



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
ПАЛАТА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Рассылка по списку

пер. Антоненко, д. 6, лит. А, Санкт-Петербург, 190107
тел./факс: (812) 640-45-22
e-mail: ksp@ksp.org.ru, www.ksp.org.ru
ОГРН 1117847580245 ОКПО 30723374
ИНН/КПП 7838468985/783801001

04.06.2025 № 2-241/25

На № _____ от _____

Уважаемые господа!

Настоящим Контрольно-счетная палата Санкт-Петербурга приглашает к участию в мониторинге цен с целью определения начальной (максимальной) цены контракта на оказание услуг по проведению конференций, форумов, круглых столов в целях формирования проекта бюджета Санкт-Петербурга на 2026 год в соответствии с приложением.

Контактное лицо: Карпов Сергей Геннадьевич.

Телефон: (812) 644-45-22, доб. 271.

E-mail: ksp@ksp.org.ru.

Срок предоставления предложений: по 04.06.2025 включительно.

1. Требования к оказываемым услугам

Объем оказываемых услуг и требования к ним согласно приложению к настоящему письму.

2. Порядок расчетов

2.1. Оплата оказанных услуг по контракту производится Заказчиком за счет средств бюджета Санкт-Петербурга на 2026 год.

2.2. Оплата производится Заказчиком после предоставления Услуги с даты подписания Заказчиком документа о приемке, сформированного с использованием единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС), и подписанного усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Исполнителя и размещенного в ЕИС. К документу о приемке, могут прилагаться документы, которые считаются его неотъемлемой частью

2.3. Оплата производится Заказчиком в течение 7 (семи) рабочих дней с даты подписания Заказчиком документа о приемке.

2.4. В случае задержки поступления из бюджета Санкт-Петербурга ассигнований на оплату Услуги, не обусловленной виновными действиями Заказчика, Исполнитель обязуется предоставить Заказчику отсрочку платежа за предоставленную Услугу на период соответствующей задержки поступления ассигнований.

3. Порядок, место и сроки оказания услуг

3.1. Сроки оказания услуг:

начало оказания услуг - не ранее 01.01.2026.

окончание оказания услуг - не позднее 31.12.2026.

3.2. Место оказания услуг: Санкт-Петербург.

4. Требования к форме коммерческого предложения на оказание услуг

Коммерческое предложение на оказание услуг должно быть оформлено в виде письма и содержать: наименование, банковские реквизиты, почтовый адрес и контакты исполнителя, дату и исходящий номер письма, а также перечень оказываемых услуг по следующей форме:

Письмо должно быть выполнено на бланке организации с указанием адресата – «В Контрольно-счетную палату Санкт-Петербурга», а также перечень оказываемых услуг по следующей форме:

| № п/п | Наименование Услуги | Ед. изм. | Количество | Цена за ед. с НДС, руб. | Стоимость Услуги с НДС, руб. |
|--------------|--|-------------|------------|-------------------------|------------------------------|
| 1 | Услуги организационные (пункты 4.1, 4.2, 4.5-4.7, 4.9-4.13 Описания объекта закупки) | Усл. Ед. | 3 | | |
| 2 | Транспортные услуги (пункты 4.3, 4.4 Описания объекта закупки) | Усл. Ед. | 3 | | |
| 3 | Обеспечение питанием (пункт 4.8 Описания объекта закупки) | Усл. Ед. | 3 | | |
| ИТОГО | | | | | |

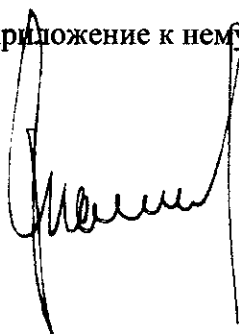
Из ответа на запрос должна однозначно определяться цена единицы услуги.

5. Дополнительная информация

Уведомляем Вас, что процедура сбора информации не влечет за собой каких-либо обязательств Заказчика.

