Приложение №1 к контракту №\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

**РАЗДЕЛ 3.** **ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**Вводная часть**

Оказание услуг по реализации комплекса мероприятий в рамках проведения форума «Карьера» (далее – Форум).

1. **Предмет контракта –** Оказание услуг по организации и проведению Форума, в том числе посредством реализации образовательной и досуговой программ.

**2. Начальная (максимальная) цена контракта.** Начальная (максимальная) цена контракта включает в себя все затраты, издержки и иные расходы исполнителя, в том числе сопутствующие, связанные с исполнением настоящего технического задания и контракта, а также все налоги, пошлины и прочие сборы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**3. Краткие характеристики оказываемых услуг:** подготовка площадки проведения Форума, обеспечение проживания и комплексного питания 70 человек в течение 4 дней; обеспечение набора участников; формирование состава экспертов, спикеров, тренеров, специалистов; проведение обучающих мероприятий; оказание услуг по поставке полиграфической, сувенирной и наградной продукцией; организация культурно-развлекательной программы Форума, оказание услуг по профессиональной фото и видео съемке; обеспечение волонтерского сопровождения Форума.

**4. Количество оказываемых услуг (для каждой позиции и вида, номенклатуры или ассортимента):**

1. подготовка площадки проведения Форума;

2. обеспечение проживания и питания;

3. проведение обучающих мероприятий;

4. оказание услуг по поставке полиграфической, наградной и раздаточной продукции;

5. организация культурно-развлекательной программы;

6. оказание услуг по информационному сопровождению;

7. оказание услуг по фото, видео съемке;

8. обеспечение волонтерского сопровождения;

9. обеспечение организационного комитета;

10. обеспечение трансфера участников.

**5.Общие требования к оказанию услуг:**

Место оказания услуг: Карачаево-Черкесская Республика, п. Домбай.

- все материалы согласуются с Заказчиком в установленные настоящим Техническим заданием и Календарным планом сроки;

- Исполнитель несет все сопутствующие расходы, связанные с оказанием услуг, в том числе затраты на расходные материалы;

- для обеспечения взаимодействия с Заказчиком Исполнителем назначается ответственное контактное лицо, определяются контактные телефоны, указывается адрес электронной почты для оперативного обмена данными в электронной форме;

- Заказчик имеет право ежедневно с 09.00 до 21.00 по московскому времени (включая выходные и праздничные дни) запрашивать информацию о ходе исполнения контракта, Исполнитель обязан оперативно предоставлять ответы на запросы Заказчика (не позднее 2 часов с момента получения запроса);

- в течение 3 дней с момента заключения контракта Исполнитель согласовывает с Заказчиком детальный план-график исполнения контракта, а также перечень отчетной документации по итогу исполнения контракта;

- все макеты, раздаточные материалы, спикеры, эксперты, тренеры, помещения, места проведения, указанные в контракте – согласовываются с Заказчиком;

- привлечение партнеров и спонсоров Исполнителем возможно только по согласованию с Заказчиком;

- самореклама подрядчика согласовывается с Заказчиком;

- если Исполнитель считает необходимым привлечь к оказанию услуг сторонние организации, все отношения с ними оформляются отдельными субподрядными Контрактами. Ответственность за оказание услуг сторонними организациями несет Исполнитель;

* + по окончании оказания услуг Исполнитель предоставляет Заказчику отчетные материалы, указанные в настоящем техническом задании в течение 5 календарных дней;

- Исполнитель передает Заказчику все исходники и все копии, производимых материалов с целью дальнейшего использования. Также Исполнитель, обязуется отказаться от регистрации авторских прав на все производимые за счет Заказчика материалы (в письменном виде);

- вся отчетная документация представляется Заказчику в отпечатанном виде, а также на магнитных носителях;

- Результаты НИР, отчетная документация предоставляется Заказчику;

- Исполнитель должен соблюдать принцип конфиденциальности оценочной документации проводимых конкурсов в рамках Форума.

