

**Техническое задание на оказание услуг по
организационно-техническому сопровождению
мероприятий компании ЭТМ**

Общая информация

1. **Заказчик:** ООО «ТД «Электротехмонтаж», компания ЭТМ
2. **Исполнитель:** участник тендера, коммерческое предложение которого по результатам сопоставления всех коммерческих предложений на основании указанных в Техническом задании критериев содержит лучшие условия исполнения, соответствует бюджету для данного формата мероприятия и уровню цен рынка по перечню предоставляемых услуг, а также тот Участник тендера, который имеет лучший опыт, репутацию, квалификацию персонала и экономическую благонадежность, по экспертной оценке Заказчика.
3. **Предмет тендера:** Предметом тендера является право заключения договора на оказание услуг по организационно-техническому сопровождению различных мероприятий Заказчика, направленных на увеличение объема продаж, продвижение бренда компании Заказчика, повышение лояльности действующих и привлечение потенциальных новых клиентов.
4. **Мероприятия Заказчика:** Семинары, конференции, конкурсы, выставки в т.ч «Форум электротехники и инженерных систем», «День монтажника и энергетика» и другие формы мероприятий, направленные на повышение лояльности действующих и привлечение потенциальных клиентов Заказчика.

Требования и условия работы

Принципы работы: Предоставление максимально выгодных условий для Заказчика. Предоставление высокого уровня качества и сервиса, прозрачная сметная стоимость оказываемых услуг. Высокая ответственность за качество оказываемых услуг.

Основные условия:

1. Агентская комиссия на услуги до 15 %, без учета налогообложения. При выборе Исполнителя отдается предпочтение с наиболее низким процентом.
2. Агентская комиссия на закупки до 8%, без учета налогообложения. При выборе Исполнителя отдается предпочтение с наиболее низким процентом.
3. Предоплата Исполнителю составляет от 50% до 70% от стоимости оказываемых услуг. При выборе Исполнителя отдается предпочтение с наиболее низким процентом.
4. Окончательный расчет с Исполнителем после подписания оригинала Акта выполненных работ и Приложений к Договору
5. По запросу Заказчика Исполнитель обязан в течение пяти рабочих дней предоставить копии подтверждающих документов по взаиморасчетам с третьими лицами (договора, ТН, акты выполненных работ, кассовые чеки, расписки и другие отчетные документы).
Исполнитель работает за комиссию, а не за накрутку к стоимости услуг третьих лиц, поэтому Заказчик имеет право запросить подтверждение сметных цен.
6. Работа по шаблону Договора услуг Заказчика. **Приложение № 1** (форма агентского договора не рассматривается).
7. Оказание услуг производится на основании Заявок Заказчика на каждое мероприятие. **Приложение № 4**

8. Для заключения Договора Исполнитель должен предоставить документы в соответствии с **Приложением № 2**.
9. В **Приложении № 2** представлен список предпочтительных ОКВЭДов у Исполнителя. При выборе Исполнителя отдается предпочтение с нужными ОКВЭД.

Перечень и требования к оказанию услуг

1. Исполнитель обязан оказывать услуги по организационно-техническому сопровождению различных мероприятий Заказчика по требованиям, установленным в соответствующих Заявках Заказчика, а также по требованиям настоящего Технического задания.
2. В зависимости от формата и целей мероприятия Заказчик в Заявке может предъявлять следующий перечень услуг и требований к ним:

