

МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР
ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ»
420036, г. Казань, ул. Тимирязева, д.8-а



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МӘГАРИФ ҺӘМ ФӘН
МИНИСТРЛЫГЫ
Дәүләт бюджет өстәмә
Белем бирү учреждениесе
«МӘКТӘПТӘН ТЫШ ЭШЛӘР
РЕСПУБЛИКА ҮЗӘГЕ»
Тимирязев ур., 8-а нче йорт,
Казань шәһәре, 420036

Тел.: (843) 204-05-86, e-mail: rcvr2014@mail.ru, сайт: <https://clck.ru/334Syy>

02.09.2025 № 265/25

**Потенциальным
(заинтересованным) лицам
рынка по поставке товара и
предоставлению услуг**

О запросе коммерческих предложений

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Республиканский центр внешкольной работы» просит Вас предоставить коммерческое предложение для оказания услуги по организации и проведению «Профилактика наркомании среди населения» государственной программы Республики Татарстан «Обеспечения общественного порядка и противодействия преступности».

Приложение: на 9 л. в 1 экз.

Директор

А.В.Жаринов



Исп. Кольдяева Л.Н.
8 (843) 204-05-86 (доб. 203)

Описание объекта закупки

Заказчик: Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Республиканский центр внешкольной работы»

Наименование услуги: оказание услуг по организации и реализации «Профилактика терроризма и экстремизма» государственной программы Республики Татарстан «Обеспечения общественного порядка и противодействия преступности в Республики Татарстан на 2014-2025 годы»

Информация о контактной службе: руководитель контрактной службы Кольдяева Людмила Николаевна. Ответственные лица – Кольдяева Людмила Николаевна, Ратникова Людмила Михайловна, телефон: 8 (843)-204-05-96, e-mail: gburcvt2015@mail.ru

Место оказания услуг: Республика Татарстан.

Срок оказания услуг:	Срок исполнения услуг:
С 10 сентября по 15 декабря 2025 года	С 10 сентября по 25 декабря 2025 года

Требования, предъявляемые к оказываемым услугам:

Исполнитель обеспечивает безопасность на время проведения Республиканских мероприятий, включая 2 часа до начала и 2 часа после их окончания.

1. Организация и проведение Республиканской конференции по противодействию идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся, преподавателей и заместителей руководителей образовательных организаций по воспитательной работе «Формула безопасности» (далее - Конференция)

Ориентировочная дата проведения Конференции – 26.11.2025, место проведения – Республика Татарстан.

Точная дата и место проведения Конференции предоставляется Исполнителю Заказчиком НЕ МЕНЕЕ чем за 10 дней до проведения Конференции. Место проведения Олимпиады предоставляется Исполнителю Заказчиком на безвозмездной основе.

Цель: формирование комплексного подхода к противодействию идеологии терроризма и экстремизма в образовательной среде Республики посредством повышения компетентности обучающихся, преподавателей и заместителей руководителей образовательных организаций по воспитательной работе в вопросах профилактики и предупреждения распространения деструктивных идеологий.

Задачи Конференции:

1. Повышение уровня знаний участников конференции об идеологии терроризма и экстремизма, их основных признаках, способах распространения и негативных последствиях.