1. **Требования к качественным характеристикам услуг**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование работ/услуг** | | **Характеристика** | |
| **6.1. Обеспечение площадки проведения Форума** | | | | |
| **6.1.1.** | Требования к помещению | | Место расположения: Карачаево-Черкесская Республика,  п. Домбай, помещение площадью не менее 700 кв.м.  Количество дней проведения мероприятия: 4 дня.  Основные требования к помещению проведения Форума:   1. Помещение должно иметь высоту потолков не менее 2.5 метров для обеспечения комфортного пребывания гостей. 2. Доступность электропитания и достаточного количества розеток для всех устройств и оборудования. 3. Наличие кондиционирования или системы вентиляции, чтобы обеспечить комфортную температуру и качество воздуха в помещении. 4. Наличие просторного входа и выхода для гостей и оборудования, включая возможность разгрузки и загрузки. 5. Наличие удобных парковочных мест для гостей. 6. Наличие комнаты для подготовки спикеров и перерывов между сессиями. 7. Наличие площадки проведения образовательных программ:    1. Площадь: для комфортного размещения всех участников форума требуется площадь не менее 200 квадратных метров.    2. Комфортные условия: помещение должно быть оборудовано кондиционером или системой вентиляции для поддержания комфортной температуры воздуха.    3. Подключение к электричеству: на площадке должно быть достаточное количество розеток для подключения техники и оборудования.    4. Оборудование: для проведения презентации необходимо наличие проектора, экрана, звуковой системы и микрофонов для выступающих.    5. Места для сидения: на площадке должно быть достаточное количество стульев и столов для всех участников Форума.    6. Wi-Fi: для удобства участников форума необходимо наличие стабильного Wi-Fi-соединения. | |
| **6.1.2.** | Обеспечение Интернет-соединения | | Исполнитель обязан предусмотреть бесперебойный интернет для подключения не менее 2 персональных компьютеров/ноутбуков со скоростью не менее 5 Мб/с, а так же наличие wi-fi на площадке проведения образовательных мероприятий на весь период проведения Форума. | |
| **6.1.3.** | Обеспечение площадки проведения мероприятий | | Исполнитель обязан оснастить зал для проведения мероприятий следующим оборудованием:   1. Столы, не менее 10 шт.; 2. Посадочные места, не менее 80; 3. Проектор не менее 2 штук, с разрешением картинки не менее 1024x768, экраном для проектора – не менее 2 штук; 4. 4 компьютера/ноутбука для экспертов; 5. Флип-чарт, не менее 2 шт., маркерами для белой доски в кол-ве не менее 3-х упаковок (по 4 шт. разного цвета); 6. Принтер (черно-белый, лазерный), со сменным картриджем, бумагой формата А4 (не менее 4 упаковок); 7. Принтером (цветным), сменным картриджем, бумагой формата А4 (не менее 4 упаковок). | |
| **6.2. Оказание услуг по поставке полиграфической и сувенирной продукции** | | | | | |
| **6.2.1.** | Оказание услуг по поставке раздаточной продукции | | Исполнитель должен разработать, изготовить, упаковать не менее 70 экземпляров сувенирно-раздаточной продукции, включающей в себя:   1. Ежедневник и ручка с нанесением логотипа и дизайна. Тип нанесения – термотрансфер. Ежедневник с блоком на не менее 100 нелинованных страниц в комплекте с шариковой ручкой с синими/черными чернилами. Вес изделия: не менее 75 гр. Особенности: закладка-ляссе. Тип скрепления: книжная прошивка.  Тип обложки: твердый  переплет. Материал обложки: искусственная кожа. Стиль обложки: яркий. Перфорация: нет. Вид бумаги: офсетная. Цвет бумаги: белый. Справочный материал;   2. Футболка хлопковая с нанесением цветного логотипа. Состав 100% хлопок; тип нанесения – термотрансфер.  3. Брендированный бумажный пакет с нанесением, плотностью не менее 150 гр; тип нанесения – термотрансфер.  4. Флешка с нанесением цветного логотипа, тип нанесения – термотрансфер, с памятью не менее 8 гб., тип подключения: версия не ниже USB 2.0/2.1.  Дизайн-макеты раздаточной продукции предоставляются Заказчику на согласование не позднее 7 (семи) дней до начала Форума, в соответствии с которыми Исполнитель обязуется изготовить элементы оформления. | | |