Н/п	Перечень услуг	требования к оказываемым услугам:
1.	оказание услуг бронирования места мероприятия /площадки (помещения)	<ul style="list-style-type: none"> - сроки оказания услуг бронирования места проведения мероприятия /площадки (помещения); - порядок оказания услуг бронирования места реализации мероприятия/площадки (помещения); - место реализации мероприятия /площадки (помещения); - срок бронирования места реализации мероприятия/площадки (помещения); - площадь места проведения мероприятия /площадки (помещения); - вместимость места проведения мероприятия/площадки (помещения); - планировка места проведения мероприятия /площадки (помещения); - интерьер места проведения мероприятия /площадки (помещения); - организация парковочных мест, а также количество таких мест
2.	оказание услуг по обеспечению техническим оборудованием (звуковым, световым, музыкальным и видеооборудованием, иным специальным оборудованием по требованию Заказчика)	<ul style="list-style-type: none"> - срок оказания услуг по обеспечению техническим оборудованием; - порядок оказания услуг по обеспечению техническим оборудованием; - список оснащения техническим оборудованием (звуковым, световым, музыкальным и видеооборудованием, иным специальным оборудованием по требованию Заказчика); - обеспечение мероприятия обслуживающим персоналом (количеству, качеству, внешнему виду) - доставке, разгрузке, монтажу, демонтажу технического оборудования
3.	оказанием услуг по оформлению места мероприятия/ площадки (помещения)	<ul style="list-style-type: none"> - срок оказания услуг по оформлению места мероприятия/ площадки (помещения); - порядок оказания услуг по оформлению места мероприятия/ площадки (помещения); - тип/ вид/ форма/ количество/ качество услуг по оформлению места мероприятия/ площадки (помещения)
4.	оказание услуг по организации питания и услуг кейтеринга	<ul style="list-style-type: none"> - срок оказания услуг по организации питания и услуг кейтеринга; - порядок оказания услуг по организации питания и услуг кейтеринга; - место оказания услуг по организации питания и услуг кейтеринга; - обеспечение напитками, в том числе ассортименту, количеству, качеству таких напитков; - обеспечение закусками, в том числе ассортименту, количеству, качеству таких закусок; - обеспечение техническими устройствами, а именно: количество и качеству технических устройств, в том числе кулерам, кофемашинам и иному оборудованию; - обеспечение сопутствующей продукции, количеству и качеству такой продукции, в том числе столовым приборам, столовым принадлежностям (стаканчики, тарелки, салфетки и пр.).

		- физическое сопровождение оказания услуг по организации питания и услуг кейтеринга, в том числе к обслуживающему персоналу (количеству, качеству, внешнему виду)
5.	оказание услуг по организации трансфера до и от места проведения мероприятия	- срок оказания услуг по организации трансфера участников до и от места проведения мероприятия; - порядок оказания услуг по организации трансфера участников до и от места проведения мероприятия; - тип/ вид/ количество/ качество и пр. транспорта; - квалификации, количеству и качеству водителей такого транспорта
6.	оказание услуг по разработке, согласованию, изготовлению и обеспечению различными графическими и раздаточными, полиграфическими, информационными и иными материалами	- срок оказания услуг по разработке, согласованию, изготовлению и обеспечению различными графическими и раздаточными, полиграфическими, информационными и иными материалами; - порядок оказания услуг по согласованию, изготовлению и обеспечению различными графическими и раздаточными, полиграфическими, информационными и иными материалами -обеспечение графическим и раздаточным, полиграфическим, информационным и иным материалам, в том числе требования типу/ виду/ форме/ количеству/ качеству и пр. таких материалов; - качество услуг дизайна (соответствие фирменному стилю, читабельность, понятность, наличие этапа корректорской правки, соответствие трендам оформления мероприятий); - обеспечение доставки, разгрузки, монтажа, демонтажа таких материалов/вывозу упаковочных материалов (при необходимости)
7.	оказание услуг по организации фото- и/или видеосъемки (видеозаписи)	- срок оказания услуг по организации фото- и/или видеосъемки (видеозаписи); - порядок оказания услуг по организации фото- и/или видеосъемки (видеозаписи); - тип/ вид/ форма/ количество/ качество и пр. фото- и/или видеосъемки (видеозаписи); - обеспечение техническим оборудованием: звуковому, световому, фотооборудованию и видеоборудованию, иному специальному оборудованию по требованию Заказчика; - ориентация на формирование пакета видео и фотоматериалов, которые демонстрируют мероприятие с наилучшей стороны – с точки зрения ракурса, включения брендированных элементов в кадр, количества посетителей, эмоционального накала, общего позитивного настроения). - результат фото- и/или видеосъемки (видеозаписи), в том числе типу/ виду/ форме/ количеству/ качеству таких результатов, а также способу хранения и передачи таких результатов Заказчику
8.	оказание услуг по организации культурной-массовой составляющей реализуемого мероприятия	- срок оказания услуг по организации культурной-массовой составляющей реализуемого мероприятия; - порядок оказания услуг по организации культурной-массовой составляющей реализуемого мероприятия; - тип/ вид/ форма/ количество/ качество и пр. культурной-массовой составляющей реализуемого мероприятия
9.	оказание услуг закупки товаров	- срок оказания услуг по обеспечению закупки товаров; - тип/ вид/ форма/ количество/ качество и назначение закупаемого товара - доставке, разгрузке закупленного товара
10.	оказание услуг по организации взаимодействия с подрядчиками, субподрядчиками и контрагентами при организационно-техническом сопровождении и реализации мероприятия, в том числе физическое сопровождение такого мероприятия в целях контроля качества оказания услуг	- организация взаимодействия с подрядчиками, субподрядчиками и контрагентами при организационно-техническом сопровождении и реализации мероприятия; - физическое сопровождение мероприятия, в том числе к обслуживающему персоналу, административному и техническому персоналу (количеству, качеству, внешнему виду)
11.	оказание услуг по предоставлению отчетных документов и материалов	срок, вид, тип, порядок и периодичность предоставления отчетных документов и материалов

