствие фактического объёма оказанных Исполнителем услуг, объёмом, указанным в предоставленных документах.

##### **5.5 Доработки по мотивированному отказу производятся Исполнителем за свой счет, в срок не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с даты получения мотивированного отказа. Повторное предъявление и повторная приемка результатов оказания Услуг после проведения доработок осуществляется в порядке, установленном для первоначальной сдачи-приемки Услуг.**

##### **5.6 Контактные лица:**

От Заказчика – \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_;

От Исполнителя – \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_.

## 6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 6.1 В случае нарушения Заказчиком установленных сроков оплаты по настоящему Договору, Заказчик уплачивает Исполнителю пению в размере 0,1% (Ноль целых одна десятая процента) от неоплаченной суммы за каждый день просрочки, но не более 10% от суммы задолженности.
- 6.2 В случае нарушения Исполнителем конечных или промежуточных сроков оказания Услуг и/или нарушения сроков предоставления Акта сдачи-приемки оказанных Услуг и отчета, Исполнитель уплачивает Заказчику неустойку в размере 0,1% от суммы не оказанных в срок Услуг за каждый день просрочки, и/или 0,1% от общей суммы Договора за каждый день просрочки предоставления Акта сдачи-приемки услуг и Отчета, но не более 10% от указанной суммы. В случае, если просрочка в сдаче Услуг / отчетности составляет более 20 (двадцати) календарных дней, Заказчик имеет право отказаться от приемки Услуг и исполнения Договора, потребовать возмещения убытков от Исполнителя.
- 6.3 В случае невыполнения Исполнителем показателей результативности («Ключевые показатели проекта (KPI)»), определенных в Приложении №1 к Договору, Заказчик вправе взыскать с Исполнителя неустойку, рассчитываемую по следующей формуле:

$$\text{Неустойка} = \frac{\text{Плановый KPI} - \text{Фактический KPI}}{\text{Плановый KPI}} \times \frac{\text{Цена Договора}}{\text{Число Плановых KPI}}$$

- 6.4 Возмещение убытков в случае неисполнения обязательства и уплата неустойки за его неисполнение не освобождают должника от исполнения обязательства в натуре, если Стороны не договорились об ином.
- 6.5 Убытки могут быть взысканы в полном объеме сверх неустойки.
- 6.6 Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.7 Заказчик вправе удерживать суммы санкций, начисленных Исполнителю в соответствии с настоящим Договором и законодательством Российской Федерации, при осуществлении расчетов по Договору.

## 7 ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

- 7.1 Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в случае, если докажут, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств (пункт 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации).
- 7.2 При возникновении обстоятельств непреодолимой силы, Сторона, определившая невозможность исполнения своих обязательств, обязана без промедления известить другую Сторону в письменной форме о возникновении таких обстоятельств. В извещении должны быть сообщены данные о характере обстоятельств, а также по возможности оценка их влияния на возможность исполнения обязательств по настоящему Договору и срок исполнения обязательств.
- 7.3 Сторона, ссылающаяся на обстоятельства непреодолимой силы, должна передать другой Стороне документальное подтверждение их наличия.
- 7.4 В случаях наступления обстоятельств непреодолимой силы срок выполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют такие обстоятельства и/или их последствия.

## 8 РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ

- 8.1 Любой спор, вытекающий из настоящего Договора или в связи с ним, в том числе касающийся его исполнения, нарушения, прекращения или недействительности, подлежит разрешению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в Арбитражном суде города Москвы.

- 8.2 Стороны обязуются принять меры по досудебному урегулированию путем направления письменной претензии. Претензия подписывается уполномоченным представителем Стороны и должна быть направлена способом, позволяющим достоверно подтвердить факт ее получения другой Стороной (под роспись, с уведомлением о вручении и т.д.).

Ответ на претензию также подписывается уполномоченным представителем Стороны и направляется в письменной форме способом, аналогичным способу отправки претензии. Неполучение ответа на претензию в течение 20 (двадцати) календарных дней с момента ее направления рассматривается как отказ в удовлетворении претензии.

При отказе в удовлетворении претензии или неполучении ответа на нее по истечении 20 (двадцати) календарных дней с момента ее направления, Сторона, направившая претензию, вправе обратиться в суд.

## **9 ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ**

- 9.1 При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники соблюдают требования антикоррупционного законодательства и законодательства о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем.

В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего пункта, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. 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 10 (десяти) рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение требований антикоррупционного законодательства или законодательства о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем.

- 9.2 В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в пункте 9.1 настоящего Договора действий и/или неполучения другой Стороной в установленный 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 настоящий Договор в соответствии с положениями настоящего пункта, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

## **10 ПРАВА НА РЕЗУЛЬТАТЫ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

- 10.1 Исключительные права на использование результатов интеллектуальной деятельности (далее – «РИД»), созданных по настоящему Договору, в любой форме любыми способами принадлежат Заказчику в полном объеме на весь срок действия исключительного права без ограничения территории использования (статья 1296 Гражданского кодекса Российской Федерации).
- 10.2 Исключительные права на РИД по настоящему Договору считаются принадлежащими Заказчику с момента их создания.
- 10.3 Право собственности на материальный носитель возникает у Заказчика с момента подписания Акта сдачи-приемки Услуг. Риск случайной гибели материального носителя несет Заказчик с момента возникновения права собственности.
- 10.4 Исполнитель гарантирует, что РИД, созданные по настоящему Договору, свободны от прав третьих лиц, что им заключены соответствующие договоры (и/или получены разрешения) с правообладателями, а также иными лицами, права которых могли быть затронуты при создании и использовании РИД по настоящему Договору.

- 10.5 В случае предъявления третьими лицами каких-либо требований и/или претензий в отношении использования РИД в соответствии с настоящим Договором, всю ответственность по таким требованиям и/или претензиям несет Исполнитель.
- 10.6 Исполнитель гарантирует, что авторы РИД состояли на момент создания РИД в трудовых отношениях с Исполнителем, что созданные РИД являются служебными и исключительное право на служебные РИД принадлежит работодателю (Исполнителю) или, что авторы создали РИД на основании гражданско-правового договора, по которому исключительное право на созданные РИД принадлежит заказчику (Исполнителю).
- 10.7 В случае выявления необходимости приобретения права использования РИД для целей исполнения обязательств по Договору, Исполнитель обязан информировать об этом Заказчика, указав при этом РИД, его правообладателя, цель приобретения права и необходимый объем использования.
- 10.8 Исполнитель имеет право приостановить оказание услуг с целью недопущения нарушения прав третьих лиц на РИД. При этом приостанавливается оказание услуг по Договору.
- 10.9 Заказчик обязан в срок не более 10 (Десяти) рабочих дней с даты получения уведомления принять решение о необходимости приобретения права, и известить Исполнителя о принятом решении.
- 10.10 Оплата приобретаемого права осуществляется за счет Заказчика дополнительно к стоимости Услуг по настоящему Договору, если Стороны придут к выводу, что на момент заключения Договора Исполнитель и Заказчик не могли предвидеть необходимость приобретения права на РИД, принадлежащего третьим лицам, который будет использован при оказании услуг по Договору.
- 10.11 В случае выявления в ходе оказания Услуг по настоящему Договору иных охранно-способных РИД Исполнитель должен письменно уведомить об этом Заказчика. Заказчик в течение 10 (Десяти) рабочих дней принимает решение о закреплении прав на РИД за Заказчиком и/или Исполнителем. Решение о закреплении прав на РИД, принятое Заказчиком, определяется дополнительным соглашением к Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **11 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 11.1 Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания последней Стороной и действует до полного выполнения Сторонами своих обязательств.
- 11.2 Во всем, не упомянутом в настоящем Договоре, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
- 11.3 Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.
- 11.4 Все изменения и дополнения к настоящему Договору согласовываются, оформляются в письменном виде и подписываются Сторонами.
- 11.5 Стороны обязаны извещать друг друга об изменении адреса своего наименования, местонахождения, номеров контактных телефонов и факсов, а также банковских и иных реквизитов не позднее 5 (Пяти) календарных дней с даты их изменения, об изменении адресов электронной почты – в течение 12 часов с момента их изменения. При нарушении этого обязательства, сообщения (оплата), направленные по указанным в настоящем Договоре реквизитам, считаются сделанными надлежащим образом.
- 11.6 К настоящему Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью следующие приложения:
  - Приложение №1 – Требования к оказанию услуг;
  - Приложение №2 – Форма Акта сдачи-приемки услуг;
  - Приложение №3 – Смета;
  - Приложение №4 – Поэтапный график оказания услуг;
  - Приложение №5 – Форма отчета об оказанных услугах;
  - Приложение №6 – Форма согласия на обработку персональных данных;
  - Приложение №7 – Форма справки о цепочки собственников, включая бенефициаров, в том числе, конечных.

