**Извещение об осуществлении закупок**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование заказчика | Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»  |
| Юридический адрес | Московская область, г.о. Мытищи, г. Мытищи, ул. Веры Волошиной д.12/30 |
| Почтовый адрес | Московская область, г.о. Мытищи, г. Мытищи, ул. Веры Волошиной д.12/30 |
| Адрес электронной почты | ruc@ruc.su |
| Адрес места проведения процедуры вскрытия конвертов | Не проводится |
| Номер контактного телефона | 8(495)640-57-11 |
| Условия закупки | Услуги по организации деловой программы круглого стола «Молодежь кооперации – фундамент для будущего России», в рамках празднования «День студента» по адресам: г. Москва, ул. Охотный Ряд, д. 1, Московская область, г. Мытищи, улица Веры Волошиной, д. 12/30 (далее Мероприятие). Обеспечение прибытия, размещения, кейтеринга и питания, студентов из филиалов Российского университета кооперации (далее – Университет), участников круглого стола из филиалов Университета; подготовка раздаточных материалов и сувениров участникам; фото и видео сьемка деловой программы мероприятия, культурная программа для участников, трансфер для участников между площадкамиДаты проведения мероприятия: 23-26 января 2024 года. |
| Краткое описание объекта закупки | 1. Обеспечение прибытия: компенсация расходов по доставке участников форума из городов проживания до места проведения мероприятия (не менее 20 чел).
2. Размещения, питания участников форума из филиалов и гостей: Подбор гостиницы для размещения участников, компенсация расходов по проживанию и 3-х разовому питанию участников (не менее 20 чел. и гостей не менее 3 чел) по требованию. Маршрут, условия проживания и персоналии согласуются с Заказчиком.
3. Подготовка сувениров участникам: подготовка фирменной атрибутики разных форматов не менее 4 -х позиций:

Сумка: Не менее 120Блокноты: Не менее 120Ручки: Не менее 120Брендированные флешки: Не менее 120Портативное зарядное устройство: Не менее 120Бейджи на ленте: Не менее 120Программа мероприятия: Не менее 1201. Фото и видео сьемка деловой программы:

1. Технические характеристики фотосъемки:1)требования к стилистике и сюжету фотографий:Стиль фотографий – репортажная съемка (снимки разных планов с отслеживанием хронологии событий мероприятия, фотографии ключевых участников мероприятия (спикеры, ведущие, участники, партнеры) и присутствующих – групповые фотографии). 2) в ходе проведения фотосъемки требуется запечатлеть:-Открытие мероприятия-Снимать команды/участников.-Крупно участников-Общие планы гостей и участников в зале -Съемка участников и желающих в фотозоне-Вип-гости-Фото людей, делающих фотографии самостоятельно-Показать общую атмосферу праздника-Требуемая обработка – свето-, цветокоррекция, кадрирование, выравнивание горизонта.3) передача цифровых фотографий (исходников):на электронном носителе и индивидуальной ссылкой на облачное хранилище.Формат файлов переданных цифровых фотографий -raw,jpg,psd,png. Передача фотографий – не позднее 7-ми рабочих дней с даты съемки.4) размер фотографий - не менее 2288x1712 пикселейРазрешение фотографий – 300 точек на дюйм.Ориентация - альбомная и книжная, соотношение сторон 3:2.2. Технические характеристики видеосъемки:1) съемка должна производиться в 2 камеры цифрового формата. Рекомендовано Canon 5d mark2, либо другие модели аналогичного качества. Видеосъемка профессиональной видеокамерой с разных ракурсов, на площадке Мероприятия. Съемка производится с учетом записи звука. Для съемки сцены со штатива возможна запись звука с пульта (предоставляется Заказчиком) с последующим сведением. Для репортажной съемки возможно использование петлички (предоставляется Исполнителем);2) при проведении съемки необходимо обеспечить:-невыпадение из фокуса главных действующих лиц на протяжении всей программы;-верно подобранный баланс белого на всех камерах (кроме RAW с последующей цветокоррекцией)-ровную амплитуду движения камер на штативах при ведении съемок-видеосъёмку комментариев от участников,-короткие интервью.3) съемка по камерам должна распределяться следующим образом:- общий (ростовой) план с захватом экрана с презентацией.4) Исполнитель предоставляет Заказчику весь хронометраж исходников, созданных в ходе съемки мероприятия.1. Оформление аудиторий для проведения форума: Исполнитель осуществляет разработку фирменного стиля Мероприятия исходя из тематики Мероприятия и оформляет аудитории. Итогом будет являться фирменный стиль Мероприятия, согласованный Заказчиком, версия в электронном виде предоставляется Заказчику.

Исполнитель оформляет площадки открытия и закрытия, пленарного заседания.1. Подготовка мероприятии и застройка на площадки Государственной Думы РФ: Исполнитель осуществляет подготовку застройки, встречи и регистрации участников.