1. Требования к оказанию услуг бронирования места мероприятия/площадки (помещения)

Исполнитель по исходным требованиям Заказчика к Площадке, указанным в Заявке, осуществляет подбор нескольких вариантов Площадок, удовлетворяющих требованиям Заказчика, и предоставляет предложение, содержащее подробное описание предлагаемых Площадок и их стоимость.

Подбор не менее 2х вариантов площадок, в зависимости от запроса. Подробное описание должно включать: техническое оснащение площадки и условия его использования, предоставление предварительной сметы на мероприятие, фотографий места проведения, описания особенностей площадки, условий ценообразования, предложения по скидкам, возможности парковки, возможности привоза своего технического оснащения, кейтеринга и др.).

Смета от Исполнителя не должна превышать смету от предлагаемой Площадки при запросе напрямую.

На основании выбора Заказчика Исполнитель осуществляет бронирование и оплату выбранной Площадки, либо осуществляет дальнейший подбор других вариантов Площадок.

Базовые требования к Площадке:

- Местонахождение площадки по Заявке Заказчика;
- Доступность площадки в установленные Заказчиком даты (с учетом рисков, которые могут возникнуть, например, ремонт дорог в месте расположения площадки, ремонт фасада здания, отсутствия вывески и др.)
- Удобная транспортная доступность и наличие парковки;
- Наличие естественного и искусственного освещения;
- Наличие системы вентиляции с предварительным охлаждением воздуха (возможно использование сплит-систем кондиционирования);
- Наличие санузлов для обслуживания мероприятия с проходимостью в соответствии с заявленным количеством участников;
- Размер и количество залов определяется по Заявке Заказчика, зависит от типа мероприятия и рассадки участников мероприятия (но не менее 2,5 м² на одного участника);
- Наличие на площадке необходимой мебели и иного оборудования определяется согласно Заявке Заказчика (стулья, прямоугольные столы, маркерные доски/флипчарт, трибуны или пюпитра и прочее);
- Наличие на площадке необходимого технического оборудования определяется согласно Заявке Заказчика (проекторный экран с отражающим типом полотна, видеопроектор или плазменный экран, микрофоны, кликеры, ноутбуки и пр.);
- Наличие высокоскоростного доступа к сети Интернет в т.ч. беспроводного;
- Наличие зон для регистрации гостей и организации питания в непосредственной близости от зала проведения мероприятия.

