**Приложение №1**

**к Договору №** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.**

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

на тему: «Оказание услуг по организации и проведению Научно-технической конференции «Актуальные задачи нефтеперерабатывающего и нефтехимического комплекса» - Форум «Стратегия объединения»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование разделов | Содержание разделов |
| 1. Цель проекта | Оказать услуги по организации и проведению Научно-технической конференции «Актуальные задачи нефтеперерабатывающего и нефтехимического комплекса» - Форума «Стратегия объединения», включающие в себя обеспечение конференции необходимыми материалами техникой, печатными материалами и питанием. За два дня до мероприятия осуществляется проверка готовности компании к проведению конференции. |
| 1. Заказчик | ОАО «ВНИПИнефть», г. Москва, ул. Ф. Энгельса, 32, стр.1. |
| 1. Сроки оказания услуг | 2 дня (23-24 ноября 2017 г.) |
| 1. Место проведения | Площадка проведения выбрана заказчиком.  РГУ нефти и газа (НИУ) имени И.М. Губкина,  г. Москва, Ленинский проспект, 65, стр.1 |
| 1. Количество участников | Ориентировочно 220 чел. |
| 1. Перечень выполняемых работ | **Организовать и провести конференцию, а именно: о**формить площадки корпоративной символикой (холл  1 этажа при входе в здание, конференц-зал на 4 этаже), встретить гостей, провести регистрацию, обеспечить полиграфической, сувенирной и канцелярской продукцией. Организовать питание, обеспечение водой участников конференции. Обеспечить техническое сопровождение мероприятия, фото- и видео- съемку, концертную программу на торжественном приеме, синхронный перевод при участии иностранных делегатов. |
| 1. Состав и характеристика выполняемых работ | **1 Оформить помещения корпоративной символикой**  ( в соответствии с Методическими указаниями Компании руководство по применению фирменного стиля ПАО «НК «Роснефть» в рекламно-презентационной деятельности № ПЗ-01.04 М-0011 Версия 1.0., корпоративным стилем ПАО «НК «Роснефть» в рекламно-презентационной деятельности):  -макеты баннеров предоставляются в количестве не менее 3-х вариантов из которых Заказчик выбирает понравившийся макет или дает свои замечания на изготовление нового макета. Макеты согласуются с Заказчиком не позднее 10-ти дней с момента заключения договора, после согласования исходные оригинал-макеты предоставляются Заказчику.  -баннеры на регистрации (1,2х2,0м), в фойе (2,0х2,5м), в конференц-зале (2 шт. 0,7х 1,2 и 0,6х2,5), всего 4 баннера (баннерная ткань ПВХ белого цвета).  Логотипы и Требования по печати прилагаются.  **2 Встретить гостей и провести регистрацию**  Встретить гостей у турникета на входе в РГУ нефти и газа (НИУ) имени И.М. Губкина, в соответствии с установленным порядком контрольно-пропускного пункта РГУ нефти и газа (НИУ) имени И.М. Губкина и обеспечить навигацию по зданию делегатов в течение всей работы конференции, оформить заезды гостей на машине на территорию ВУЗа, зарегистрировать делегатов (списки, бейджи, раздаточный материал) не менее 4-х человек и 1 человек по консультированию на все время проведения конференции у турникета со списком.  Заказчик берет на себя обязательство подписания пропусков в РГУ нефти и газа (НИУ) имени И.М. Губкина на вход делегатов и сотрудников Исполнителя, завоз/вывоз оборудования по предоставленным Исполнителем спискам в срок до 4-х дней до начала конференции.  **3.Обеспечить полиграфической и CD-продукцией**  Согласовать макеты полиграфической продукции с Заказчиком не позднее, чем за 10 дней до начала печати.  Дата начала печати не позднее, чем за 10 дней до начала конференции.  3.1 Блокнот. Формат - А5, обложка (4+0) – задник – картон, блок – черно-белый, в клеточку, 60 листов, крепление - на пружине. Тираж 220 шт.  3.2 Бейджи(горизонтальные) именные (ФИО, Компания, название конференции. Статусы: делегат, модератор, докладчик, СМИ) с лентой на металлическом карабине – 220 шт.  3.3 Сборник тезисов докладов. Формат - А4, обложка полноцвет, блок – ч/б с цветными вставками 96 стр. Тираж – 220 шт.  3.4 Программа конференции. Формат – 105х297 в готовом виде, полноцвет, милованая бумага, ориентировочно 12 стр. Тираж 220 шт.  3.5 Дипломы за участие в конференции с докладом (именные). Формат А4, полноцвет, плотность бумаги 300 г. Ориентировочно 40 шт.  3.6 СD-диски с тезисами докладов конференции. Тираж 220 шт.  **4.Сувенирная продукция, канцелярия**  Предложить на выбор заказчика не менее 3-х вариантов сувенирной продукции с нанесением логотипа Заказчика.  