## 12 РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

### Заказчик:

Фонд поддержки проектов Национальной  
технологической инициативы  
123242, город Москва,  
М. Конюшковский переулок, дом 2  
ОГРН 1167700062529  
ИНН 7703415058  
КПП 770301001  
Лицевой счет №  
в Управлении Федерального казначейства  
по г. Москве

### Исполнитель:

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ / К.А. Руженский /

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Требования к оказанию услуг по организации региональных «Школ организаторов кружков НТИ» в рамках реализации программы обмена практиками для ресурсных центров проекта «Интегратор сообществ кружкового движения ВОРК» (под брендом Rukami)**

**1. Общая информация**

- 1.1. Региональные «Школы организаторов кружков НТИ» (далее - Школы, Мероприятия) являются частью программы обмена практиками для ресурсных центров проекта «Интегратор сообществ кружкового движения ВОРК» (под брендом Rukami).
- 1.2. Проект «Интегратор сообществ кружкового движения ВОРК» (под брендом Rukami) утвержден на Межведомственной рабочей группе по разработке и реализации Национальной технологической инициативы при Правительственной комиссии по модернизации экономики и инновационному развитию России, реализуется на средства государственной субсидии.
- 1.3. Кружковое движение НТИ (также – Кружковое движение) — это всероссийское сообщество энтузиастов технического творчества, построенное на принципе горизонтальных связей людей, идей и ресурсов. Кружковое движение НТИ решает задачу формирования в России следующего поколения предпринимателей, инженеров, ученых, управленцев, ядром которого должны стать выходцы из кружков — энтузиасты, обладающие высоким уровнем профессионализма, способные задумывать и реализовывать проекты, доводить их до результата, создавать новые организационные решения и технологические компании, направленные на развитие России и всего мира. Дорожная карта «Кружковое движение» НТИ была создана, чтобы обеспечить формирование к 2025 г. сообщества из 500 000 талантов, технологических энтузиастов, предпринимателей нового типа.
- 1.4. [Национальная технологическая инициатива](#) (НТИ) — долгосрочная комплексная программа по созданию условий для обеспечения лидерства российских компаний на новых высокотехнологичных рынках, которые будут определять структуру мировой экономики в ближайшие 15–20 лет.
- 1.5. Кружок НТИ используется в данном документе для обозначения формальных и неформальных объединений дополнительного образования, школьных кружков, сообществ технологических энтузиастов, работающих по тематикам Национальной технологической инициативы и в логике проектной деятельности, направленных на достижение не только образовательного результата, но и социально-экономического эффекта.  
Приоритетные технологии и рынки Национальной технологической инициативы можно посмотреть по ссылке <https://nti2035.ru/>
- 1.6. Программа обмена практиками через различные мероприятия – конференции, форумы, семинары, мастер-классы (воркшопы) – в очном, дистанционном и заочном форматах, развивает бизнес-компетенции команд ресурсных центров (формирование ценностного предложения, привлечение участников, комьюнити-менеджмент, проектная деятельность, маркетинг и PR-коммуникации, выстраивание сообществ и партнерств, финансовое и бизнес-моделирование и др.).

- 1.7. Под ресурсными центрами понимаются технологические, научные и инженерные кружки, Центры молодежного инновационного творчества (ЦМИТ), детские технопарки и другие центры притяжения, включая неформальные форматы самоорганизации, которые вовлекают детей и молодежь в инженерное творчество и позволяют получить доступ к экспертам и оборудованию, необходимым для реализации собственного технологического проекта.
- 1.8. Региональные «Школы организаторов кружков НТИ» - это двух-трех-дневные разовые очные мероприятия в городах России по обмену опытом в сфере организации и развития технологических кружков, фундамент для выстраивания сообщества технологических энтузиастов. Слово «школа» в названии мероприятий носит образный характер, Мероприятия направлены на обмен информацией и консалтинг Целевой аудитории.
- 1.9. Целевая аудитория Школ (далее ЦА) – руководители и управленческие команды ресурсных центров, осуществляющие стратегическое и оперативное управление организацией, организаторы (лидеры) инженерных, научно-технических, технологических кружков, педагоги и наставники, планирующие создавать технологические кружки. От одного ресурсного центра возможно участие как одного сотрудника, так и управленческой команды.
- 1.10. Цель организации и проведения Школ: повысить бизнес-компетенции организаторов технологических кружков в регионах.
- 1.11. Задачи Школ:
- организовать обмен опытом на тему создания и развития технологических кружков,
  - сформировать у ЦА понимание, что такое кружки НТИ, кружковое движение НТИ, как технологические кружки могут встраиваться в государственную повестку развития талантов;
  - организовать нетворкинг организаторов технологических кружков в городах проведения Школ.
- 1.12. Место проведения: города России. Приоритетные города проведения: Абакан, Комсомольск-на-Амуре (возможна замена на Хабаровск), Красноярск, Курск, Петрозаводск, Ростов-на-Дону, Тамбов, Якутск, Нижний Новгород, Уфа. Допускается замена другими городами России, при условии предоставления обоснования и исключительно по согласованию с Заказчиком.
- 1.13. Исполнитель обязуется предоставить место проведения мероприятия (далее - площадка). Школы должны быть организованы на базе площадок – ВУЗов, школ, «точек кипения», библиотек и пр. предоставленных Исполнителю на возмездной либо безвозмездной основе. Все риски (в том числе финансовые) в случае недостижения договоренностей с указанными площадками несет на себе Исполнитель по Договору.
- 1.14. Сроки проведения Школ: с апреля по октябрь 2020 года. График проведения должен быть синхронизирован с региональными фестивалями Rukami График предоставляет Заказчик.
- 1.15. Ожидаемый результат: организованы 10 (десять) Школ в 10 (десяти) городах России на тему создания и развития технологических кружков, не менее 400 (четыреста) участников приняли участие.

1.16. Мероприятия организуются с участием Тренеров и Модераторов. Под Тренером в данном документе понимается спикер, лектор, ведущий, который ведет Мероприятие и дает ЦА содержательные инструкции и рекомендации по развитию технологических кружков и созданию кружков НТИ. Под Модератором в данном документе понимается организатор групповой работы, который организует коммуникацию в группах, отвечает на вопросы участников в процессе групповой или индивидуально работы.

## **2. Ключевые показатели проекта (KPI)**

2.1. Общее количество Мероприятий – не менее 10 шт.

2.2. Общее количество городов – не менее 10 шт.

2.3. Общее количество участников Мероприятий – не менее 400 (четыреста) человек.

## **3. Содержание услуг**

### **3.1. Этап 1. Подготовка программы и обучение Тренеров**

3.1.1. Исполнитель разрабатывает общую концепцию реализации проекта, согласует ее с Заказчиком, а именно:

- осуществляет поиск и отбор программного менеджера Школ;
- разрабатывает программу семинаров, мастер-классов, тренингов – единую для всех Школ;
- подбирает площадки по всем Школам, формирует график проведения Школ;
- осуществляет поиск и отбор Тренеров для реализации программы.