Исполнитель очно либо дистанционно осуществляет контроль готовности помещений к проведению каждого мероприятия:

- заблаговременно до начала каждого мероприятия проверяет расстановку мебели (стульев, столов), достаточность и техническое оснащение в соответствии с Заявкой Заказчика, в том числе для регистрации участников мероприятия;
- обеспечивает вывод и проверку на экраны презентационных материалов;
- обеспечивает качественную, оперативную работу административного и технического персонала во время проведения мероприятия.

2. Требования к оказанию услуг по обеспечению техническим оборудованием места мероприятия/площадки (помещения)

Исполнитель по исходным требованиям предоставляет необходимое оборудование для проведения мероприятия (экраны, проекторы, плазменные панели, фермовые конструкции, звуковое оборудование, микрофоны, микшерные пульта, световые приборы и другое оборудование), согласно заявке Заказчика, в том числе для проведения мероприятий в формате онлайн.

Базовые требования к предоставлению технического оборудования:

- Исполнитель обеспечивает доставку, монтаж, настройку и установку оборудования на площадке в срок, обозначенный заказчиком в зависимости от формата мероприятия, но не позднее чем за 4 часа до начала мероприятия
- Исполнитель обеспечивает постоянное присутствие технических специалистов во время проведения мероприятия для контроля работоспособности оборудования;
- Все предоставляемое техническое оборудование должно быть в исправном техническом состоянии, чистым, без следов загрязнений, без рекламных наклеек, без видимых повреждений на корпусе, без нарушения целостности;
- Исполнитель разрабатывает и согласовывает с Заказчиком планировку по расстановке оборудования с учетом типа рассадки и количества посадочных мест не позднее 14 рабочих дней до начала мероприятия;
- Размещение видеооборудования должно обеспечить читаемость материалов с последних рядов. При необходимости следует предусмотреть дублирующие экраны на подставках или подвесах. Размер экранов должен составлять не менее 55 дюймов, количество определяется исходя из количества посадочных мест, их удаленности от точки демонстрации, форматом рассадки и уровнем освещенности в зале. Соотношение сторон видеозэкрана 16:9;
- Мощность акустического оборудования должна рассчитываться исходя из площади помещения, т.е. звука должно быть достаточно для комфортного уровня слышимости;
- При использовании беспроводных микрофонов, кликеров предусмотреть наличие зарядных станций/запасных аккумуляторов/батареек, наличие резервного микрофона, кликера обязательно. Для организации мастер-классов необходимо наличие головной радиогарнитуры;
- Основные требования к ноутбукам. На ноутбуках в качестве фоновой заставки рабочего стола необходимо установить заставку с логотипом Заказчика. Основное ПО: Acrobat Reader, MS Office или LibreOffice с возможностью открывать презентации PowerPoint, 7zip. В качестве браузера по умолчанию необходимо установить Mozilla Firefox последней актуальной версии. В качестве резервного браузера необходимо установить Google Chrome;

- Допускается использование LED-панелей с шагом светодиодов не более 3-4 мм. Приемлемость параметров экрана определена по итогам тестирования демонстрации сервиса iPRO.
- Дополнительное освещение предусматривается только на сцене в качестве подсветки спикеров для мероприятий от 500 человек: Форума электротехники и инженерных систем, Дня монтажника и энергетика;
- Все коммутационные провода должны быть собраны, в проходах закрыты капами/кабель-каналами для проводов;
- Исполнитель обеспечивает опрятный, презентабельный внешний вид технических специалистов (форма одежды – классический деловой стиль, допустимы фирменные футболки, темные джинсы; не допускаются: шорты, спортивная, пляжная одежда и обувь).

3. Требования к оказанию услуг по оформлению места мероприятия/площадки (помещения)

Исполнитель по исходным требованиям Заказчика осуществляет оформление площадки, предоставляемой Заказчику (конференц-залов, конгресс-залов, аудиторий, открытых площадок, концертных залов, переговорных комнат, студий, спортивных объектов, выставочных площадок, других внешних площадок для проведения выездных мероприятий). Оформление площадки может быть как внешним, так и внутренним. Оформление площадки должно выполнять две задачи:

1. Навигационную (понятный маршрут ко всем основным зонам мероприятия, составляет 60% от всего объема оформления)
2. Имиджевую (продвижение бренда и сервисов Заказчика, составляет 40% от всего объема оформления)

Исполнитель разрабатывает и согласовывает с Заказчиком планировку размещения всех элементов оформления не позднее 14 рабочих дней до начала мероприятия.