Приложение: описание объекта закупки и приложение к нему, всего на 6 л. в 1 экз.

Председатель палаты



К.Г.Желудков

ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТА ЗАКУПКИ

1. Сведения об объекте закупки

1.1. Объектом закупки является оказание услуг по проведению конференций, форумов, круглых столов (далее – услуги).

1.2. Код (коды) по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 с указанием вида (-ов) продукции, соответствующий (-ие) предмету закупки:

82.30.11.000 «Услуги по организации конференций»;

56.10.11.121 «Услуги ресторанов без сопровождения развлекательных программ»;

49.32.12.000 «Услуги по аренде легковых автомобилей с водителем»;

1.3. Код ККН (код ККН – код конечного каталожного наименования), определяемый в соответствии со справочником конечных каталожных наименований, размещенным на официальном сайте Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга в сети «Интернет» по адресу: www.gz-spb.ru, порядок ведения которого утвержден распоряжением Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга от 04.10.2017 № 171-р «Об утверждении Порядка формирования и ведения справочника конечных каталожных наименований и Правил использования справочника конечных каталожных наименований заказчиками Санкт-Петербурга в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Автоматизированная информационная система государственных закупок Санкт-Петербурга»: информация отсутствует.

1.4. КТРУ (каталог товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд): информация отсутствует.

2. Место, условия и сроки (периоды) оказания услуг

2.1. Место оказания услуг: Санкт-Петербург.

2.2. Сроки (периоды) оказания услуг:

- начало оказания услуг – не ранее 01.01.2026;

- окончание оказания услуг – 31.12.2026.

3. Объем оказания услуг

Услуги оказываются в объеме, указанном в Таблице 1:

Таблица 1

| № п/п | Наименование оказываемых услуг | Кол-во, усл. ед. |
|-------|--|------------------|
| 1 | Услуги организационные (пункты 4.1, 4.2, 4.5-4.7, 4.9-4.13 Описания объекта закупки) | 3 |
| 2 | Транспортные услуги (пункты 4.3, 4.4 Описания объекта закупки) | 3 |
| 3 | Обеспечение питанием (пункт 4.8 Описания объекта закупки) | 3 |

4. Функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки

Количество участников мероприятия: 50 человек.

Исполнитель обязан:

4.1. Обеспечить работу организационного комитета для подготовки и проведения мероприятий (далее – Оргкомитет):

- состав Оргкомитета от Исполнителя: главный координатор, администраторы-секретари – не менее 2 человек;

- обеспечить ежедневное (а в случае необходимости – экстренное) информирование ответственного представителя Заказчика о ходе подготовки и проведения мероприятий.

4.2. Обеспечить координацию действий с менеджером в месте проживания иногородних участников мероприятия.

4.3. Обеспечить аренду транспортных средств:

4.3.1. Обеспечить трансфер участников мероприятия транспортом:

- 5 (пять) легковых автомобилей с водителем (24 часа в сутки) за 1 день до даты начала мероприятия;

- 2 (два) микроавтобуса с водителем (12 часов в сутки) 2 дня в даты проведения мероприятий;

- 5 (пять) легковых автомобилей с водителем (24 часа в сутки) на следующий день после даты окончания мероприятий.

4.4. Характеристики транспортных средств указаны в Приложении № 2 к Описанию объекта закупки «Характеристики товара, используемого при оказании услуг».

4.5. Обеспечить работу встречающего в местах прибытия иногородних участников мероприятий.

4.6. Обеспечить административное сопровождение Исполнителя в месте проведения мероприятий.

