

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель директора
Республиканского унитарного
предприятия «Национальный
центр электронных услуг»

С.А.Руднев

2019 г.



ПОРЯДОК

оказания услуг с использованием конференц-зала

1. Настоящий порядок оказания услуг с использованием конференц-зала (далее – настоящий Порядок) устанавливает порядок взаимоотношений между Республиканским унитарным предприятием «Национальный центр электронных услуг» (далее – Исполнитель) и Заказчиком при оказании Исполнителем услуг с использованием конференц-зала, перечень которых определен в пункте 3 настоящего Порядка (далее – Услуги).

2. Услуги предназначены для:
проведения семинаров, тренингов, конференций, презентаций;
проведения международных встреч с применением синхронного перевода;

организации сеансов видеоконференцсвязи;
организации обучения;
просмотра кино/видео материалов;
создания ситуационного/диспетчерского центра;
иных деловых мероприятий Заказчика (далее – Мероприятие).

3. В настоящем Порядке применяются следующие термины и их определения:

аудиовизуальный комплекс конференц-зала (далее – АВК) – мультимедийный комплекс, служащий для аудиовизуального сопровождения Мероприятий и обеспечивающий передачу, воспроизведение и управление медийными сигналами;

видеоконференцсвязь – телекоммуникационная технология интерактивного взаимодействия двух и более удаленных абонентов, при которой между ними возможен обмен аудио- и видеоинформацией в реальном времени;

договор – договор на оказание услуг с использованием конференц-зала;

заказчик – юридическое лицо, физическое лицо либо физическое лицо, зарегистрированное в соответствии с законодательством в качестве индивидуального предпринимателя, заключившее договор с

Исполнителем;

конгресс-система с синхронным переводом – комплект аудиооборудования, обеспечивающий трансляцию синхронного перевода речи докладчика на разные языки от переводчиков к участникам Мероприятия;

конференц-зал – технически оборудованное помещение общей площадью 81,5 м², с числом посадочных мест 37, в капитальном строении, расположенном по адресу: 220004, Республика Беларусь, г. Минск, ул. Раковская, д. 14 (далее – здание);

мобильный приёмник инфракрасного излучения (далее – ИК-приёмник) – специализированное устройство, предназначенное для приёма и обработки инфракрасного сигнала, обеспечивает восприятие синхронного перевода речи докладчика на разные языки от переводчиков к участникам Мероприятия;

оператор Исполнителя – работник Исполнителя, обеспечивающий работоспособность всех систем, входящих в состав АВК, во время проведения Мероприятия;

ситуационный/диспетчерский центр – помещение, оснащённое средствами коммуникаций, предназначенное для оперативного принятия управленческих решений, контроля и мониторинга объектов различной природы, ситуаций;

услуги – услуги с использованием конференц-зала согласно перечню:

услуга по предоставлению конференц-зала, включающая использование АВК, сопровождение Мероприятия оператором Исполнителя;

услуга по предоставлению конференц-зала с переводчиком (устный перевод 1 (одного) иностранного языка), включающая использование АВК, услугу устного синхронного перевода с/на один иностранный язык, сопровождение Мероприятия оператором Исполнителя;

услуга по предоставлению конференц-зала с переводчиком (устный перевод 2 (двух) иностранных языков), включающая использование АВК, услугу устного синхронного перевода с/на два иностранных языка, сопровождение Мероприятия оператором Исполнителя;

услуга по предоставлению комплекта «ИК-приёмник + наушники», включающая использование участником Мероприятия ИК-приёмника и наушников в количестве 1 комплект;

услуга по предоставлению конференц-зала с организацией видеоконференции, включающая использование АВК, организацию сеанса видеоконференцсвязи, сопровождение Мероприятия оператором Исполнителя;

услуга по предоставлению конференц-зала с организацией учебного класса, включающая использование АВК, оснащение компьютерной

техникой рабочих мест обучаемых общим количеством 5, сопровождение Мероприятия оператором Исполнителя;

услуга по предоставлению рабочего места обучаемого, включающая оснащение компьютерной техникой рабочего места участника Мероприятия в количестве 1 шт.;

услуга по предоставлению флипчарта, включающая использование флипчарта во время проведения Мероприятия, в комплекте с блоком бумаги и маркером;

флипчарт – магнитно-маркерная доска с креплением для листа или блока бумаги, переворачиваемой по принципу блокнота;

услуга по предоставлению конференц-зала с организацией кофе-пауз(ы), включающая организацию и оформление коротких перерывов во время проведения Мероприятия, предусматривающих прием пищи и неформальное общение.

4. Для заключения договора Заказчик направляет Исполнителю заявку на оказание Услуг (далее – Заявка) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку любым из удобных способов: в письменном виде нарочным или по почте на адрес: ул. Раковская, 14, 220004 г. Минск, по факсу (017) 229 30 06, либо в электронном виде на адрес электронной почты uek@nces.by.

5. Заявка направляется Исполнителю не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты проведения Мероприятия. В Заявке Заказчик указывает дату и время проведения Мероприятия, для которого резервирует конференц-зал, а также количество лиц, участвующих в Мероприятии.

6. Исполнитель в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения Заявки связывается с Заказчиком для планирования и организации (при необходимости) совместных мероприятий по оказанию Услуг и оформляет проект договора.

7. Договор заключается в соответствии с законодательством Республики Беларусь и организационно-распорядительной документацией Исполнителя.

8. Рассмотрение вопросов, связанных с подготовкой проектов договоров, консультирование по порядку, условиям и срокам его заключения осуществляется работниками отдела организации и продвижения услуг Исполнителя по телефону (017) 229 30 00 доб.710 или по электронной почте uek@nces.by.