Установка конструкций осуществляется силами Исполнителя в соответствии с планировкой размещения. Исполнитель самостоятельно организует разбор конструкций и утилизацию используемых материалов (возможна отправка материалов на территорию Заказчика, по согласованию).

Дизайн, размер, форма конструкций согласовывается с Заказчиком. Макеты предоставляются Заказчиком не позднее 5 дней до начала мероприятия, указанного в Заявке.

Под оформлением площадки подразумевается, но не ограничивается:

- Предоставление рекламных конструкций, таких как стойки информационные А4, А3, баннеры на каркасе, плакаты, мобильные стенды, задники для сцены, фотозоны. Все предоставляемые конструкции должны быть устойчивыми, в отличном состоянии, без видимых внешних дефектов. Баннеры без заломов, плотно натянуты на каркас, который скрыт;
- Предоставление воздушных/гелиевых шаров, создание композиций из шаров по запросу и согласованию с Заказчиком.
- Предоставление нестандартной мебели и других элементов в рамках концепции мероприятия. Вся мебель и другие элементы должны быть устойчивыми, в отличном состоянии, без видимых внешних дефектов. На сложные конструктивные решения предоставляется развернутая смета с наименованием и описанием составляющих, их количеством и стоимостью.

4. Требования к оказанию услуг по организации питания на месте мероприятия/площадки (помещения) (кофе-брейки, обеды, банкеты, фуршеты и т.д.)

Исполнитель по исходным требованиям Заказчика, указанным в Заявке, организует питание на выбранной площадке.

Базовые требования к составу меню:

- Меню должно быть согласовано и утверждено Заказчиком;
- Исполнитель предоставляет на выбор не менее 2-х вариантов готового меню на каждый формат организации питания (кофе-брейк, обед, ужин, банкет, фуршет и т.д.);
- Меню предоставляется Заказчику по шаблону, формат файла excel:

Наименование	Вес 1 порции	Кол-во порций	Вес общий	Стоимость за единицу	Итого стоимость
Итого:					
Итого на 1 человека (основного меню)	-	-		-	

- Если форматом мероприятия предусмотрены алкогольные напитки, то по согласованию сторон, напитки предоставляются Заказчиком;
- При подготовке меню необходимо учитывать региональные особенности места проведения, например, в регионе, где 80-90% мусульман необходимо отказаться от свинины в меню;
- Соответствие предлагаемого питания и его организации действующим санитарным нормам и правилам;
- Для кофе-брейка длительностью до 1 часа объем еды на 1 человека должен составлять не менее 250 грамм, без учета напитков, фруктов и др. топингов. Основное меню должно состоять из холодных закусок (не менее четырех видов), выпечки (не менее двух видов);
- Для фуршета длительностью до 4 часов объем еды на 1 человека (основной выход еды) должен составлять не менее - 900 грамм, без учета напитков, фруктов, соусов, хлеба, десертов и др. топингов. Основное меню должно состоять из холодных закусок (не менее пяти видов), салатов (не менее трех видов), горячих закусок (не менее трех видов), гарнира (не менее двух видов);
- Для обеда объем еды на 1 человека должен составлять не менее 500 грамм, без учета напитков, хлеба, десерта. Основное меню должно состоять из салата, супа (опционально), горячего с гарниром;
- Для банкета длительностью до 5 часов объем еды на 1 человека должен составлять не менее 900 грамм, без учета напитков, фруктов, соусов, хлеба, десертов и др. топингов. Основное меню должно состоять из холодных закусок (не менее трех видов), салатов (не менее трех видов), горячего с гарниром (не менее двух видов, на выбор гостю);
- Для вечернего фуршета и банкета длительностью до 4-5 часов объем напитков на 1 человека должен составлять: шампанского 150 мл, вино сухое белое/красное 500 мл, крепкий алкоголь 150-200 мл, безалкогольные напитки 600 мл, вода 300-500 мл;