2. Ознакомление с актуальными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики [Название республики], регулирующими вопросы противодействия терроризму и экстремизму. 3. Представление и анализ эффективных методик и практик профилактики распространения деструктивных идеологий в образовательной среде. 4. Обучение участников конференции методам выявления признаков вовлечения обучающихся в деятельность террористических и экстремистских организаций.		
№	Статья расходов	Описание
1.	Организация конференции	Программа Конференции разрабатывается Исполнителем в течении 5 календарных дней на после предоставления Исполнителю Заказчиком материалов в течение НЕ БОЛЕЕ 5 календарных дней со дня заключения контракта. Исполнитель организует и проводит Конференцию в соответствии с Программой, утвержденной Заказчиком. Исполнитель осуществляет координацию участников с целью их участия в Конференции.
2.	Бейдж участника	Исполнитель производит и поставляет бейджи для участников в соответствии с требованиями Заказчика. Бейджи качественные, функциональные и соответствуют заявленным параметрам НЕ МЕНЕЕ 450 штук. Размеры (высота x ширина): не менее 140 мм x 100 мм. Углы скруглены для улучшения эстетики и безопасности. Материал - пластик ПВХ. Ламинация ПВХ для защиты от повреждений и улучшения внешнего вида. Полноцветная печать для яркости и четкости изображений. Печать односторонняя. Бейджи оборудованы лентой для крепления, подходящей для ношения на шее. Все бейджи предоставляются Исполнителем Заказчику не менее чем за 5 рабочих дней до проведения Конференции в распечатанном виде. Бейджи упакованы таким образом, чтобы избежать повреждений при транспортировке. Процесс изготовления и доставка бейджей должны быть завершены в установленные сроки, указанные выше.
3.	Питание участников	Исполнитель организует кофе-брейк, включая предоставление необходимого оборудования, продуктов питания и напитков, а также сервисного сопровождения во время мероприятия на НЕ МЕНЕЕ 450 человек. Место проведения согласуется с Заказчиком. Примерное меню на одного человека: - Напитки: - Кофе (эспрессо, американо, капучино) не менее 200 мл. - Чай (черный, зеленый, травяной) не менее 200 мл. - Молоко, сливки и альтернативы (соевое, миндальное) не менее 30 мл. - Сахар, сахарозаменители, сиропы (по желанию) не менее 7 гр. - Вода (минеральная, без газа) не менее 200 мл. - Выпечка (печенье, булочки, мини-круассаны) 150-200 гр. - Фрукты (свежие или ассорти) не менее 200 гр.

		- Легкие закуски (канапе не менее 50 гр., закусочные тарталетки не менее 50 гр., мини-сэндвичи не менее 50 гр.). - Вегетарианские варианты (по запросу и согласованию с Заказчиком). Оборудование: - Кофемашины (если не предоставляется Заказчиком). - Чайники для чая, термосы для кофе. - Посуда (кружки, стаканы, тарелки, ложки, салфетки). Обеспечение обслуживающего персонала (официанты, бариста) для поддержки участников. Обеспечение достаточного количества продуктов и напитков для 450 участников с учетом возможного перерасхода. Подготовка и установка кофе-брейка должна быть завершена до начала мероприятия. Исполнитель предоставляет Заказчику предложения по меню, варианту сервировки и цены на удобные для обсуждения условия. Заказчик утверждает финальное меню и организационные детали НЕ ПОЗДНЕЕ 14 дней до мероприятия. Исполнитель обеспечивает наличие всех продуктов, оборудования и персонала в день мероприятия, а также отвечает за качество обслуживания. Все продукты должны соответствовать санитарным нормам и стандартам качества. Исполнитель обеспечивает соблюдение всех норм по хранению и приготовлению пищи.
4.	Фотограф	Стиль фотографий – репортажная съемка (снимки разных планов с отслеживанием хронологии событий мероприятия, фотографии ключевых участников мероприятия (спикеры, ведущие, участники, спонсоры, партнеры) и присутствующих - групповые фотографии, портреты). Фотографии брендированных зон. 2) ходе проведения фотосъемки требуется запечатлеть: - Открытие мероприятия - Крупно участников - Общие планы гостей и участников в зале - Съемка участников и желающих в фотозоне - Вип-гости - Фото людей, делающих фотографии самостоятельно - Не только лица, но и планшеты, записные книжки, где они фиксируют. - Показать общую атмосферу мероприятия - Требуемая обработка – свето-, цветокоррекция, кадрирование, выравнивание горизонта. Назначение фото: для использования в сети интернет, для соц.сетей. 3) передача цифровых фотографий (исходников): на электронном носителе или индивидуальной ссылкой на облачное хранилище.