Раздатка и застройка проходит из тематики Мероприятия. Итогом будет являться фирменный стиль Мероприятия, согласованный Заказчиком, версия в электронном виде предоставляется Заказчику.1. Организация кофе-брейка: Исполнитель организовывает кофе-брейк до проведения торжественного мероприятия. Место проведения предоставляется Заказчиком. Меню согласуется с Заказчиком.
2. Организация трансфера для участников форума: Исполнитель организует трансфер участников на автобусах по предварительной записи в дни проведения форума от гостиниц к месту проведения площадок до начала Мероприятия и обратно по окончанию проведения Мероприятия, а также между площадками в трансфертные окна в соответствии с планом проведения мероприятия.
3. Услуги по модерации пленарного заседания и тематических треков: Исполнитель обеспечивает наличие модераторов, имеющих опыт модерации аналогичных мероприятий и проводит модерацию пленарного заседания и тематических треков.
 |
| Информация об услуге | 1. Обеспечение прибытия: компенсация расходов по доставке участников форума из городов проживания до места проведения мероприятия (не менее 20 чел).2. Размещения, питания участников форума из филиалов и гостей: Подбор гостиницы для размещения участников, компенсация расходов по проживанию и 3-х разовому питанию участников (не менее 20 чел. и гостей не менее 3 чел) по требованию. Маршрут, условия проживания и персоналии согласуются с Заказчиком.3. Подготовка сувениров участникам: подготовка фирменной атрибутики разных форматов не менее 4 -х позиций:Сумка: Не менее 120Блокноты: Не менее 120Ручки: Не менее 120Брендированные флешки: Не менее 120Портативное зарядное устройство: Не менее 120Бейджи на ленте: Не менее 120Программа мероприятия: Не менее 1204. Фото и видео сьемка деловой программы: 1. Технические характеристики фотосъемки:1)требования к стилистике и сюжету фотографий:Стиль фотографий – репортажная съемка (снимки разных планов с отслеживанием хронологии событий мероприятия, фотографии ключевых участников мероприятия (спикеры, ведущие, участники, партнеры) и присутствующих – групповые фотографии). 2) в ходе проведения фотосъемки требуется запечатлеть:-Открытие мероприятия-Снимать команды/участников.-Крупно участников-Общие планы гостей и участников в зале -Съемка участников и желающих в фотозоне-Вип-гости-Фото людей, делающих фотографии самостоятельно-Показать общую атмосферу праздника-Требуемая обработка – свето-, цветокоррекция, кадрирование, выравнивание горизонта.3) передача цифровых фотографий (исходников):на электронном носителе и индивидуальной ссылкой на облачное хранилище.Формат файлов переданных цифровых фотографий -raw,jpg,psd,png. Передача фотографий – не позднее 7-ми рабочих дней с даты съемки.4) размер фотографий - не менее 2288x1712 пикселейРазрешение фотографий – 300 точек на дюйм.Ориентация - альбомная и книжная, соотношение сторон 3:2.2. Технические характеристики видеосъемки:1) съемка должна производиться в 2 камеры цифрового формата. Рекомендовано Canon 5d mark2, либо другие модели аналогичного качества. Видеосъемка профессиональной видеокамерой с разных ракурсов, на площадке Мероприятия. Съемка производится с учетом записи звука. Для съемки сцены со штатива возможна запись звука с пульта (предоставляется Заказчиком) с последующим сведением. Для репортажной съемки возможно использование петлички (предоставляется Исполнителем);2) при проведении съемки необходимо обеспечить:-невыпадение из фокуса главных действующих лиц на протяжении всей программы;-верно подобранный баланс белого на всех камерах (кроме RAW с последующей цветокоррекцией)-ровную амплитуду движения камер на штативах при ведении съемок-видеосъёмку комментариев от участников,-короткие интервью.3) съемка по камерам должна распределяться следующим образом:- общий (ростовой) план с захватом экрана с презентацией.4) Исполнитель предоставляет Заказчику весь хронометраж исходников, созданных в ходе съемки мероприятия.5. Оформление аудиторий для проведения форума: Исполнитель осуществляет разработку фирменного стиля Мероприятия исходя из тематики Мероприятия и оформляет аудитории. Итогом будет являться фирменный стиль Мероприятия, согласованный Заказчиком, версия в электронном виде предоставляется Заказчику.Исполнитель оформляет площадки открытия и закрытия, пленарного заседания.6. Подготовка мероприятии и застройка на площадки Государственной Думы РФ: Исполнитель осуществляет подготовку застройки, встречи и регистрации участников. Раздатка и застройка проходит из тематики Мероприятия. Итогом будет являться фирменный стиль Мероприятия, согласованный Заказчиком, версия в электронном виде предоставляется Заказчику.7. Организация кофе-брейка: Исполнитель организовывает кофе-брейк до проведения торжественного мероприятия. Место проведения предоставляется Заказчиком. Меню согласуется с Заказчиком.8. Организация трансфера для участников форума: Исполнитель организует трансфер участников на автобусах по предварительной записи в дни проведения форума от гостиниц к месту проведения площадок до начала Мероприятия и обратно по окончанию проведения Мероприятия, а также между площадками в трансфертные окна в соответствии с планом проведения мероприятия.9. Услуги по модерации пленарного заседания и тематических треков: Исполнитель обеспечивает наличие модераторов, имеющих опыт модерации аналогичных мероприятий и проводит модерацию пленарного заседания и тематических треков |
| Сроки проведения Мероприятия | 23 по 26 января 2024 |
| Место выполнения работ или оказания услуг | Московская область, г.о. Мытищи, г. Мытищи, ул. Веры Волошиной д.12/30, г. Москва, ул. Охотный Ряд, д. 1 |
| Сроки завершения работ, либо график оказания услуг | начало работ с момента перечисления 100% аванса окончание работ до 26.01.2024гВ течение 3-х рабочих дней по окончании Мероприятия Стороны составляют и подписывают двусторонний акт выполненных работ, являющийся неотъемлемой частью Договора |
| Ограничения участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) | нет |
| Начальная (максимальная) цена контракта  | 2 000 000,00 рублей |
| Срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и срок внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа | Не предоставляется |
| Время и место подачи предложений | с 08:00 до 17:00 19 января 2024 годаruc@ruc.su |
| Место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки | Московская область, г.о. Мытищи, г. Мытищи, ул. Веры Волошиной д.12/30 22 января 2024 года |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ректор автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации», действующий на основании Устава |  |  А.Р. Набиева |