- Подача и розлив алкоголя для всех форматов мероприятий осуществляется оперативно, в соответствии с согласованной порционной разливкой и исключительно силами официантов обслуживающих конкретную зону работ (т.е. клиенты бутылки не трогают);
- Подача блюд должна быть ориентирована на формат мероприятия: для фуршета все закуски в т.ч. фрукты должны быть «за зубок», чтобы было удобно есть стоя, без использования ножа (мясо без кости и лишнего кляра, рыба только филе); для банкета и подачи блюд в стол еда должна быть поделена на порции (нарезаны и удобно уложены);
- Подача горячих блюд на фуршете должна быть в специальной посуде, предусмотренной для сохранения температурного режима подачи таких блюд;
- Для вечернего фуршета и банкета не допускаются блюда из категории фаст-фуд (картофель фри, бургеры, кольца, нагетсы, шаверма, гренки и т.п.), если это не предусмотрено концепцией мероприятия. Не рекомендуется включать в меню фрукты, которые темнеют и текут (груши, яблоки, бананы, киви). Не рекомендуется включать в меню простые и непрезентабельного внешнего вида (картофельное пюре, котлеты, тефтели, любые виды макарон и пр.).

Базовые требования к планировке, мебели, текстилю, посуде:

- Вся мебель должна быть устойчивой, в отличном состоянии, без видимых внешних дефектов. Для фуршета/кофе-брейка обязательное использование высоких фуршетных столов-гвоздиков (диаметр согласовывается индивидуально). Для банкета допустимо использовать столы с круглой или с прямоугольной столешницей. Для раздаточной линии – парты размером 1800/200x80 см;
- Вся мебель должна быть одинаковая (одной высоты, диаметра, ширины и т.д), если другое не предусмотрено концепцией мероприятия;
- Исполнитель разрабатывает и согласовывает с Заказчиком планировку по расстановке мебели с соблюдением корректного масштаба не позднее 14 рабочих дней до начала мероприятия;
- Количество фуршетных столов-гвоздиков рассчитывается по 4-5 человек на один стол. Расстояние между столами должно быть не менее 1,5 метров;
- На фуршете для разделения потоков и уменьшения очередей линии раздачи еды и напитков должны быть разнесены по всему залу и дублировать перечень блюд (везде одно и тоже);
- На фуршете, если в зале позволяет место, необходимо организовать зону отдыха с сидячими местами и низкими/журнальными столиками или предусмотреть возможности использования холла, лобби, выставив соответствующую навигацию;
- Готовность зала не менее чем за 2 часа до начала мероприятия;
- Блюда на линии раздачи должны быть удобно, красиво и эргономично выложены с использованием многоярусных подставок. У горячих блюд должны стоять аккуратные презентационные карточки с описанием;
- Весь текстиль должен быть отглажен, в отличном состоянии, без видимых внешних дефектов (без пятен, дыр, заплаток). Текстиль должен закрывать ножки столов. Салфетки, наперон (верхняя короткая скатерть) должны быть контрастного с основной скатертью цвета либо быть ей в тон. Цвет используемого текстиля согласовывается с Заказчиком;
- Столовые приборы должны быть в кувертах/салфетках или в специальной посуде (корзине, тарелке, подносе, стакане и пр.);
- Посуда должна быть белая и одинаковая, а также чистая, без подтеков, сколов и трещин. Количество посуды должно быть рассчитано на количество персон, исходя из позиций в меню.