		Формат файлов переданных цифровых фотографий - raw, jpg, psd, png. Передача фотографий – не позднее 3х рабочих дней с даты съемки. 4) размер фотографий - не менее 2288x1712 пикселей Разрешение фотографий – не менее 300 точек на дюйм. Ориентация - альбомная и книжная, соотношение сторон 3:2.
5.	Ведущий	Время работы ведущего: согласуется с Заказчиком, но НЕ МЕНЕЕ 2 часов в день. Исполнитель обеспечивает услуги ведущего мероприятия. Услуги ведущего при проведении мероприятия соответствуют правилам делового этикета, протокольным нормам. Исполнитель направляет кандидатуру ведущего на согласование с Заказчиком в течении 5 дней после подписания контракта. Кандидатура ведущего согласовывается Заказчиком в течение 3 дней с момента предоставления.
6.	Видеограф	Съемка производится камерой цифрового формата Canon 5d mark2 или эквивалентом. Видеосъемка профессиональной видеокамерой с разных ракурсов, на площадке Заказчика. 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); 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; - видеосъемку комментариев от участников; - короткие интервью. Съемка по камерам распределяется следующим образом: общий (ростовой) план с захватом экрана с презентацией, камера на ремнях для репортажной съемки участников в зале и зоне кейтеринга. Исполнитель предоставляет Заказчику весь хронометраж исходников, созданных в ходе съемки мероприятия. Общие требования к монтажу видеоматериала При монтаже видео выполнить синхронизацию видеоматериала, звуковых дорожек и цветокоррекцию; качество материалов не должно быть ниже, чем 50 мбит/с после окончания монтажа и включает в себя: - монтаж снятых мероприятий, - коррекцию цветовой гаммы, - обработку видео, - подборку музыки, - озвучку закадрового голоса профессиональным диктором,

		- инфографика, 2D графику, - монтаж титров всего видеоролика, - закадрового голоса и интервьюеров, - запись результатов на USB-носитель или HDD-диск. Логотипы предоставляются Исполнителю Заказчиком в течении 5 календарных дней после подписания контракта.
7.	Перечень документов, подлежащих оформлению и сдаче до 15 декабря 2025 года: - отчетная финансовая документация по произведенным затратам; - акты приемки-сдачи оказанных услуг; - Фотоматериалы в соответствии с п.4 настоящего описания объекта закупки; - Видеоматериалы в соответствии с п.6 настоящего описания объекта закупки. Отчетные документы предоставляются по адресу: г. Казань, ул. Тимирязева 8А., специалисту по закупкам Ратниковой Людмиле Михайловне, 8(843)204-05-96, gburcvt2015@mail.ru .	
2. Организация и проведение Республиканской научно-практической конференции по противодействию идеологии терроризма для обучающихся профессиональных образовательных организаций «Безопасная страна» (далее - Конференция) Ориентировочная дата проведения конференции – 19.11.2025, место проведения – Республика Татарстан. Точная дата и место проведения Конференции предоставляется Исполнителю Заказчиком НЕ МЕНЕЕ чем за 10 дней до проведения Конкурса. Место проведения Конференции предоставляется Исполнителю Заказчиком на безвозмездной основе. Цель: создание площадки для обсуждения и выработки эффективных подходов к противодействию идеологии терроризма среди обучающихся профессиональных образовательных организаций, а также повышение осведомленности и роли молодежи в формировании безопасного общества Задачи Конференции: 1. Обсуждение актуальных проблем и вызовов, связанных с идеологией терроризма среди обучающихся. 2. Обмен опытом в области противодействия экстремизму среди обучающихся. 3. Подготовка рекомендаций для образовательных учреждений по внедрению программ по профилактике терроризма среди обучающихся. 4. Формирование активной гражданской позиции молодежи по вопросам безопасности и противодействия терроризму.		
№	Статья расходов	Описание
1.	Организация конференции	Программа Конференции разрабатывается Исполнителем в течении 5 календарных дней на после предоставления Исполнителю Заказчиком материалов в течение НЕ БОЛЕЕ 5 календарных дней со дня заключения контракта.