4.7. Обеспечить проведение мероприятий 2 дня:

4.7.1. Обеспечить участников мероприятия:

- регистрационным бейджем на ленточке, с указанием Заказчика, названия мероприятия и наклейкой с ФИО участника; раздаточным материалом (ручки, блокноты) с нанесением эмблемы Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга и подарочным набором шоколадных конфет с видами Санкт-Петербурга (150 - 250 гр.) в количестве участников мероприятия;

- при проведении заседаний бутилированной водой без газа с установкой на столы (в количестве 1 бутылки объемом 0,5 л на каждого участника мероприятия) на каждый день мероприятия;

4.7.2. Обеспечить работу компьютерного, аудио, видео оборудования в помещениях проведения мероприятий, оборудование и помещения для проведения мероприятий предоставляет Заказчик

4.8. Обеспечить питанием участников мероприятия:

4.8.1. Приветственный ужин за 1 день до даты начала мероприятия для иногородних участников мероприятия в местах их проживания (отели Санкт-Петербурга).

Информация о количественном составе иногородних участников мероприятия будет доведена Заказчиком до Исполнителя не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала мероприятий (не более 30 человек).

Меню ужина:

- закуска (салат/пирожок/бутерброд),

- горячее блюдо (мясо/рыба с гарниром: запеченные овощи/картофель – на выбор участника мероприятия),

- десерт,

- напитки (чай/кофе/сок/вода – на выбор участника мероприятия).

4.8.2. Рабочий обед (40 человек) – 2 дня в даты проведения мероприятий.

Место проведения рабочего обеда должно быть классического типа с европейской и русской кухней, располагаться от мест проведения мероприятия в радиусе не более 3 километров. Место проведения рабочего обеда согласовывается с Заказчиком не позднее чем за 3 дня до даты начала проведения мероприятий. Помещение для проведения рабочего обеда должно быть изолированно/обособленно от других гостей/посетителей. Место проведения обеда должно соответствовать «ГОСТ 30389-2013. Межгосударственный стандарт. Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания.

Классификация и общие требования», по типу – ресторан, по уровню обслуживания – класс высший.

Меню рабочего обеда:

- закуски (салат 2 вида, канапе сырное, мясное),
- первое горячее блюдо (рыбное/мясное – на выбор участника мероприятия),
- второе горячее блюдо (мясо/рыба с гарниром: запеченные овощи/картофель – на выбор участника мероприятия),
- десерт,
- напитки (чай/кофе/сок/вода – на выбор участника мероприятия).

4.8.3. Протокольное мероприятие (40 человек) в даты проведения мероприятий.

Меню ужина во время проведения протокольного мероприятия:

- холодные закуски (мясное, рыбное и сырное ассорти),
- салат (овощной/мясной/рыбный),
- хлебная корзина,
- горячая закуска (жульен микс/грибной/куриный),
- второе горячее блюдо (мясо/рыба с гарниром: запеченные овощи/картофель – на выбор участника мероприятия),
- напитки (чай/кофе/сок/морс – на выбор участника мероприятия).

4.8.4. Кофе-пауза (не более 40 человек) 2 дня в даты проведения мероприятий.

Меню кофе-паузы: чай/кофе/сок/морс, выпечка/пирожок/канапе сырное, мясное.

4.9. При проведении мероприятий обеспечить работу 1 (одного) специалиста для технического обслуживания оборудования, указанного в пункте 4.7.2 Описания объекта закупки.

4.10. Обеспечить художественную фотосъемку мероприятий.

Требования к фотосъемке:

- фотографии должны иметь разрешение не менее 3000 × 2000 пикселей и представлены в формате *.jpg или *.tiff. Представленные фотографии должны отличаться хорошей резкостью и цветопередачей, композицией;

- все фотографии должны пройти цветовую и тоновую коррекцию и должны быть полностью подготовлены к просмотру и печати, недостатки изображений должны быть устранены;

- официальные фотографии мероприятий на бумажном носителе формата А4 Исполнитель выдает в последний день мероприятий каждому участнику мероприятий в количестве 1 штуки, фотографии упаковываются в плотный конверт.

4.11. Во время проведения мероприятий организовать работу персонала Исполнителя в единой форме (деловой стиль).

4.12. Исполнитель должен обеспечить ежедневное телефонное консультирование участников мероприятий (Исполнитель обязан предоставить участникам мероприятий ФИО и номера мобильных телефонов таких сотрудников).