Базовые требования к работе персонала:

- Постоянное присутствие банкетного менеджера или уполномоченного официанта; во время организации питания для решения неотложных и срочно возникающих вопросов;
- Наличие обслуживающего персонала в единой униформе, в опрятном внешнем виде;
- Количество официантов на фуршет/кофе-брейк рассчитывается исходя из формулы на 50 гостей 5 официантов; для банкета - на один стол на десять посадочных мест 1 официант. Для линии раздачи и розлива напитков всегда выделяется отдельный персонал;
- Должно быть предусмотрено разделение обязанностей между официантами: разлив напитков, уборка столов, вынос блюд, работа за VIP-столами и т.д.;
- Во время мероприятия обслуживающий персонал не ест и не курит;
- Обслуживающий персонал по отношению к гостям должен быть корректен и приветлив, отвечать на вопросы в зоне своей компетентности (по навигации на площадке, по характеристикам блюд и напитков)

Базовые требования по контролю оказываемых услуг:

Исполнитель с представителем Заказчика осуществляет проверку на соответствие заказанного меню и услуг:

- За 1 час до мероприятия по выборочным позициям меню, проводится контрольное взвешивание блюд и контрольный счет блюд с фотофиксацией. Контрольное взвешивание проводится на кухонных весах Исполнителя в присутствии ответственного представителя кухни. Ответственные представители должны быть в одноразовых перчатках, маске, волосы убраны в шапочку. Одноразовая форма предоставляется Исполнителем;
- Заблаговременно до начала каждого мероприятия (но не менее чем за 2 часа) проверяется достаточность и расстановка мебели (стульев, столов), качество текстиля, посуды, проводится инструктаж обслуживающего персонала.

5. Требования к оказанию услуг по организации трансфера

Заказчик прописывает маршрут движения в Заявке (из/до аэропорта, вокзала, площадки проведения мероприятия, станции метро и другие по запросу Заказчика), требуемое количество посадочных мест. Исполнитель по исходным требованиям Заказчика, указанным в Заявке, предоставляет транспортные средства для доставки участников проводимого мероприятия по графику и маршрутам, установленным Заказчиком.

Также по Заявке Заказчика могут быть оказаны услуги трансфера авиа или ж/д сообщением.

Базовые требования к транспортному обслуживанию:

- Предоставление исправных транспортных средств с чистым салоном и опытным (водительский стаж не менее 3 лет) водителем. Предпочтение отдается транспортным средствам с белым кузовом;
- На кузове транспортного средства запрещено размещение любых рекламных материалов кроме Заказчика;
- Под лобовым стеклом должна быть размещена информационная табличка с указанием логотипа Заказчика и места прибытия;
- Возможность брендирования по макетам Заказчика бортов кузова транспортного средства (размер и место брендирования согласовывается отдельно);
- Предоставление автобусов и микроавтобусов на 18 +/- 3 места, 25 +/- 3 места, 30 +/- 5 мест, 50 +/- 5 мест, с системой кондиционирования и грузовым отсеком;
- Предоставление минивенов на 8 +/- 1 мест с системой кондиционирования;

- Предоставление водных судов с экипажем (стаж работы экипажа не менее 3 лет), возраст судов не более 15 лет;
- Наличие питьевой воды без газа в бутылках объемом 0,5л. во всех предоставляемых транспортных средствах в количестве не менее 1 бутылки на каждое посадочное место;
- Маршрут движения транспортных средств согласовывается с Заказчиком, изменение времени следования возможно вплоть до даты проведения мероприятия.

6. Требования к оказанию услуг по разработке, согласованию, изготовлению и обеспечению различными графическими и раздаточными, полиграфическими, информационными и иными материалами

Исполнитель по исходным требованиям Заказчика, указанным в Заявке, организует разработку, изготовление, доставку различными графическими и раздаточными, полиграфическими, информационными и иными материалами.

Качество услуг дизайна должно соответствовать фирменному стилю Заказчика, и соответствовать трендам оформления мероприятий, материалы должны быть читабельны и понятны. Все дизайн, макеты оформления должны проходить этап корректорской правки. Все дизайн, макеты оформления, информационных и промо материалов, полиграфической продукции Исполнитель согласовывает с Заказчиком, в том числе по запросу предоставляя образцы бумаги, пластика и т.п.