| **6.2.2.** | Оказание услуг по изготовлению элементов оформления | | Исполнитель должен изготовить элементы оформления Форума:   1. Ролл-ап стенд - 1 шт. Размеры стенда не менее 800 мм х 2000 мм; тип нанесения: термотрансфер, содержание нанесения должно включать логотипы и фирменный стиль мероприятия, полотно должно храниться в основании конструкции и растягивается по принципу «экран вверх»; Качество печати: не менее 100 dpi. 2. Баннер - 2 шт. Габаритный размер баннера с металлической конструкцией должен быть не менее 2500 мм х 1500 мм., с люверсами в количестве 1 ед., тип нанесения: термотрансфер, содержание нанесения должно включать логотипы и фирменный стиль мероприятия;   Макеты элементов оформления предоставляются Заказчику на согласование не позднее 7 (семи) дней до начала Форума, в соответствии с которыми Исполнитель обязуется изготовить элементы оформления.  Исполнитель обязан предоставить Заказчику готовую продукцию не позднее чем за 3 (три) дня до даты проведения Форума. | | |
| **6.2.3.** | Оказание услуг по изготовлению полиграфической и сувенирной продукции | | Исполнитель должен разработать, изготовить полиграфическую продукцию, включающую в себя:   1. Сертификаты участников из мелованной бумаги не менее 70 шт., тип нанесения – лазерный. Требования к содержимому сертификата:   1.1 Название мероприятия: сертификат должен содержать название мероприятия, на котором участник принимал участие.  1.2 Дата и место проведения мероприятия: сертификат должен указывать дату и место проведения мероприятия, чтобы подтвердить участие участника в данном мероприятии.  1.3 Имя участника: сертификат должен содержать имя и фамилию участника, чтобы подтвердить, что он принимал участие в мероприятии.  1.4 Логотипы и фирменный стиль: сертификат должен содержать логотипы и фирменный стиль мероприятия или организации, которая проводила мероприятие.  1.5 Подпись: сертификат должен иметь подпись лица, ответственного за проведение мероприятия, чтобы подтвердить его подлинность и достоверность.   1. Благодарственные письма из мелованной бумаги в количестве не менее 10 шт., тип нанесения – лазерный. Требования к содержимому сертификата:   2.1 Название мероприятия: благодарственное письмо должно содержать название мероприятия, на котором была оказана поддержка и помощь в его организации и проведении.  2.2 Дата и место проведения мероприятия: в благодарственном письме должно быть указано дата и место проведения мероприятия.  2.3 Логотипы и фирменный стиль: благодарственное письмо должно содержать логотипы и фирменный стиль мероприятия или организации, которая проводила мероприятие.  2.4 Подпись: благодарственное письмо должно иметь подпись лица, ответственного за проведение мероприятия, чтобы подтвердить его подлинность и достоверность.  3. Рамки с защитным стеклом для сертификатов не менее 80 штук. Размер: 21 x 29,7 см (формат A4). Материал: дерево. Метод крепления: настенный крючок.  4. Бейджи не менее 70 шт. Характеристики: тип бейджа: классический; тип крепления: лента; положение: вертикальное; размер бейджа: не менее 90×50 мм.  Дизайн-макеты предоставляются Заказчику на согласование не позднее 7 (семи) дней до начала Форума, после чего Исполнитель обязуется изготовить элементы оформления. | | |
| **6.3. Создание организационного комитета** | | | | | |
| **6.3.1.** | | Требования к составу организационного комитета | | Исполнитель должен обеспечить наличие:   1. Не менее 5 волонтеров.   Требования к волонтерам:  1.1. Коммуникативные навыки: волонтер должен обладать хорошими коммуникативными навыками, уметь общаться с участниками мероприятия и отвечать на их вопросы.  1.2. Организационные способности: волонтер должен быть организованным и уметь планировать свою работу, чтобы эффективно выполнять свои обязанности.  1.3. Умение работать в команде: волонтер должен уметь взаимодействовать с командой и сотрудничать с другими волонтерами, а также с организаторами мероприятия.  1.4. Ответственность: волонтер должен быть ответственным и надежным, чтобы выполнять свои обязанности точно и вовремя.  1.5. Готовность к обучению: волонтер должен быть готов к обучению и овладению новыми навыками, которые могут понадобиться для работы на мероприятии.  1.6. Готовность к работе в непривычных условиях: волонтер должен быть готов к работе в непривычных условиях, таких как большое количество людей, шум и ограниченное время.  1.7. Знание предметной области: волонтер может иметь определенные задачи на мероприятии, которые требуют знания определенной предметной области.  1.8. Физическая выносливость: волонтер должен иметь достаточную физическую выносливость для выполнения задач, которые могут потребовать длительного стояния или ходьбы.  1.9. Умение работать с техническим оборудованием: если на мероприятии будет использоваться техническое оборудование, волонтер должен уметь работать с ним и решать возможные проблемы.  