3.1.2. Исполнитель организует 2-3-дневный очный тренинг для Тренеров (не менее 10 человек) для формирования кадрового резерва программы обмена практиками проекта ВОРК. Место проведения – г. Москва. Программа тренинга, состав спикеров и Тренеров, сроки проведения должны быть согласованы с Заказчиком.

### **3.2. Этап 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11. Организация и проведение Школ**

3.2.1. Исполнитель организует 2-3 дневные Мероприятия для ЦА, дающие комплексное понимание, как создавать и развивать технологические кружки в регионах.

- Исполнитель обеспечивает участие слушателей (участников) Школе (набор/отбор участников, контроль участия в Мероприятии, регистрация в дни Мероприятия, контроль на площадке, анкетирование по результатам Школы, сбор согласий участников на обработку персональных данных).
- Исполнитель обеспечивает подготовку площадки для мероприятия, включая обеспечение работающего презентационного оборудования, расстановку мебели, акустического комфорта во время мероприятия.
- Исполнитель обеспечивает подготовку и производство информационных конструкций из расчета 1 (один) прессвол и 1 (один) роллап для каждого Мероприятия.
- Исполнитель обеспечивает участников раздаточными, информационными, идентификационными материалами, канцелярскими товарами (шариковые

ручки, программа Мероприятия, блокноты для записи, индивидуальные бейджи, распечатанные рабочие материалы, сертификаты участников).

- Исполнитель организует работу Тренера (тренеров) и Модераторов, дискуссию с участием представителей региональной экосистемы, выступление носителя лучших практик Кружкового движения НТИ.
- Исполнитель организует питьевой режим на площадке.

3.2.2. Исполнитель обеспечивает информационное сопровождение Школы до и после Мероприятия.

3.2.3. Исполнитель обеспечивает фото- и видеосъемку Школы, подготовку информационных роликов.

### **3.3. Этап 12. Подготовка ролика по итогам проведения региональных Школ.**

3.3.1. Исполнитель организует подготовку и монтаж общего ролика по всем региональным Мероприятиям.

## **4. Этапы оказания услуг**

Этап 1. Подготовка программы и обучение Тренеров

Сроки: дата заключения договора – 31 июля 2020 г.

Этап 2. Организация и проведение Школы 1.

Сроки: дата заключения договора – 30 сентября 2020 г.

Этап 3. Организация и проведение Школы 2.

Сроки: дата заключения договора – 30 сентября 2020 г.

Этап 4. Организация и проведение Школы 3.

Сроки: дата заключения договора – 30 сентября 2020 г.

Этап 5. Организация и проведение Школы 4.

Сроки: дата заключения договора – 30 сентября 2020 г.

Этап 6. Организация и проведение Школы 5.

Сроки: дата заключения договора – 30 сентября 2020 г.

Этап 7. Организация и проведение Школы 6.

Сроки: дата заключения договора – 12 октября 2020 г.

Этап 8. Организация и проведение Школы 7.

Сроки: дата заключения договора – 12 октября 2020 г.

Этап 9. Организация и проведение Школы 8.

Сроки: дата заключения договора – 12 октября 2020 г.

Этап 10. Организация и проведение Школы 9.

Сроки: дата заключения договора – 12 октября 2020 г.

Этап 11. Организация и проведение Школы 10.

Сроки: дата заключения договора – 12 октября 2020 г.

Этап 12. Подготовка сводного ролика по региональным Школам.

Сроки: дата заключения договора – 04 декабря 2020 г.

Сроки этапов по согласованию с Заказчиком могут быть изменены, в пределах общего срока оказания услуг, установленного пунктом 4.1. Договора.

## **5. Общие требования к Школам**

- 5.1. Исполнитель разрабатывает программу Школ, предлагает форматы синхронизации с фестивальным движением Rukami и московским международным фестивалем идей и технологий Rukami.
- 5.2. Для формирования программы Исполнитель подбирает программного менеджера, который глубоко погружен в тематику Школы, имеет опыт формирования программ тренингов на бизнес-тематики.
- 5.3. Программа должна быть спроектирована таким образом, чтобы сформировать полное понимание того, как создавать и развивать кружки НТИ.
- 5.4. Программа должна быть направлена на углубление знаний, развитие навыков и повышение компетенций ЦА в организации работы кружков НТИ от формирования ценностного предложения и выбора бизнес-модели до продвижения и формировании сообщества вокруг своей деятельности.
- 5.5. Программа должна охватывать следующие тематические направления:
  - Актуальные тематические направления для создания кружка НТИ;
  - Позиционирование технологического кружка для потребителя и проектирование ценностных предложений;
  - Бизнес-модели, применимые для кружка НТИ;
  - Customer Development;
  - Базовое планирование: маркетинг, продажи, бюджет, план развития;
  - Государственное и негосударственное финансирование;
  - Комьюнити-менеджмент, продвижение;
  - Необходимые ресурсы для создания кружка НТИ, способы получения ресурсов;
  - Истории успеха, лучшие практики создания и развития кружков НТИ;
  - Кружок НТИ как часть системы дополнительного образования и среда неформального образования.
  - Кружок НТИ как часть региональной экосистемы, обзор траектории развития участника кружка.
- 5.6. Программный менеджер может заменить или дополнить указанные выше тематические направления, по согласованию с Заказчиком.
- 5.7. Помимо конкретных инструментов создания и развития технологического кружка участники Школ должны получить комплексное понимание идеологии кружкового движения НТИ и того, как правильно формировать тематики кружковой деятельности, чтобы в ней происходило обучение по тематикам НТИ и /или генерация проектов в логике НТИ.
- 5.8. Содержание программы должно базироваться на практике применения в технологических кружках, ЦМИТах, фаблабах и других площадках, работающих с детьми и молодежью в сфере технического творчества.
- 5.9. В рамках каждой Школы должна быть организована не менее 1 (одной) дискуссии с участием носителей лучших практики в регионе, а также выступление не менее 1 (одного) приглашенного носителя лучших практик Кружкового движения НТИ.
- 5.10. Глоссарий понятий и терминов должен быть синхронизирован с терминологией, используемой в онлайн-курсе “Как создавать кружок Rukami”, подготовленном в рамках программы обмена практиками для ресурсных центров в 2019 году. Доступ к онлайн-курсу Исполнителя обеспечивает Заказчик.
- 5.11. По итогам Школы участники должны получить именные сертификаты. Макет разрабатывается Исполнителем, согласуется с Заказчиком.

- 5.12. Разработанная Исполнителем программа Школ должна быть согласована с Заказчиком.
- 5.13. Исполнитель обеспечивает взаимодействие с ресурсными центрами Олимпиады НТИ и региональными координаторами Кружкового движения НТИ.

## **6. Общие требования к Тренеру (тренерам) и Программному менеджеру**

- 6.1. Программный менеджер обеспечивает удержание содержательной повестки на Мероприятиях, соответствие целям и задачам проекта, осуществляет контроль над работой Тренеров и Модераторов.
- 6.2. Программный менеджер должен быть глубоко погружен в темы Школы, хорошо понимать ее задачи и цели, а также специфику целевой аудитории.
- 6.3. Программный менеджер должен иметь опыт составления программ тренингов по бизнес-тематикам, опыт тренерской работы на темы Школ.
- 6.4. В качестве Тренеров Школы может выступить один или несколько экспертов, имеющих российский и/или международный опыт ведения тренингов на темы Школы, прошедшие Тренинг для Тренеров в рамках Этапа 1 оказания услуг.
- 6.5. Кандидатуры Тренеров предлагает Исполнитель (вместе с обоснованием), согласует Заказчик. Заказчик имеет право отклонить кандидатуру, требовать предложить другую.
- 6.6. С тренерами должно быть подписано согласие на использование изображения, презентаций, персональных данных (форму согласия разрабатывает Исполнитель, согласует Заказчик), в том числе для видеороликов, которые могут распространяться в публичном поле.
- 6.7. По итогам 10 (Десяти) Школ должен быть сформирован пул из не менее 10 (Десяти) Тренеров, способных в будущем работать в рамках программы обмена практиками на темы создания и развития кружков НТИ в Москве и регионах России.