9. Услуги оказываются на возмездной основе, на условиях, определяемых договором, заключаемым между Исполнителем и Заказчиком.

10. Оплата Услуг почасовая.

11. Конференц-зал предоставляется за 30 минут до начала Мероприятия.

12. Порядок входа в здание, выхода из здания определяется

организационно-распорядительной документацией Исполнителя.

13. По истечении времени проведения Мероприятия, Заказчик обязан обеспечить освобождение конференц-зала и иных помещений здания в течение 15 минут после запланированного времени окончания проведения Мероприятия, указанного в Заявке и (или) договоре, данное время входит в стоимость Услуг и подлежит оплате.

14. В случае превышения времени проведения Мероприятия сверх оговоренного в Заявке и (или) договоре, Исполнитель вправе оповестить Заказчика и (или) участников Мероприятия об истечении времени проведения Мероприятия и необходимости освободить конференц-зал и иные помещения здания.

15. На время проведения Мероприятия Заказчик принимает на себя ответственность за действия и (или) бездействия лиц, участвующих в Мероприятии со стороны Заказчика, и обязуется возместить ущерб, причиненный ими имуществу Исполнителя.

16. Исполнитель обязан поддерживать работоспособность и безопасность функционирования собственного оборудования и устройств, необходимых для оказания Услуг.

17. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при оказании Услуг (исполнении договора), разрешаются Заказчиком и Исполнителем путем переговоров. Споры и разногласия, по которым Заказчик и Исполнитель не достигнут договоренности, подлежат разрешению в экономическом суде города Минска.

18. Вопросы, не урегулированные договором, разрешаются в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

19. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения Исполнителем.

20. Исполнитель вправе по своему усмотрению вносить изменения и (или) дополнения в настоящий Порядок, путем размещения данного документа с учетом внесённых изменений и (или) дополнений на сайте Исполнителя.

Форма
(оформляется Заказчиком на фирменном бланке¹)

Республиканское унитарное
предприятие «Национальный
центр электронных услуг»

Заявка
на оказание услуг с использованием конференц-зала

(полное наименование организации, включая организационно-правовую форму)
просит предоставить следующие услуги с использованием конференц-зала для
проведения _____

название Мероприятия
«_____» _____ 20 ____ г. с _____ по _____ (время проведения
Мероприятия) с общим количеством лиц, участвующих в Мероприятии,
_____:

№ п/п	Наименование услуги	Предоставляемая услуга (отметить необходимое знаком «+»)
1.	Услуга по предоставлению конференц-зала	
2.	Услуга по предоставлению конференц-зала с организацией кофе-пауз(ы)	
3.	Услуга по предоставлению конференц-зала с переводчиком (устный перевод 1 иностранного языка)	
4.	Услуга по предоставлению конференц-зала с переводчиком (устный перевод 2 иностранных языков)	
5.	Услуга по предоставлению конференц-зала с организацией видеоконференции	
6.	Услуга по предоставлению конференц-зала с организацией учебного класса	
7.	Услуга по предоставлению флипчарта	
8.	Услуга по предоставлению комплекта «ИК-приемник + наушники»	
9.	Услуга по предоставлению рабочего места обучаемого	

Оснащение Исполнителя, необходимое для проведения Мероприятия:

¹ При условии, когда Заказчиком является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель

№ п/п	Наименование	Отметка (отметить необходимое знаком «+»)	Примечание
1.	пульт с микрофоном на длинной шее, делегатский		кол-во ____
2.	доступ к сети Интернет		
3.	видеозапись Мероприятия		
4.	рабочее место обучаемого		кол-во ____

Оснащение Заказчика, планируемое к использованию во время Мероприятия:

№ п/п	Наименование	Назначение
1.		
2.		

Максимальный уровень звука при проведении Мероприятия: 55 дБА (согласно Приложению 2 к Санитарным нормам, правилам и гигиеническим нормативам «Шум на рабочих местах, в транспортных средствах, в помещениях жилых, общественных зданий и на территории жилой застройки»).

Использование Заказчиком услуг сторонних организаций:

№ п/п	Наименование организации	Описание предоставляемых услуг
1.		
2.		

К настоящей Заявке прилагается информация о Заявителе (Приложение).

Настоящим подтверждаем, что ознакомлены с Порядком оказания услуг с использованием конференц-зала, размещенным на официальном сайте Исполнителя: www.nces.by, согласны с условиями, в нем изложенными, оплату Услуг(и) гарантируем.

Приложение: 1. Копия свидетельства о государственной регистрации на 1 л. в 1 экз.¹
2. Информация о Заказчике на 1 л. в 1 экз.¹.

Руководитель организации¹ _____ / _____
(подпись) ФИО

Главный бухгалтер¹ _____ / _____
(подпись) ФИО

¹ При условии, когда Заказчиком является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель

Приложение к Заявке
от «__» _____ 20__ г. № ____

Информация о Заказчике

Информация	Заполняется организацией/индивидуальным предпринимателем
1. Общие сведения о Заявителе	
Наименование	
Учетный номер плательщика	
Место расположения	
Почтовый адрес с указанием индекса	
Телефон (приемная)	
Факс	
Email	
Организационно-правовая форма	
2. Банковские реквизиты	
Расчетный счет	
Наименование банка, МФО, адрес банка	
Источник финансирования	
3. Контактные данные	
Должность и ФИО руководителя	
На основании какого документа действует	
Контактное лицо по вопросам подготовки и проведения Мероприятия	
Контактное лицо по вопросам взаиморасчётов	