1.10. Пунктуальность: волонтер должен быть пунктуальным и приходить на мероприятие вовремя, чтобы успеть ознакомиться с задачами и приступить к работе.   1. Ведущего.   Требования к ведущему:  2.1. Голосовые данные: ведущий должен иметь хорошо разборчивый и приятный для слуха голос, а также уметь контролировать громкость своего голоса. Если мероприятие проходит в большом помещении, ведущий должен иметь достаточную громкость голоса для того, чтобы его было слышно во всем зале.  2.2. Профессионализм: ведущий должен быть профессионалом своего дела, уметь быстро реагировать на изменения в программе мероприятия, поддерживать интерес участников и уметь контролировать ход мероприятия.  2.3. Навыки работы с микрофоном: ведущий должен уметь работать с микрофоном, знать, как правильно держать его, говорить в него и настраивать его на нужную чувствительность.  2.4. Коммуникабельность: ведущий должен быть коммуникабельным и уметь налаживать контакт с участниками мероприятия, выяснять их потребности и пожелания.  2.5. Организационные навыки: ведущий должен иметь хорошие организационные навыки, уметь планировать время и распределять задачи, а также контролировать выполнение плана мероприятия.  2.6. Кандидатура, обладающая профессиональными навыками в проведении корпоративных мероприятий общей численностью от 200 человек/гостей в качестве основного ведущего;   1. Технического специалиста, ответственного за работу техники и технических элементов.   Требования к техническому специалисту:  3.1. Знание оборудования: технический специалист должен иметь хорошее знание звукового, светового, видеооборудования и других технических устройств, которые используются на мероприятии.  3.2. Опыт работы: технический специалист должен иметь опыт работы на мероприятиях такого размера и уровня сложности, чтобы быть способным быстро реагировать на проблемы, которые могут возникнуть в ходе мероприятия.  3.3. Организационные навыки: технический специалист должен иметь хорошие организационные навыки, чтобы планировать время и ресурсы, а также контролировать выполнение плана мероприятия.  3.4. Коммуникабельность: технический специалист должен быть коммуникабельным и уметь налаживать контакт с ведущим, участниками мероприятия и другими специалистами, которые могут работать на мероприятии.  3.5. Быстрая реакция: технический специалист должен быть способным быстро реагировать на изменения в программе мероприятия и быстро решать технические проблемы.  3.6. Безопасность: технический специалист должен соблюдать правила безопасности при работе с оборудованием, а также знать, как обеспечить безопасность участников мероприятия и персонала.  4. Экспертами, количество экспертов не менее 2-х человек. Количество экспертов и экспертный состав согласовываются с заказчиком не менее чем за 7 дней до проведения Форума.  Требования к экспертам:   * 1. Квалификация: Эксперт должен обладать соответствующей квалификацией и опытом работы в своей области не менее 2-х лет, чтобы иметь достаточный авторитет и компетенцию для выступления на образовательном мероприятии.   2. Тематика: Эксперт должен иметь знания и опыт в тематике, которую он будет представлять на мероприятии.   3. Ораторские навыки: Эксперт должен обладать хорошей речью и уметь донести свои идеи до аудитории. Это включает четкую дикцию, умение держать контакт с аудиторией, умение привлечь внимание слушателей и т.д.   4. Временные ограничения: Эксперт должен уметь уложиться в отведенное ему время для выступления и предоставления информации.   5. Интерактивность: Эксперт может использовать интерактивные методы обучения, такие как задавание вопросов аудитории, дискуссии, работа в группах и т.д.   6. Коммуникабельность: Эксперт должен быть готов к общению с аудиторией, отвечать на вопросы и давать обратную связь.   7. Готовность к адаптации: Эксперт должен быть готов к адаптации своего выступления в соответствии с потребностями аудитории и форматом мероприятия. | |
| **6.4. Проведение мероприятий в рамках Форума** | | | | | |