		Исполнитель организует и проводит Конференцию в соответствии с Программой, утвержденной Заказчиком. Исполнитель осуществляет координацию участников с целью их участия в олимпиаде.
2.	Толстовка с логотипом	Исполнитель разрабатывает и изготавливает толстовки по заданным требованиям Заказчика. Толстовки качественные и соответствуют параметрам, указанным ниже. Фактура ткани: Футер. Состав: Хлопок не менее 80%. Цвет ткани: серый. Покрой: свободный. Плечевой шов: укреплен тесьмой для дополнительной долговечности. Изображение логотипа. Цвет логотипа: белый. Метод исполнения: машинная вышивка. Размещение: на груди в верхней левой части. Длина: не более 50 мм. Высота: не менее 30 мм. Размер толстовок: предоставляются Исполнителю Заказчиком не позднее 10 дней до начала Конференции. Исполнитель разрабатывает дизайн толстовки и предоставляет Заказчику пробный образец для согласования. Изготовление и доставка толстовок осуществляются после утверждения пробного образца Заказчиком. Общее количество: НЕ МЕНЕЕ 100 штук. Изготовленные толстовки предоставляются Исполнителем Заказчику не позднее 1 го рабочего дня до даты проведения Конференции
3.	Бейджи участника	Исполнитель производит и поставляет бейджи для участников в соответствии с требованиями Заказчика. Бейджи функциональные и соответствуют заявленным параметрам НЕ МЕНЕЕ 100 штук. Размеры (высота x ширина): не менее 140 мм x 100 мм. Углы скруглены для улучшения эстетики и безопасности. Материал - пластик ПВХ для долговечности и легкости. Ламинация ПВХ для защиты от повреждений и улучшения внешнего вида. Полноцветная печать для яркости и четкости изображений. Печать односторонняя. Бейджи оборудованы лентой для крепления, подходящей для ношения на шее. Все бейджи Исполнитель предоставляет Заказчику не менее чем за 5 рабочих дней до проведения Конференции в распечатанном виде. Бейджи упакованы таким образом, чтобы избежать повреждений при транспортировке. Процесс изготовления и доставка бейджей должны быть завершены в установленные сроки, указанные выше.
4.	Рамки	Рамка, А4 в количестве 100 шт. Требования к рамке, А4: формат А4, (ВхД) 21х30 см. Материал рамки – пластик. Цвет – белый. Материал вставки – стекло. Возможность размещения рамки горизонтально и вертикально.
5.	Питание участников	Исполнитель организует кофе-брейк, включая предоставление необходимого оборудования, продуктов питания и напитков, а также сервисного сопровождения во время мероприятия на НЕ МЕНЕЕ 100 человек. Место проведения согласуется с Заказчиком. Примерное меню на одного человека: - Напитки: - Кофе (эспрессо, американо, капучино) не менее 200 мл.

		- Чай (черный, зеленый, травяной) не менее 200 мл. - Молоко, сливки и альтернативы (соевое, миндальное) не менее 30 мл. - Сахар, сахарозаменители, сиропы (по желанию) не менее 7 гр. - Вода (минеральная, без газа) не менее 200 мл. - Выпечка (печенье, булочки, мини-круассаны) 150-200 гр. - Фрукты (свежие или ассорти) не менее 200 гр. - Легкие закуски (канапе не менее 50 гр., закусочные тарталетки не менее 50 гр., мини-сэндвичи не менее 50 гр.). - Вегетарианские варианты (по запросу и согласованию с Заказчиком). Оборудование: - Кофемашины (если не предоставляется Заказчиком). - Чайники для чая, термосы для кофе. - Посуда (кружки, стаканы, тарелки, ложки, салфетки). Обеспечение обслуживающего персонала (официанты, бариста) для поддержки участников. Обеспечение достаточного количества продуктов и напитков для не менее 100 участников с учетом возможного перерасхода. Подготовка и установка кофе-брейка должна быть завершена до начала мероприятия. Заблаговременное согласование времени для настройки и проверки оборудования. Исполнитель предоставляет Заказчику предложения по меню, варианту сервировки и цены на удобные для обсуждения условия. Заказчик утверждает финальное меню и организационные детали не позднее 14 дней до мероприятия. Исполнитель обеспечивает наличие всех продуктов, оборудования и персонала в день мероприятия, а также отвечает за качество обслуживания. Все продукты должны соответствовать санитарным нормам и стандартам качества. Исполнитель обеспечивает соблюдение всех норм по хранению и приготовлению пищи.
6.	Фотограф	Стиль фотографий – репортажная съемка (снимки разных планов с отслеживанием хронологии событий мероприятия, фотографии ключевых участников мероприятия (спикеры, ведущие, участники, спонсоры, партнеры) и присутствующих - групповые фотографии, портреты). Фотографии брендинговых зон. 2) ходе проведения фотосъемки требуется запечатлеть: - Открытие мероприятия - Крупно участников - Общие планы гостей и участников в зале - Съемка участников и желающих в фотозоне