Состав набора сувенирной продукции:  -папка с ручкой (пластиковая);  -шариковая ручка (пластик с логотипом компании);  -сувенирная продукция (согласовать с Заказчиком макеты сувенирной продукции за 20 дней до заключения договора с контрагентами);  Передать сувенирную продукцию Заказчику не позднее, чем за 5 дней до конференции  Предложить на выбор Заказчику сувенирную продукцию для вручения модераторам и докладчикам (ориентировочно на 50 чел.).  **5 Организовать питание участников конференции**  Система питания комплексная:  завтрак, обед (2 дня) на 25 делегатов (15+10 чел.);  шведский стол - на 195 делегатов.  Предложить не менее 2-х вариантов меню и указать стоимость на 1 чел.  Обязательное требование к обеду на 25 делегатов (15+10 чел.) – наличие порционных блюд: салат, рыба или мясо говядины с гарниром, пирожки, десерт и напитки.  **Первый день**   * 1. Кофе-брейк. (на 120 чел.) по месту проведения конференции. Чай/кофе, сахар, молоко, лимон, выпечка, бутерброды, десерт.   Завтрак на 15 чел. : чай/кофе, сахар, молоко, лимон, выпечка, бутерброды, десерт.   * 1. Обед для делегатов по месту проведения конференции (на 120 чел.): салаты, закуски, горячие блюда, гарниры, пирожки, десерт, чай/кофе, соки.   2. Обед на 15 чел.: салат, первое, второе, пирожки, десерт, чай/кофе, соки.   3. Кофе-брейк. (на 120 чел.) по месту проведения конференции: чай/кофе, сахар, молоко, лимон, выпечка, бутерброды, десерт, соки.   4. Торжественный прием в виде фуршета (на 100 чел.): салаты, закуски, горячие блюда, пирожки, десерт, вино белое/красное, соки, чай/кофе.   **Второй день**   * 1. Кофе-брейк (на 100 чел.) по месту проведения конференции: чай/кофе, сахар, молоко, лимон, выпечка, бутерброды, десерт.   Завтрак на 10 чел.: чай/кофе, сахар, молоко, лимон, выпечка, бутерброды, десерт.   * 1. Обед для делегатов по месту проведения конференции: ( на 100 чел.): салаты, закуски, горячие блюда, гарниры, пирожки, десерт, чай/кофе, соки.   2. Обед на 10 чел.: салат, первое, второе, пирожки, десерт, чай/кофе, соки.   3. Кофе-брейк (на 100 чел.) по месту проведения конференции: чай/кофе, сахар, молоко, лимон, выпечка, бутерброды, десерт, соки.     Согласовать меню, марки воды и соков с Заказчиком. Предоставить выход в граммах продуктов на 1 персону.    **6 Организовать питьевой режима**  Обеспечить делегатов питьевой водой на все дни работы конференции во всех залах заседаний, кофе-брейках, обедах, торжественном приеме, вода питьевая с газом 150 бутылок /без газа 250 бутылок пластиковые бутылки по 0,5 л).  Количество бутылок на 2 дня – 400 шт.  **7. Обеспечить техническое сопровождение мероприятия**  Предоставить, установить и обеспечить обслуживание звукового, светового оборудования для проведения Торжественного приема, переносного экрана и проектора для демонстрации слайдов на заседании круглого стола; обеспечение технического райдера инструментальной группы, артистов, предоставление не менее 4-х беспроводных микрофонов.  В расчет стоимости услуг должны входить монтажные/демонтажные работы, транспортировка, услуги грузчиков, звукорежиссера, светотехника, ди-джея.  **8. Организовать фотосъемка**  Организовать фотосъемку мероприятия (2 дня):  -репортажная съемка сбора гостей, в момент регистрации, во время перерывов;  -съемка заседаний конференции: президиума, докладчиков, делегатов.  Передать отснятый материал Заказчику не позднее 15 дней по истечению мероприятия.  **9. Организовать тематическую и концертную программы**  9.1 Обеспечить навигацию делегатов в залы заседаний, проверить техническую готовность помещения, проверить демонстрацию презентаций докладчиков.  9.2 Осуществить подбор ведущего, звукорежиссера для обслуживания музыкального сопровождения вечера, вокалистов и согласовать с Заказчиком.  **10. Предоставить дополнительные услуги при участии иностранных делегатов**  10.1 Организовать синхронный перевод и обеспечить необходимым оборудованием в случае участия иностранных участников.  10.2 Все ценовые предложения должны включать в себя стоимость использования оборудования на все необходимое время мероприятия, включая время монтажа/демонтажа завоза/вывоза, простоя оборудования.  10.3 Привлекать к оказанию услуг работников, имеющих гражданство РФ. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ИСПОЛНИТЕЛЬ**  Исполнительный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **ЗАКАЗЧИК**  Генеральный директор  ОАО «ВНИПИнефть»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Д.А. Сергеев** |