**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 площадками  Даты 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 120  Блокноты: Не менее 120  Ручки: Не менее 120  Брендированные флешки: Не менее 120  Портативное зарядное устройство: Не менее 120  Бейджи на ленте: Не менее 120  Программа мероприятия: Не менее 120   1. 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 пикселей  Разрешение 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 120  Блокноты: Не менее 120  Ручки: Не менее 120  Брендированные флешки: Не менее 120  Портативное зарядное устройство: Не менее 120  Бейджи на ленте: Не менее 120  Программа мероприятия: Не менее 120  4. 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 пикселей  Разрешение 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 26.01.2024г  В 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 года  [ruc@ruc.su](mailto:ruc@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 |