4.13. Исполнитель должен обеспечить сопровождение культурной программы участников мероприятий в даты проведения мероприятий. Билеты для участников мероприятий обеспечиваются Заказчиком самостоятельно. Сотрудники Исполнителя сопровождают участников мероприятия до места начала культурной программы и встречают участников мероприятия после окончания культурной программы.

4.14. Качество и безопасность услуг должны соответствовать нормам и правилам действующего законодательства.

4.14.1. Предприятия общественного питания, привлекаемые для оказания услуг, должны соответствовать «ГОСТ 30389-2013. Межгосударственный стандарт. Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования». Обеспечение питанием осуществляется работниками, имеющими личные санитарные книжки по форме, утвержденной приказом Роспотребнадзора от 20.05.2005 № 402 «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте».

При оказании услуг должен соблюдаться Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» и Федеральный закон от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов», а также должно быть обеспечено использование высококачественных предметов материально-технического оснащения, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам, установленным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

При оказании услуг также должно быть обеспечено соблюдение следующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН:

- «СанПиН 2.3.2.1078-01. Продовольственное сырье и пищевые продукты. Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», утвержденный Главным государственным санитарным врачом РФ 06.11.2001;

- «СанПиН 2.3.2.1324-03 Продовольственное сырье и пищевые продукты. Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», утвержденный Главным государственным врачом РФ 21.05.2003.

4.14.2. Автомобильный транспорт, используемый при оказании услуги, должен соответствовать требованиям, установленным Решением Комиссии Таможенного союза от 09.12.2011 № 877 «О принятии технического регламента Таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств».

Во всем, что не предусмотрено в указанных выше требованиях к оказанию услуг, необходимо руководствоваться действующим законодательством РФ.

4.15. Используемый при оказании услуг товар, подлежащий обязательной сертификации, должен иметь сертификаты соответствия.

4.16. Требования к оформлению Технического отчета:

4.16.1. Технический отчет должен быть оформлен не позднее 02.12.2024 в соответствии с «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

4.16.2. Текстовая часть технического отчета должна состоять из описания оказанных услуг в хронологической последовательности согласно Описанию объекта закупки. К отчету прилагаются цветные фотографии семинара-совещания с указанием даты и времени (вместе

с электронными файлами в формате *.jpg).

4.16.3. Изображения на прилагаемых фотографиях должны отображать ключевые моменты проведения семинара-совещания и наглядно иллюстрировать положения Описания объекта закупки. Фотографии должны содержать изображения мест проведения семинара-совещания и его участников во время проведения семинара-совещания.

4.16.4. Обязательно наличие титульного листа и описи документов.

4.16.5. Отчет подписывается руководителем Исполнителя или уполномоченным им лицом (при наличии надлежащим образом оформленных полномочий). Подпись удостоверяется печатью Исполнителя (при наличии).

5. Требования к гарантии качества товара, работы, услуги, а также требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара

Требования не установлены.

6. Перечень приложений к Описанию объекта закупки

6.1. Характеристики транспортных средств, используемых при оказании услуг.

Характеристики транспортных средств, используемых при оказании услуг

| № п/п | Наименование товара | Характеристика товара | Значение характеристики |
|----------|------------------------|---|----------------------------|
| 1. | Легковой автомобиль | 1.1. Год выпуска | Не ранее 2020 г. |
| | | 1.2. Количество посадочных мест | Не менее 4 |
| | | 1.3. Класс | Представительский |
| | | 1.4. Материал сидений | Кожа |
| | | 1.5. Пропуск в аэропорт «Пулково» для неограниченного подъезда к зонам прилета и вылета | Наличие |
| 2. | Микроавтобус | 1.1. Год выпуска | Не ранее 2020 г. |
| | | 1.2. Количество посадочных мест | Не менее 20 |
| | | 1.3. Класс | Представительский |
| | | 1.4. Материал сидений | Кожа |