## **7. Требования к площадке**

- 7.1. На площадке должен быть обеспечен акустический комфорт: не менее 2 микрофонов на площадке, акустические колонки.
- 7.2. Площадка должна быть обеспечена работающим презентационным оборудованием с кликером. Контроль над работой оборудования осуществляет Исполнитель.
- 7.3. Площадка должна быть обеспечена достаточным количеством мебели для комфортного размещения участников в течение Мероприятия.
- 7.4. При выборе площадки необходимо предусмотреть необходимость обеспечения комфортной групповой работы (одновременно несколько групп по 7-10 (семь-десять) человек).

## **8. Требования к материалам и конструкциям**

- 8.1. Исполнитель разрабатывает все необходимые макеты (включая шаблон презентации для Тренеров и Модераторов), согласует с Заказчиком. Макеты должны быть разработаны с учетом фирменного стиля проекта Rukami (предоставляет Заказчик).
- 8.2. Для каждой Школы должны быть подготовлены материалы по количеству участников:

- 8.2.1. Программа с таймингом с шагом в 1-2 ак. часа, печать 1+1, формат А4 (по согласованию с Заказчиком, программа может быть размещена на оборотной стороне бейджа участника).
- 8.2.2. Согласие на обработку персональных данных (форму предоставляет Заказчик).
- 8.2.3. Бейдж участника (бумажный бейдж не менее 200 гр/м в пластиковом конверте; лента с двумя карабинами/клипсами).
- 8.2.4. Бейдж для Тренеров, Модераторов, организаторов, плюс 10 пустых запасных.
- 8.2.5. Именной сертификат о прохождении Школы, с индивидуальным номером (4+0, бумага не менее 250 гр/м, формат А4).
- 8.3. Для каждой Школы должны быть подготовлены и произведены конструкции (Исполнитель разрабатывает макет и предлагает вариант конструкции, согласует с Заказчиком):
  - 8.3.1. Роллап – 1 шт., складной, переносной, устойчивая конструкция, размер не менее 85 см в ширину, 200 см в высоту.
  - 8.3.2. Прессвол – 1 шт. Характеристики пресс-вола: размер не менее 3х2 м (если позволяет размер площадки), устойчивая конструкция. Если пресс-вол с указанными характеристиками разместить на площадке по каким-то причинам невозможно, Исполнитель предлагает иную конструкцию и согласует ее с Заказчиком.
- 8.4. Каждый участник должен быть обеспечен следующими канцелярскими товарами (Исполнитель разрабатывает макет и предлагает дизайн продукции, согласует с Заказчиком):
  - 8.4.1. Шариковая ручка (с логотипом Заказчика).
  - 8.4.2. Блокнот для записей формата А4 или А5.
- 8.5. Каждая Школа должна быть обеспечена флипчартами, маркерами, бумагой для флипчартов из расчета 1 флипчарт, 2 комплекта маркеров, 1 комплект по 20 листов бумаги на каждые 10 участников, плюс 2 комплекта маркеров и 2 комплекта бумаги запасных. Каждый Тренер должен быть обеспечен флипчартом, комплектом маркеров на каждый день Мероприятия, микрофоном, кликером, шаблоном для презентации.

## **9. Требования к видео и фотосъемке**

- 9.1. Фоторепортаж:
  - 9.1.1. Фоторепортаж осуществляет профессиональный фотограф (стаж фотографирования деловых мероприятий не менее 3 лет), Исполнитель предлагает кандидатуру (портфолио и резюме), согласует с Заказчиком.
  - 9.1.2. Минимальное количество фотографий (без учета бракованных кадров) - 100 шт. с ретушью, цветокоррекцией адаптированных для печати в СМИ, с равномерным распределением фотографирования в течение всех дней Школы, с обязательным фотографированием всех Тренеров и Модераторов, представителей команды проекта, представителей Заказчика, а также участников на фоне пресс-вола.
  - 9.1.3. Отдельно формируется и выкладывается в «облаке» на площадке Яндекс или Google папка с отчетными фотографиями, в которые входят все элементы Мероприятия: выступления Тренеров, работа Модераторов, вся

произведенная и закупленная Исполнителем продукция, участники Мероприятия и др.

9.2. Видео по итогам каждого Мероприятия:

9.2.1. Запись видео осуществляет профессиональный видеооператор (стаж работы оператором – не менее 3 лет), Исполнитель предлагает кандидатуру (портфолио и резюме), согласует с Заказчиком.

9.2.2. Исполнитель осуществляет видеозапись фрагментов Мероприятия по согласованию с Заказчиком в формате видеорепортажа (репортажная съемка каждой части программы) качеством Full HD, включая интервью с участниками (не менее 4) для использования позднее при монтаже общего отчетного ролика по итогам всех Школ. Вопросы для интервью, кандидатуры участников для интервью готовит Исполнитель, согласует с Заказчиком.

9.2.3. Исполнитель организует, осуществляет видеозапись и монтирует не менее 3 (трех) видеоинтервью по обмену лучшими практиками региона. В видеоинтервью эксперт отвечает на один-два вопроса на тему мероприятия. Формат ролика MOV, MPEG4 или AVI, общей длительностью не более 3 (трех) минут и не менее 45 секунд, сдается Заказчику в течение 5 (пяти) рабочих дней после завершения Мероприятия. Подготовку пула спикеров для видеоинтервью, вопросы для интервью, дизайн титров, видеозаставки и заглушки разрабатывает Исполнитель, согласует Заказчик. Язык ролика – русский.

9.3. Общий ролик по итогам всех Школ должен включать в себя яркие фрагменты нескольких Школ и создавать позитивное впечатление после просмотра. Формат ролика MOV, MPEG4 или AVI, общей длительностью не более 5 минут (не менее 2 минут). Подготовку сценария ролика, дизайн титров, видеозаставки и заглушки разрабатывает Исполнитель, согласует Заказчик. Язык ролика – русский.

9.4. Все видеоролики (отчетный по каждой Школе и общий ролик по итогам) должны быть смонтированы в соответствии с фирменным стилем проекта Rukami (брендбук предоставляет Заказчик).

## **10. Требования к информационному сопровождению Школ**

10.1. Исполнитель разрабатывает шаблон официальных писем по проекту, формирует список официальных адресатов для отправки писем Заказчиком. Шаблон и список адресатов должны быть согласованы с Заказчиком.

10.2. Исполнитель разрабатывает пресс-релиз (анонс) для СМИ по каждой Школе, направляет в информационные агентства и региональные СМИ не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до Мероприятия. Пресс-релиз и список региональных СМИ (не менее 5) должны быть согласованы с Заказчиком.

10.3. Исполнитель пишет новость для СМИ по итогам каждой Школы, направляет в информационные агентства и региональные СМИ не позднее 3 (трех) рабочих дней после окончания Мероприятия. Новость и список региональных СМИ (не менее 5) должны быть согласованы с Заказчиком.

10.4. Для соцсетей проекта Исполнитель формирует не менее двух анонсов не позднее 5 (пяти) и 2 (двух) рабочих дней до Мероприятия и не менее двух пост-материалов по

итогах Школы не позднее 3 (трех) и 5 (пяти) дней после Мероприятия, тексты предоставляет Исполнитель, согласует Заказчик.

- 10.5. Исполнитель направляет в релевантные группы и страницы анонсы Мероприятий для привлечения участников на Школы. Список групп, текст сообщения (поста) формирует Исполнитель, согласует с Заказчиком.
- 10.6. Все материалы о Школах должны иметь упоминание проекта Rukamі, должны быть согласованы с Заказчиком.
- 10.7. Исполнитель формирует план публикаций и рассылок информационных писем не позднее 10 (десяти) рабочих дней до Мероприятия, согласует с Заказчиком.