| **6.4.1.** | Требования к организации и проведения обучения | | Исполнитель обязан провести образовательную программу для участников, включающую в себя:   1. Торжественное открытие форума. Программа открытия должна включать в себя: Выступление представителей органов исполнительной власти выступление представителя Заказчика и объявление ведущим программы Форума (длительность не менее 20 мин); 2. Развлекательный тренинг на командообразование. Продолжительность тренинга: не менее 1 академического часа; 3. Тренинги на темы: «Soft skills (самопрезентация)» «Правильное резюме», «Принципы успешной коммуникации», «Лидерство», «Тайм-менеджмент», «Лестница успеха», «Я – стартап», «Профессии в сфере креативных индустрий: реклама и связи с общественностью», «Цифровые навыки, которые помогут в карьере»; 4. Презентация лучших практик на тему «Кадровая служба HR». Исполнитель обязан организовать не менее 4 презентаций по тематике Форума. Регламент выступлений на 1 презентацию не более 10 мин. 5. Мастер классы:    1. «Эффективная коммуникация: как мы договариваемся и к чему это может привести»    2. «Начало трудовых отношений: что сделать, чтобы тебя «не кинули»    3. «Стратегии антихрупкого лидерства. Как сохранять свою продуктивность в изменчивом мире»    4. «Первые шаги вашей идеи. Борьба со страхами, стереотипами, привычками» 6. Специальное событие форума: творческий вечер, танцы (не менее 90 минут); 7. Розыгрыш ценных призов среди участников форума:   Смарт часы;   * 1. Портативное зарядное устройства;   2. Bluetooth-колонка;   3. Беспроводные наушники;   4. Сертификат на посещение ресторана;   5. Сертификат книжного магазина;   6. Умная колонка;   7. Термокружка;   8. Настольная игра;   9. Абонемент в тренажерный зал (не менее 3 месяцев).  1. Торжественное закрытие форума, состоящее из следующих мероприятий:    1. Выступление почетных гостей;    2. Выступление ансамбля регионального уровня (не менее 2 номеров);    3. Организация концерта с участием артистов регионального уровня (не менее 2 артистов и не менее 4 композиций);    4. Награждение участников Форума сертификатами;    5. Награждение партнёров и организаторов Форума благодарственными письмами.    6. Подведение итогов ведущим Мероприятия.   Требования к организации мероприятий:  1. График проведения занятий согласовывается с Заказчиком в течение 5 (пяти) календарных дней с момента заключения Контракта и утверждается Исполнителем;  2. Программа с приложенным перечнем рассматриваемых вопросов, описанием методов работы, расписание занятий согласовываются с Заказчиком в течение 10 (десяти) календарных дней до начала Форума с учетом требований Заказчика и утверждается Исполнителем;  3. Программа должна содержать информацию о тренерах с указанием фамилии, имени, отчества, должности, теме, времени и месте проведения обучения;  4. По окончании оказания услуг комплект учебно-методических и информационных материалов передается на бумажном и электронном носителе Заказчику одновременно со счетом и актом об оказанных услугах и переходит в его исключительную собственность;  5. Заказчик вправе внести изменения в списки слушателей, не позднее, чем за один рабочий день до начала каждого занятия;  6. Исполнитель обязан обеспечить защиту персональных данных слушателей, а также не допускать разглашение информации о результатах, пройденных ими в ходе обучения тестирований или выполнения ими заданий;  7. Исполнитель обязан уведомить привлекаемых им преподавателей о том, что на проводимых занятиях, в целях осуществления контроля за организацией обучающего процесса, могут присутствовать представители Заказчика и вестись видеозапись;  8. Программа и сценарий мероприятии должны быть разработаны и согласованы с Заказчиком не позднее 10 (десяти) дней до даты проведения Форума. | | |
| **6.5. Оказание услуг по информационному сопровождению** | | | | | |
| **6.5.1.** | Требования к фото сопровождению мероприятия. | | Исполнитель должен организовать фотосъемку в рамках проведения мероприятия в соответствии с утвержденным планом-графиком съемки, согласованного не менее чем за 1 (один) день до начала мероприятия с представителем Заказчика (в устной или письменной форме) и подготовку фотоматериалов (в электронном виде) в количестве не менее чем 800 штук. Размер фотографий: 1920х1080 пикселей, разрешение более 150 dpi, формат файла: JPG или JPEG.  Предоставляемые фотоснимки должны отвечать следующим требованиям: наличие четкости изображения, наличие естественной цветопередачи, отсутствие эффекта «красных глаз», соблюдение естественных пропорций тела и лица, отсутствие резких теней на лице, отсутствие перспективных искажений.  Подготовка фотографий: уровни, цветовой тон и контраст, экспозиция, увеличение резкости, шумоподавление, удаление пыли. Обрезка размеров изображения допускается не более 10% от исходного размера кадра. Сведения о снимках, прошедших обработку изображения, должны быть предоставлены в полном объеме. Сведения предоставляются представителю Заказчика в электронном виде. Добавление или удаление объектов, или их частей с фотографий, а также растений, людей и т. д. на фотографиях с использованием программных средств не допускается. Полный архив фотоматериалов предоставляется представителю Заказчика в электронном виде не позднее 3 (трех) дней после окончания Форума. | | |
