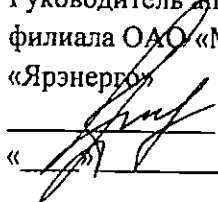


**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель аппарата  
филиала ОАО «МРСК Центра» -  
«Ярэнерго»

 О.И. Дубова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 г.

Приложение № \_\_\_\_  
к Поручению  
\_\_\_\_\_ филиала  
№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Техническое задание**

**На оказание услуг по организации совещаний, круглых столов для нужд филиала  
ОАО «МРСК Центра» - «Ярэнерго» на IV Ярославском энергетическом форуме .**

**Содержание:**

1. Общие положения.
2. Объемы услуг.
3. Основные технические требования.
4. Правила приемки контроля услуг.
5. Сроки оказания услуг.
6. Условия оплаты.
7. Гарантийные обязательства.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

По заказу Филиала ОАО «МРСК Центра» - «Ярэнерго» в целях организации услуг по участию ОАО «МРСК Центра» и филиала «ОАО «МРСК Центра»-«Ярэнерго» в IV Ярославском энергетическом форуме, Исполнитель оказывает услуги по организации кофе-брейк во время проведения форума, а так же услуги в организации заседаний «круглых столов» с предоставлением инвентаря и оборудования, услуги по организации и проведению экскурсионного обслуживания участников конференции

**ОБЪЕМЫ УСЛУГ.**

Перечень услуг:

1. Подготовка и проведение кофе-брейк во время проведения IV Ярославского энергетического форуму в рамках участия ОАО «МРСК Центра».

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Прим.
1	2	3	4
1.	Организация и проведение кофе - брейки Закупка продуктов питания, сервировка, предоставление в	Услуга	

	<p>аренду столовых приборов, посуды и инвентаря, в случае необходимости - обслуживание совещаний официантом.</p> <p>Средняя численность присутствующих на совещании до 65 человек, 3 (три) кофе-брейка ориентировочно в течении 3-х рабочих дней форума</p> <p>Стоимость затрат при проведении кофе-брейк на одну персону не должна превышать 250,00 рублей без учета НДС.</p> <p>Кофе-брейк на одну персону должен иметь следующие наименования:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сэндвич - 2 наименования (выход по 60гр.)</li> <li>2. Слоеный пирожок - 1 наименование (выход 50 гр.)</li> <li>3. Пирожное - 1 наименование (выход 40 гр.)</li> <li>4. Вода минеральная (газ/ не газ.) – 0,5л. по 1 бут.</li> <li>5. Чай натуральный (черный, зеленый) - 200 мл.</li> <li>6. Кофе молотый – 200 мл.</li> <li>7. К напиткам – сахар, сливки, лимон</li> </ol>	
--	--	--

2. Услуги по организации участия ОАО «МРСК Центра» в рамках проведения Ярославского энергетического форума:

2.1 По организации и проведению экскурсионного обслуживания участников конференции, ежедневно по одной экскурсии в течение 3-х рабочих дней форума (экскурсия в Толгский монастырь, обзорная экскурсия по городу Ярославлю и экскурсии по музеям г. Ярославля).

## 2. ОСНОВНЫЕ ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ.

1. При организации и проведения кофе - брейк продукция должна быть свежая, срок использования не более 2-х дней, упакована. Столовые приборы, посуда и инвентарь должен быть чистым, без сколов, не броского исполнения. Посуда должна быть светлых (белых) тонов. Столовые приборы – серебристого цвета.
2. Качество услуг должно соответствовать действующим санитарным нормам, ТУ или другим документам, содержащим обязательные, либо обычно применяемые требованиям.
3. Исполнитель обязан оказать услуги из закупаемых материалов, своими силами и средствами, если иное не предусмотрено дополнительным соглашением сторон.
4. Поставка продукции и инвентаря осуществляется транспортом Исполнителя по адресу указанному филиалом ОАО «МРСК Центра»
5. Подготовка и проведение кофе-брейк проводится по адресу указанному филиалом

ОАО «МРСК Центра» по заявке. Заявка подается за сутки до оказания услуги.

6. Для организации участия представителей ОАО «МРСК Центра» в рамках форума исполнитель обязан предоставить по требованию филиала помещения для проведения конференций, оборудование и инвентарь в здании, где будет проводиться Форум.

7. В рамках участия ОАО «МРСК Центра» исполнитель организует проведение экскурсионного обслуживания участников конференции в г. Ярославле и области (по желанию).

### **3. ПРАВИЛА КОНТРОЛЯ ПРИЕМКИ КОНТРОЛЯ УСЛУГ.**

После завершения услуг Исполнитель предоставляет акт приема оказанных услуг. Заказчик обязан принять оказанные услуги и подписать акт приема оказанных услуг. В случае выявления несоответствия (недостатков) результатов оказанных услуг при ее приемке, Заказчик незамедлительно уведомляет об этом Исполнителя, составляет акт устранения несоответствия (недостатков) с указанием сроков их исправлений и направляет его Исполнителю. Исполнитель после получения указанного акта обязан устранить выявленные недостатки за свой счет в сроки, согласованные с Заказчиком. Если отступления в оказанных услугах или иные недостатки в установленный срок не были устранены либо являются существенными и неустраняемыми, Заказчик вправе отказаться от исполнения данных услуг и потребовать возмещения причиненных убытков.

### **4. СРОКИ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ.**

Срок оказания услуг: в период проведения IV Ярославского энергетического форума (ориентировочно ноябрь – декабрь 2013года).

### **5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ.**

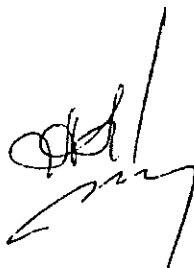
Оплата производится после подписания договора, безналичным расчетом, в течение 30 рабочих дней по факту подписания акта оказанных услуг.

### **6. ГАРАНТИЙНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА.**

Гарантии качества распространяются на все услуги, выполненные Исполнителем. Если в период оказания услуг, обнаружатся недостатки, препятствующие нормальной его эксплуатации, то Исполнитель обязан их устранить за свой счет и в согласованные с Заказчиком сроки. Для участия в составлении акта, фиксирующего недостатки, согласования порядка и сроков их устранения Исполнитель обязан направить своего представителя не позднее 5 дней со дня получения письменного извещения Заказчика.

Начальник АХО

Исп. Кукушкина Г.Х. тел. 2-51 - 41



А.Н. Левинсон