## **11. Требования к организации питьевого режима на площадке**

- 11.1. Организация питьевого режима должна включать в себя наличие на площадке бутилированной минеральной воды без газа 0,5 л по числу участников, Модераторов и Тренеров.
- 11.2. Питьевой режим организуется не менее четырех раз в течение Мероприятия, из расчета не менее 400 (Четыреста) человек за 10 (Десять) Мероприятий.

## **12. Общие требования к согласованию документов**

- 12.1. Программа Школ, точные даты, площадки, кандидатуры Тренеров, макеты бейджей, пресс-волов, роллапов, сертификатов, формат и результат отчетного ролика, анонсы и информационные материалы должны быть согласованы с Заказчиком.
- 12.2. Все необходимые для согласования документы согласуются по электронной почте, указанной в договоре. Контактное лицо: Тучина Мария Евгеньевна.

**«Заказчик»:**

Фонд поддержки проектов Национальной  
технологической инициативы

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ / К.А. Руженский

**«Исполнитель»:**

**ФОРМА**

20\_\_ г.

**АКТ  
сдачи-приемки услуг  
по Договору №[указать номер договора] от [дата]**

г. Москва

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Фонд поддержки проектов Национальной технологической инициативы**, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице Генерального директора Руженского Кирилла Алексеевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_, именуемая (-ое, - бий) в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_ действующего (ей) на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, составили настоящий акт сдачи-приемки услуг (далее - Акт) по Договору №[номер договора] от [дата] («**Договор**») о нижеследующем:

1. В соответствии с Договором Исполнитель сдает Заказчику следующие услуги по этапу № \_\_\_\_ (указать период оказания услуг), а именно:
  - [указать конкретный перечень оказанных услуг в соответствии с Договором и Этапом Услуг, стоимость по каждому виду услуг, если определено условиями договора];
  - \_\_\_\_\_.
2. Заказчик подтверждает, что Услуги по этапу № \_\_\_\_ за период (указать даты начала и окончания периода) оказаны в полном объеме и надлежащим образом и результат оказания услуг соответствует требованиям Заказчика.
3. Стоимость оказанных Услуг по этапу № \_\_\_\_ по настоящему Акту составляет \_\_\_\_\_ [указать стоимость услуг в числовом выражении и прописью с большой буквы] рублей, в том числе НДС, исчисленный по ставке согласно п.3 ст.164 НК РФ \_\_\_\_\_ (прописью с большой буквы)/не облагается НДС ввиду применения исполнителем упрощенной системы налогообложения в соответствии с положениями главы 26.2 НК РФ.

*ЕСЛИ АКТ ЯВЛЯЕТСЯ ИТоговым (Последний этап), то включается пункт 4 следующего содержания и соответственно изменяется нумерация следующих пунктов Акта:*

4. Настоящий Акт подтверждает исполнение Исполнителем всех принятых на себя обязательств по Договору. Стоимость всех оказанных Услуг по Договору составила \_\_\_\_ (\_\_\_\_) рублей 00 копеек, в том числе НДС, исчисленный по ставке согласно п.3 ст.164 НК РФ \_\_\_\_\_ (прописью с большой буквы)/не облагается НДС ввиду применения исполнителем упрощенной системы налогообложения в соответствии с положениями главы 26.2 НК РФ.

4. К настоящему Акту прилагается Отчет об оказании услуг Исполнителя на \_\_\_\_\_ листах, в прошитом, пронумерованном и заверенном виде.
5. Настоящий Акт составлен в 2 (Двух) подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному - для Исполнителя и Заказчика.

ПОДПИСИ СТОРОН:	
От Заказчика:	От Исполнителя:
_____ / Фамилия И.О./	_____ /Фамилия И.О./
« » _____ 20__ г.	« » _____ 20__ г.

Настоящую форму акта согласовали:

От Заказчика:	От Исполнителя:
Генеральный директор  _____ /К.А. Руженский/	_____  _____ /Фамилия И.О./

Смета

№ Этапа	Наименование услуги	Стоимость оказываемых услуг (руб.)
<b>Этап 1</b>	<b>Подготовка программы и обучение Тренеров</b>	
	Исполнитель разрабатывает общую концепцию организации региональных «Школ организаторов кружков НТИ» в рамках реализации программы обмена практиками для ресурсных центров проекта «Интегратор сообществ кружкового движения ВОРК» (под брендом Rukami), согласует ее с Заказчиком	
	Исполнитель организует 2-3-дневный очный тренинг для Тренеров (не менее 10 человек) для формирования кадрового резерва программы обмена практиками. Место проведения – г. Москва.	
<b>Этап 2</b>	<b>Организация и проведение Школы (впишите город)</b>	
	Исполнитель обеспечивает подготовку площадки для мероприятия, включая презентационное оборудование, расстановку мебели, акустический комфорт во время мероприятия	
	Исполнитель обеспечивает подготовку и производство информационных конструкций из расчета 1 прессвол и 1 роллап для каждого Мероприятия	
	Исполнитель обеспечивает участников раздаточными, информационными, идентификационными материалами, канцелярскими товарами	
	Исполнитель организует работу Тренера (тренеров) и Модераторов, дискуссию с участием представителей региональной экосистемы, выступление носителя лучших практик Кружкового движения НТИ	
	Исполнитель обеспечивает фото- и видеосъемку Школы, подготовку видеоинтервью	
	Исполнитель организует питьевой режим на площадке	
	Исполнитель обеспечивает участие слушателей (участников) Школе (набор/отбор участников, контроль участия в Мероприятии, регистрация в дни Мероприятия, контроль на площадке, анкетирование по результатам Школы, сбор согласий участников на обработку персональных данных)	
	Исполнитель обеспечивает информационное сопровождение Школы до и после Мероприятия	
<b>Этап 3</b>	<b>Организация и проведение Школы (впишите город)</b>	
	Исполнитель обеспечивает подготовку площадки для мероприятия, включая презентационное оборудование, расстановку мебели, акустический комфорт во время	

	мероприятия	
	Исполнитель обеспечивает подготовку и производство информационных конструкций из расчета 1 прессвол и 1 роллап для каждого Мероприятия	
	Исполнитель обеспечивает участников раздаточными, информационными, идентификационными материалами, канцелярскими товарами	
	Исполнитель организует работу Тренера (тренеров) и Модераторов, дискуссию с участием представителей региональной экосистемы, выступление носителя лучших практик Кружкового движения НТИ	
	Исполнитель обеспечивает фото- и видеосъемку Школы, подготовку видеоинтервью	
	Исполнитель организует питьевой режим на площадке.	
	Исполнитель обеспечивает участие слушателей (участников) Школе (набор/отбор участников, контроль участия в Мероприятии, регистрация в дни Мероприятия, контроль на площадке, анкетирование по результатам Школы, сбор согласий участников на обработку персональных данных)	
	Исполнитель обеспечивает информационное сопровождение Школы до и после Мероприятия	
<b>Этап 4</b>	<b>Организация и проведение Школы (впишите город)</b>	
	Исполнитель обеспечивает подготовку площадки для мероприятия, включая презентационное оборудование, расстановку мебели, акустический комфорт во время мероприятия	
	Исполнитель обеспечивает подготовку и производство информационных конструкций из расчета 1 прессвол и 1 роллап для каждого Мероприятия	
	Исполнитель обеспечивает участников раздаточными, информационными, идентификационными материалами, канцелярскими товарами	
	Исполнитель организует работу Тренера (тренеров) и Модераторов, дискуссию с участием представителей региональной экосистемы, выступление носителя лучших практик Кружкового движения НТИ.	
	Исполнитель обеспечивает фото- и видеосъемку Школы, подготовку видеоинтервью	
	Исполнитель организует питьевой режим на площадке.	
	Исполнитель обеспечивает участие слушателей (участников) Школе (набор/отбор участников, контроль участия в Мероприятии, регистрация в дни Мероприятия, контроль на площадке, анкетирование по результатам Школы, сбор согласий участников на обработку персональных данных)	
	Исполнитель обеспечивает информационное сопровождение Школы до и после Мероприятия	
<b>Этап 5</b>	<b>Организация и проведение Школы (впишите город)</b>	