		- Вип-гости - Фото людей, делающих фотографии самостоятельно - Не только лица, но и планшеты, записные книжки, где они фиксируют. - Показать общую атмосферу мероприятия - Требуемая обработка – свето-, цветокоррекция, кадрирование, выравнивание горизонта. Назначение фото: для использования в сети интернет, для соц.сетей. 3) передача цифровых фотографий (источников): на электронном носителе или индивидуальной ссылкой на облачное хранилище. Формат файлов переданных цифровых фотографий - raw, jpg, psd, png. Передача фотографий – не позднее 3х рабочих дней с даты съемки. 4) размер фотографий - не менее 2288x1712 пикселей Разрешение фотографий – не менее 300 точек на дюйм. Ориентация - альбомная и книжная, соотношение сторон 3:2.
7.	Ведущий	Время работы ведущего: согласуется с Заказчиком, но не менее 2 часов в день. Исполнитель обеспечивает услуги ведущего мероприятия. Услуги ведущего при проведении мероприятия соответствуют правилам делового этикета, протокольным нормам. Исполнитель направляет кандидатуру ведущего на согласование с Заказчиком в течении 5 дней после подписания контракта. Кандидатура ведущего согласовывается Заказчиком в течение 3 дней с момента предоставления.
8.	Видеограф	Съемка производится камерой цифрового формата Canon 5d mark2 или эквивалентом. Видеосъемка профессиональной видеокамерой с разных ракурсов, на площадке Заказчика. 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); 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; - видеосъемку комментариев от участников; - короткие интервью. Съемка по камерам распределяется следующим образом: общий (ростовой) план с захватом экрана с презентацией, камера на ремнях для репортажной съемки участников в зале и зоне кейтеринга. Исполнитель предоставляет Заказчику весь хронометраж источников, созданных в ходе съемки мероприятия.

	Общие требования к монтажу видеоматериала 1 при монтаже видео выполнить синхронизацию видеоматериала, звуковых дорожек и цветокоррекцию; качество материалов не должно быть ниже, чем 50 мбит/с после окончания монтажа и включает в себя: - монтаж снятых мероприятий, - коррекцию цветовой гаммы, - обработку видео, - подборку музыки, - озвучку закадрового голоса профессиональным диктором, - инфографика, 2D графику, - монтаж титров всего видеоролика, - закадрового голоса и интервьюеров, - запись результатов на USB-носитель или HDD-диск. Логотипы предоставляются Исполнителю Заказчиком в течении 5 календарных дней с момента заключения контракта.
9.	Перечень документов, подлежащих оформлению и сдаче до 15 декабря 2025 года: - отчетная финансовая документация по произведенным затратам; - акты приемки-сдачи оказанных услуг; - Фотоматериалы в соответствии с п.6 настоящего описания объекта закупки; - Видеоматериалы в соответствии с п.8 настоящего описания объекта закупки. Отчетные документы предоставляются по адресу: г. Казань, ул. Тимирязева 8А., специалисту по закупкам Ратниковой Людмиле Михайловне, 8(843)204-05-96, gburcyr2015@mail.ru.

Лист согласования к документу № 265/25 от 02.09.2025
Инициатор согласования: Жаринов А.В. Директор
Согласование инициировано: 02.09.2025 11:13

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Жаринов А.В.		 Подписано 02.09.2025 - 11:20	-