| **6.5.2.** | Требования к видео сопровождению мероприятия. | | Обеспечить проведение видеосъемки во время проведения мероприятия. Исполнитель должен не позднее 5 (пяти) дней после даты проведения проекта предоставить Заказчику, смонтированный видеоролик о проведенном Мероприятии на электронном носителе. Подбор материалов для изготовления видеоролика Исполнитель производит самостоятельно и согласовывает (в устной или письменной форме) их с Заказчиком.  Обеспечить при проведении видеосъемки и изготовлении видеоролика использование современных технологий медийного производства, аудио и видео технологий, постановочных кадров, репортажной съемки, индивидуального музыкального сопровождения.  Хронометраж смонтированного отчетного видеоролика, секунд: не менее 60.  Качество Full HD  Частота кадров: 30  Стандарт сжатия видео Н 262.  Количество видеороликов:   1. Обзорный с каждого дня форума – 4; 2. Дневники форума – 4; 3. Обратная связь от участников – 3; 4. Итоговый видеоролик со всех дней форума 1. | | |
| **6.5.3.** | Информационное освещение Мероприятия в СМИ. | | Исполнитель обязан обеспечить освещение проводимого мероприятия в региональных средствах массовой информации.  Обеспечить в совокупности 2 сюжета/передачи в СМИ.  Публикации в официальных группах в социальных сетях.  Размещение итогового видеоролика на видеохостинге, охват 1000 человек. | | |
| **6.6. Обеспечение питания и проживания** | | | | | |
| **6.6.1.** | Обеспечение питания | | Исполнитель обязан:  1. Обеспечить 3-х разовое питание не менее 80 человек в течение 4 дней. Исполнитель обязан разработать и согласовать меню питания в течение 5 календарных дней со дня подписания контракта;  2. осуществить оказание комплекса услуг по организации питания с соблюдением, в том числе, но не ограничиваясь:  2.1. СанПиН 2.3.6.1079-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья»;  2.2. СанПиН 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов»;  2.3. СанПиН 2.3.2.1078-01 «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов»;  3. оказать услуги по организации питания на высоком профессиональном уровне, соблюдать высокий уровень культуры обслуживания;  4. соблюдать при оказании услуг действующие санитарно-гигиенические и эпидемиологические нормы, санитарные правила транспортирования, хранения, первичной обработки продукции, изготовления и реализации блюд и кондитерских изделий. Постоянно следить за безопасностью и качеством используемых для оказания услуг продуктов питания. | |
| **6.6.2.** | Обеспечение проживания | | Обеспечение проживания в течение 4 дней не менее 80 человек с расселением по гендерному признаку.  Требования к размещению участников:   1. Койко-места в коллективных средствах размещения, 2-х, 3-х, 4-х местное размещение, 2. Наличие в каждой комнате: стол, стулья, вешалки, санузел. | |
| **6.7. Оказание услуг по трансферу** | | | | | |
| **6.7.1** | Обеспечение трансфера участников | | Исполнитель обязан разработать и согласовать график встречи делегаций с Заказчиком по факту получения от Заказчика информации о времени прибытия.  Требования, предъявляемые к транспорту:   1. Автобусы, способные передвигаться по грунтовой дороге с высоким клиренсом; 2. Оснащение всех мест ремнями безопасности; 3. Количество посадочных мест – не менее 80 (суммарное, общее, но не более 5 единиц транспорта); 4. Наличие медицинской аптечки первой помощи; 5. Наличие огнетушителя.   График маршрутов трансфера для участников:   1. г. Черкесск - г. Карачаевск - п. Домбай; 2. п. Домбай – г. Теберда Тебердинский государственный природный биосферный заповедник; 3. г. Теберда Тебердинский государственный природный биосферный заповедник - п. Домбай; 4. п. Домбай - г. Карачаевск - г. Черкесск.   Примечание: Весь транспорт предоставляется в соответствии с программой проведения мероприятий в рамках организации и проведения Форума. Организацию рассадки участников и ответственность за отправку автобусов несет Исполнитель.  Общее количество пассажиров – 80 человек. | |