	Исполнитель обеспечивает подготовку площадки для мероприятия, включая презентационное оборудование, расстановку мебели, акустический комфорт во время мероприятия	
	Исполнитель обеспечивает подготовку и производство информационных конструкций из расчета 1 прессвол и 1 роллап для каждого Мероприятия	
	Исполнитель обеспечивает участников раздаточными, информационными, идентификационными материалами, канцелярскими товарами	
	Исполнитель организует работу Тренера (тренеров) и Модераторов, дискуссию с участием представителей региональной экосистемы, выступление носителя лучших практик Кружкового движения НТИ	
	Исполнитель обеспечивает фото- и видеосъемку Школы, подготовку видеоинтервью	
	Исполнитель организует питьевой режим на площадке.	
	Исполнитель обеспечивает участие слушателей (участников) Школе (набор/отбор участников, контроль участия в Мероприятии, регистрация в дни Мероприятия, контроль на площадке, анкетирование по результатам Школы, сбор согласий участников на обработку персональных данных)	
	Исполнитель обеспечивает информационное сопровождение Школы до и после Мероприятия	
<b>Этап 6</b>	<b>Организация и проведение Школы (впишите город)</b>	
	Исполнитель обеспечивает подготовку площадки для мероприятия, включая презентационное оборудование, расстановку мебели, акустический комфорт во время мероприятия	
	Исполнитель обеспечивает подготовку и производство информационных конструкций из расчета 1 прессвол и 1 роллап для каждого Мероприятия	
	Исполнитель обеспечивает участников раздаточными, информационными, идентификационными материалами, канцелярскими товарами	
	Исполнитель организует работу Тренера (тренеров) и Модераторов, дискуссию с участием представителей региональной экосистемы, выступление носителя лучших практик Кружкового движения НТИ	
	Исполнитель обеспечивает фото- и видеосъемку Школы, подготовку видеоинтервью	
	Исполнитель организует питьевой режим на площадке.	
	Исполнитель обеспечивает участие слушателей (участников) Школе (набор/отбор участников, контроль участия в Мероприятии, регистрация в дни Мероприятия, контроль на площадке, анкетирование по результатам Школы, сбор согласий участников на обработку персональных данных)	
	Исполнитель обеспечивает информационное сопровождение	

	Школы до и после Мероприятия	
<b>Этап 7</b>	<b>Организация и проведение Школы (впишите город)</b>	
	Исполнитель обеспечивает подготовку площадки для мероприятия, включая презентационное оборудование, расстановку мебели, акустический комфорт во время мероприятия	
	Исполнитель обеспечивает подготовку и производство информационных конструкций из расчета 1 прессвол и 1 роллап для каждого Мероприятия	
	Исполнитель обеспечивает участников раздаточными, информационными, идентификационными материалами, канцелярскими товарами	
	Исполнитель организует работу Тренера (тренеров) и Модераторов, дискуссию с участием представителей региональной экосистемы, выступление носителя лучших практик Кружкового движения НТИ	
	Исполнитель обеспечивает фото- и видеосъемку Школы, подготовку видеointервью	
	Исполнитель организует питьевой режим на площадке.	
	Исполнитель обеспечивает участие слушателей (участников) Школе (набор/отбор участников, контроль участия в Мероприятии, регистрация в дни Мероприятия, контроль на площадке, анкетирование по результатам Школы, сбор согласий участников на обработку персональных данных)	
	Исполнитель обеспечивает информационное сопровождение Школы до и после Мероприятия	
<b>Этап 8</b>	<b>Организация и проведение Школы (впишите город)</b>	
	Исполнитель обеспечивает подготовку площадки для мероприятия, включая презентационное оборудование, расстановку мебели, акустический комфорт во время мероприятия	
	Исполнитель обеспечивает подготовку и производство информационных конструкций из расчета 1 прессвол и 1 роллап для каждого Мероприятия	
	Исполнитель обеспечивает участников раздаточными, информационными, идентификационными материалами, канцелярскими товарами	
	Исполнитель организует работу Тренера (тренеров) и Модераторов, дискуссию с участием представителей региональной экосистемы, выступление носителя лучших практик Кружкового движения НТИ	
	Исполнитель обеспечивает фото- и видеосъемку Школы, подготовку видеointервью	
	Исполнитель организует питьевой режим на площадке.	
	Исполнитель обеспечивает участие слушателей (участников) Школе (набор/отбор участников, контроль участия в Мероприятии, регистрация в дни Мероприятия, контроль на	

	площадке, анкетирование по результатам Школы, сбор согласий участников на обработку персональных данных)	
	Исполнитель обеспечивает информационное сопровождение Школы до и после Мероприятия	
<b>Этап 9</b>	<b>Организация и проведение Школы (впишите город)</b>	
	Исполнитель обеспечивает подготовку площадки для мероприятия, включая презентационное оборудование, расстановку мебели, акустический комфорт во время мероприятия	
	Исполнитель обеспечивает подготовку и производство информационных конструкций из расчета 1 прессвол и 1 роллап для каждого Мероприятия	
	Исполнитель обеспечивает участников раздаточными, информационными, идентификационными материалами, канцелярскими товарами	
	Исполнитель организует работу Тренера (тренеров) и Модераторов, дискуссию с участием представителей региональной экосистемы, выступление носителя лучших практик Кружкового движения НТИ	
	Исполнитель обеспечивает фото- и видеосъемку Школы, подготовку видеointервью	
	Исполнитель организует питьевой режим на площадке.	
	Исполнитель обеспечивает участие слушателей (участников) Школе (набор/отбор участников, контроль участия в Мероприятии, регистрация в дни Мероприятия, контроль на площадке, анкетирование по результатам Школы, сбор согласий участников на обработку персональных данных)	
	Исполнитель обеспечивает информационное сопровождение Школы до и после Мероприятия	
<b>Этап 10</b>	<b>Организация и проведение Школы (впишите город)</b>	
	Исполнитель обеспечивает подготовку площадки для мероприятия, включая презентационное оборудование, расстановку мебели, акустический комфорт во время мероприятия	
	Исполнитель обеспечивает подготовку и производство информационных конструкций из расчета 1 прессвол и 1 роллап для каждого Мероприятия	
	Исполнитель обеспечивает участников раздаточными, информационными, идентификационными материалами, канцелярскими товарами	
	Исполнитель организует работу Тренера (тренеров) и Модераторов, дискуссию с участием представителей региональной экосистемы, выступление носителя лучших практик Кружкового движения НТИ	
	Исполнитель обеспечивает фото- и видеосъемку Школы, подготовку видеointервью	
	Исполнитель организует питьевой режим на площадке.	

	Исполнитель обеспечивает участие слушателей (участников) Школе (набор/отбор участников, контроль участия в Мероприятии, регистрация в дни Мероприятия, контроль на площадке, анкетирование по результатам Школы, сбор согласий участников на обработку персональных данных)	
	Исполнитель обеспечивает информационное сопровождение Школы до и после Мероприятия	
<b>Этап 11</b>	<b>Организация и проведение Школы (впишите город)</b>	
	Исполнитель обеспечивает подготовку площадки для мероприятия, включая презентационное оборудование, расстановку мебели, акустический комфорт во время мероприятия	
	Исполнитель обеспечивает подготовку и производство информационных конструкций из расчета 1 прессвол и 1 роллап для каждого Мероприятия	
	Исполнитель обеспечивает участников раздаточными, информационными, идентификационными материалами, канцелярскими товарами	
	Исполнитель организует работу Тренера (тренеров) и Модераторов, дискуссию с участием представителей региональной экосистемы, выступление носителя лучших практик Кружкового движения НТИ	
	Исполнитель обеспечивает фото- и видеосъемку Школы, подготовку видеointервью	
	Исполнитель организует питьевой режим на площадке.	
	Исполнитель обеспечивает участие слушателей (участников) Школе (набор/отбор участников, контроль участия в Мероприятии, регистрация в дни Мероприятия, контроль на площадке, анкетирование по результатам Школы, сбор согласий участников на обработку персональных данных)	
	Исполнитель обеспечивает информационное сопровождение Школы до и после Мероприятия	
<b>Этап 12</b>	<b>Подготовка ролика по итогам региональных Школ</b>	
	Исполнитель обеспечивает подготовку общего видео-ролика по всем организованным Школам	

«Заказчик»:

Фонд НТИ

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ / К.А. Руженский

«Исполнитель»:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Поэтапный график оказания услуг

Этап 1. Подготовка программы и обучение Тренеров

Сроки: дата заключения договора – 31 июля 2020 г.

Этап 2. Организация и проведение Школы 1.

Сроки: дата заключения договора – 30 сентября 2020 г.

Этап 3. Организация и проведение Школы 2.

Сроки: дата заключения договора – 30 сентября 2020 г.

Этап 4. Организация и проведение Школы 3.

Сроки: дата заключения договора – 30 сентября 2020 г.

Этап 5. Организация и проведение Школы 4.

Сроки: дата заключения договора – 30 сентября 2020 г.

Этап 6. Организация и проведение Школы 5.

Сроки: дата заключения договора – 30 сентября 2020 г.

Этап 7. Организация и проведение Школы 6.

Сроки: дата заключения договора – 12 октября 2020 г.

Этап 8. Организация и проведение Школы 7.

Сроки: дата заключения договора – 12 октября 2020 г.

Этап 9. Организация и проведение Школы 8.

Сроки: дата заключения договора – 12 октября 2020 г.

Этап 10. Организация и проведение Школы 9.

Сроки: дата заключения договора – 12 октября 2020 г.

Этап 11. Организация и проведение Школы 10.

Сроки: дата заключения договора – 12 октября 2020 г.

Этап 12. Подготовка сводного ролика по региональным Школам.

Сроки: дата заключения договора – 04 декабря 2020 г.

\* Сроки этапов по согласованию с Заказчиком могут быть изменены, в пределах общего срока оказания услуг, установленного пунктом 4.1. Договора.

**«Заказчик»:**

Фонд НТИ

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ / К.А. Руженский

**«Исполнитель»:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ФОРМА ОТЧЕТА ОБ ОКАЗАНИИ УСЛУГ

**1. Реализация Договора включает в себя обязательное предоставление следующих форм отчетности:**

1.1. Текстовая часть отчета состоит из описания оказанных услуг в хронологической последовательности с титульным листом и описи представленных документов и материалов в электронном и бумажном виде.

№ п/п	Услуги (в соответствии с этапами оказания услуг)	Достигнутые результаты (по факту реализации задачи)	Приложение (материалы, подтверждающие достижение результата по задаче)
1			
2			
3			
4			
5			

1.2. К отчету прилагаются материалы, подтверждающие достижение результата по каждой задаче.

Перечень подтверждающих документов приведен в таблице:

№	Наименование услуги	Перечень подтверждающих документов
<b>Этап 1</b>		
<b>Подготовка программы и обучение Тренеров</b>		
1	Исполнитель разрабатывает общую концепцию организации региональных «Школ организаторов кружков НТИ» в рамках реализации программы обмена практиками для ресурсных центров проекта «Интегратор сообществ кружкового движения ВОРК» (под брендом Rukami), согласует ее с Заказчиком	1. Детализированная концепция организации региональных «Школ организаторов кружков НТИ», согласованная с Заказчиком. 2. График Мероприятий с указанием городов проведения, площадками, датами, ФИО Тренеров, ФИО Модераторов, согласованный с площадками и Заказчиком.
2	Исполнитель организует 2-3-дневный очный тренинг для Тренеров (не менее 10 человек) для формирования кадрового резерва программы обмена практиками. Место проведения – г. Москва.	1. Программа очного тренинга для Тренеров с временным шагом не менее 1 часа, с ФИО приглашенных спикеров, с тезисами выступлений спикеров, согласованная с Заказчиком. 2. Список потенциальных участников с ФИО и контактными данными, резюме, обоснованием их участия в тренинге, список должен быть заранее согласован с Заказчиком. 3. Фото тренинга высокого качества (не менее 50), обработанные в соответствии с требованиями, размещенные в облаке на площадках Яндекс или Google, к отчету прилагается ссылка на файлообменник, флэш карта с записью

		<p>фото, распечатанные фото (не менее 20) в приложении к отчету.</p> <p>4. Презентации спикеров тренинга, как в печатном, так и в электронном виде.</p> <p>5. Список участников тренинга, с контактными данными, резюме, номером выданного сертификата об участии в тренинге. К отчету прилагается распечатанный список, а также список в электронном виде в виде таблицы, выложенный на файлообменник.</p>
<b>Этап 2</b>		
<b>Организация и проведение Школы (впишите город)</b>		
1	Исполнитель обеспечивает подготовку площадки для мероприятия, включая презентационное оборудование, расстановку мебели, акустический комфорт во время мероприятия	1. Фото (не менее 10), демонстрирующие использование звукового оборудования, исправную работу презентационного оборудования на площадке, расстановку мебели, фото должны быть распечатаны в приложении к отчету.
2	Исполнитель обеспечивает подготовку и производство информационных конструкций из расчета 1 прессвол и 1 роллап для каждого Мероприятия	1. Фото (не менее 10), демонстрирующие наличие информационных конструкций на площадке во время Школы, фото должны быть распечатаны в приложении к отчету.
3	Исполнитель обеспечивает участников раздаточными, информационными, идентификационными материалами, канцелярскими товарами	1. Фото (не менее 10), демонстрирующие использование участниками Школ раздаточных, информационных, идентификационных материалов и канцелярских товаров, фото должны быть распечатаны в приложении к отчету.
4	Исполнитель организует работу Тренера (тренеров) и Модераторов, дискуссию с участием представителей региональной экосистемы, выступление носителя лучших практик Кружкового движения НТИ	<p>1. Презентация Тренера для участников, как в печатном, так и в электронном виде.</p> <p>2. Фото высокого качества (не менее 30), демонстрирующие работу Тренера, Модераторов, организацию дискуссии, выступления носителя лучших практик, фото должны быть распечатаны в приложении к отчету.</p>
5	Исполнитель обеспечивает фото- и видеосъемку Школы, подготовку видеоподготовки	<p>1. Фото высокого качества (не менее 100), размещенные в облаке на площадке Яндекс.Диск, к отчету прилагается ссылка, флэш карта с записью фото, распечатанные фото (не менее 20) в приложении к отчету.</p> <p>2. Видеоинтервью, произведенные в соответствии с требованиями Заказчика, размещенные в облаке на Яндекс.Диске, к отчету прилагается ссылка, флэш карта с записью видеороликов, распечатанные</p>

		скриншоты (не менее 5 по каждому ролику) в приложении к отчету.
6	Исполнитель организует питьевой режим на площадке	1. Фото (не менее 5), демонстрирующие организацию питьевого режима на площадке, фото должны быть распечатаны в приложении к отчету.
7	Исполнитель обеспечивает участие слушателей (участников) Школе (набор/отбор участников, контроль участия в Мероприятии, регистрация в дни Мероприятия, контроль на площадке, анкетирование по результатам Школы, сбор согласий участников на обработку персональных данных)	1. Фото (не менее 10), демонстрирующие работу с участниками во время Школы. 2. Список участников, зарегистрировавшихся на Школу с данными анкеты, контактными данными. К отчету прилагается распечатанный список, а также список в электронном виде в виде таблицы, выложенный на файлообменник. 3. Список участников, принявших участие в Школе, с контактными данными, номером сертификата, выданным по итогам Школы. К отчету прилагается распечатанный список, а также список в электронном виде в виде таблицы, выложенный на файлообменник. 4. Согласия на обработку данных – отсканированные, в печатном и электронном виде.
8	Исполнитель обеспечивает информационное сопровождение Школы до и после Мероприятия	1. Все информационные материалы – в электронном и печатном виде, ссылки на публикации, скриншоты публикаций.
<b>Этап 3</b>		
<b>Организация и проведение Школы (впишите город)</b>		
	См. этап 2	См. этап 2
<b>Этап 4</b>		
<b>Организация и проведение Школы (впишите город)</b>		
	См. этап 2	См. этап 2
<b>Этап 5</b>		
<b>Организация и проведение Школы (впишите город)</b>		
	См. этап 2	См. этап 2
<b>Этап 6</b>		
<b>Организация и проведение Школы (впишите город)</b>		
	См. этап 2	См. этап 2
<b>Этап 7</b>		
<b>Организация и проведение Школы (впишите город)</b>		
	См. этап 2	См. этап 2
<b>Этап 8</b>		
<b>Организация и проведение Школы (впишите город)</b>		
	См. этап 2	См. этап 2

<b>Этап 9</b>		
<b>Организация и проведение Школы (впишите город)</b>		
	См. этап 2	См. этап 2
<b>Этап 10</b>		
<b>Организация и проведение Школы (впишите город)</b>		
	См. этап 2	См. этап 2
<b>Этап 11</b>		
<b>Организация и проведение Школы (впишите город)</b>		
	См. этап 2	См. этап 2
<b>Этап 12</b>		
<b>Подготовка ролика по итогам региональных Школ</b>		
	Исполнитель обеспечивает подготовку общего видеоролика по всем организованным Школам	1. Видеоролик, размещенный в облаке на площадке Яндекс.Диск, к отчету прилагается ссылка, флэш карта с записью ролика, распечатанные скриншоты (не менее 10) в приложении к отчету.

1.3. Отчёт подписывается руководителем Исполнителя или уполномоченным им лицом (при наличии надлежащим образом оформленных полномочий). Подпись удостоверяется печатью Исполнителя (в случае наличия).

Достоверность информации (в том числе документов), представленной в составе отчета, подтверждаю.

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

1.4. Отчет направляется представителю Заказчика по электронной почте или передается на USB-носителе со всеми приложениями, заверенными печатью и подписью Исполнителя.

**«Заказчик»:**

Фонд поддержки проектов Национальной технологической инициативы

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ / К.А. Руженский

**«Исполнитель»:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## ФОРМА

### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ<sup>1</sup>

Я,

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_

(мобильный телефон, email)

настоящим даю свое согласие Фонду поддержки проектов Национальной технологической инициативы – далее Фонд НТИ (ОГРН 1167700062529, ИНН 7703415058, Россия, 123242 г. Москва, М. Конюшковский пер., д. 2) на обработку моих персональных данных, как без использования средств автоматизации, так и с их использованием.

Согласие дается на обработку следующих моих персональных данных:

- 1) Персональные данные, не являющиеся специальными или биометрическими: фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес электронной почты; номера контактных телефонов; город проживания; место обучения; компания, занимаемая должность, сведения об образовании (в том числе знание иностранных языков) и трудовом стаже (в том числе о предыдущих местах работы), сведения об участии (в том числе в управлении) в коммерческих и некоммерческих структурах.
- 2) Ответы анкеты участника образовательных, консалтинговых, тренинговых, деловых мероприятий программы обмена практиками для ресурсных центров проекта «Интегратор сообществ кружкового движения ВОРК» (под брендом Rukami), а также прочие данные, необходимые для принятия решения об участии в мероприятиях и сопровождении обучения.

Цель обработки персональных данных: обучение, консалтинг, сертификация участников мероприятий программы обмена практиками для ресурсных центров проекта «Интегратор сообществ кружкового движения ВОРК» (под брендом Rukami), организация информационных рассылок.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых видов обработки и действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая, без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), предоставление, обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства.

Настоящее согласие выдано бессрочно.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в вышеуказанных целях, передачи Фонду НТИ принадлежащих ему функций и полномочий иному лицу, Фонд НТИ вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично (включая мои персональные данные) таким третьим лицам, их агентам и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию. Настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, и любые такие третьи лица имеют право на обработку персональных данных на основании настоящего согласия.

<sup>1</sup> Печатается с двух сторон листа. Заполняется собственноручно.

Я осведомлен/на, что при не предоставлении данного согласия мои персональные данные не будут обрабатываться в вышеуказанных целях.

Данные, указанные мною в вышеописанных целях обработки, могут быть актуализированы путем направления мною соответствующего письменного уведомления в Фонд НТИ. В случае если при изменении моих персональных данных мною не было направлено вышеуказанное уведомление, обязуюсь не предъявлять претензий к Фонду НТИ, вызванных неактуальностью моих персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного уведомления в Фонд НТИ.

Согласен на обработку моих персональных данных в соответствии с описанными выше условиями:

\_\_\_\_\_

(согласен/ не согласен)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « » 20 г.  
(ФИО полностью) (собственноручная подпись) (дата заполнения)

Настоящую форму утвердили:

**«Заказчик»:**

Фонд поддержки проектов Национальной технологической инициативы

**«Исполнитель»:**

\_\_\_\_\_

Генеральный директор

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / К.А. Руженский

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ФОРМА**

**Справка о цепочке собственников, включая бенефициаров, в том числе, конечных**

№ п/п	Наименование контрагента (ИНН, вид деятельности) <sup>1</sup>					Информация о цепочке собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных) <sup>2</sup>					
	ИНН	ОГРН	Наименование кратко	Код ОКВЭД	Фамилия, Имя, Отчество руководителя	№	ИНН	ОГРН	Наименование / ФИО	Руководитель / участник / акционер / бенефициар	Информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.) <sup>3</sup>

Порядок заполнения:

Указывается информация о контрагенте / участнике закупки.

Указывается подробная информация о цепочке собственников (учредители, в отношении учредителей, являющихся юридическими лицами, данные об их учредителях и т.д.) включая бенефициаров (в т.ч. конечных). Для физических лиц – имя, фамилия, отчество; для юридических лиц – полное наименование и организационно-правовая форма на русском языке, ИНН (в отношении нерезидентов также на английском языке или на официальном языке страны юрисдикции, если английский таковым не является; организационно-правовая форма и идентификационный код в соответствии с правом страны юрисдикции).

Доля участия собственников указывается в процентах от уставного капитала; для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций. Указывается размер уставного капитала согласно учредительным документам организации по состоянию на дату представления настоящей информации; доля уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Центрального банка России на дату представления настоящей информации. В случае если доля участия в уставном капитале составляет менее 100 процентов, указываются сведения об иных участвующих в уставном капитале лицах, а также их доли в уставном капитале.

Настоящим даем свое согласие и подтверждаем получение нами всех требуемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в том числе, о коммерческой тайне и о персональных данных) согласий всех упомянутых или

заинтересованных лиц на обработку предоставленных данных, а также на раскрытие сведений, полностью или частично, компетентным органам государственной власти (в том числе, Федеральной налоговой службе Российской Федерации, Росфинмониторингу, Правительству Российской Федерации) и последующую обработку сведений такими органами (далее – Раскрытие). Мы освобождаем Фонд НТИ от любой ответственности в связи с Раскрытием, в том числе, берем на себя обязательства возместить Фонду НТИ убытки, понесенные в связи с предъявлением Фондом НТИ претензий, исков и требований любыми третьими лицами, чьи права были или могли быть нарушены таким Раскрытием.

Подпись Исполнителя (его уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

М.П.

«Заказчик»:

Фонд НТИ

Генеральный директор

«Исполнитель»:

Наименование организации

Должность

\_\_\_\_\_ / Руженский К.А. / \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./