В случае выявления орфографических и иных ошибок при печати полиграфической продукции, допущенных по вине Исполнителя, брака, порчи в процессе транспортировки, Исполнитель должен оперативно в течение 24 (двадцати четырех) часов произвести замену за свой счет.

7. Требования к оказанию услуг по организации фото- и/или видеосъемки

Исполнитель осуществляет поиск и подбор профессиональных специалистов по фото- видеосъемке, владеющих опытом работы не менее 3 лет в данной области. Исполнитель предоставляет предложение на выбор, содержащее описание не менее чем по трем кандидатам по каждому виду работ (фото и видеосъемке). Предложение должно содержать: возраст, опыт работы, портфолио работ.

Базовые требования к репортажной фотосъемке:

- Фотосъемка мероприятий ЭТМ проводится с целью публикации лучших фотографий на сайте, в соц. сетях, корпоративной газете и др.
- На крупных мероприятиях, где одновременно работает несколько локаций, должны работать минимум 2 фотографа
- Фотографируемые объекты должны быть резкими
- Сюжет фотографии должен быть композиционно выстроенным

- На Форумах и ДМиЭ наиболее показательные необработанные фотографии (до 20 шт) должны передаваться Заказчику каждые 2 часа во время мероприятия
- Фотографии не должны быть темными или засвеченными
- Репортажная видеосъемка должна включать в себя следующие обязательные пункты:
 - Съемка уличной навигации, входной группы, здания (в основном касается ЛЦ и магазинов), проходящих посетителей
 - Съемка приезжающих брендированных автобусов (если предусмотрены мероприятием)
 - Съемка каждой зоны мероприятия: каждый стенд производителя «в работе» - общий план с фризом (не нужно фотографировать работников стенда выстроившимися в ряд, должна быть «живая рабочая фотография»), стенд ЭТМ, каждая зона активности (мастер – класс, сцена, интерактивы и т.п.), зона регистрации, каждый зал деловой программы и др.
 - Съемка спикеров крупным планом
 - Съемка увлеченных посетителей в залах деловой программы
 - Съемка посетителей на стендах
 - «Живая» съемка посетителей: улыбки, эмоции, увлеченность и т.п.
 - Съемка брендинга ЭТМ (логотипы ЭТМ и iPRO)
- В предоставляемом Заказчику материале должны отсутствовать фотографии:
 - жующих и курящих людей
 - фотографии коллег (фотографы, видеооператоры, и т.п.) не в процессе работы (позирование)
 - дубли фотографий
 - заметные срезанные элементы брендинга (часть букв логотипа ЭТМ, iPRO, поставщиков)
 - обрезанные элементы мебели и части тела участников мероприятия (пустые стулья и мебель на переднем плане общих фото, посторонние локти, ноги, обрезанные головы в любом фокусе)
- Итоговые материалы должны быть предоставлены Заказчику в след. виде:
 - Выложены на Я.Диск или другой облачный сервис
 - Ссылка на облачный сервис должна быть активна не менее шести месяцев после мероприятия
 - Лучшие 20 фото, отражающие мероприятие, к первому понедельнику после его завершения
 - Остальные фотографии не позднее 5 календарных дней после завершения мероприятия
 - Формат JPEG
 - Первичная цветокоррекция и кадрирование
 - Размер фотографии не должен быть меньше 16 Мп

Базовые требования к видеосъемке:

Видеозапись мероприятий проводится с целью последующего монтажа и трансляции видеороликов клиентам Компании. В ролики должны быть включены наиболее интересные и эмоциональные моменты мероприятий.

Съемка может быть как динамичной, так и статичной, в зависимости от цели съемки. Два типа съемки: **художественная съемка** деловых мероприятий (контент), таких как конференции, круглые столы, мастер – классы и т.д.; **репортажная съемка** для последующего монтажа имиджевого ролика мероприятия.

Художественная съемка (съемка контента)

- Спикер должен всегда находиться в кадре. Оператор должен отслеживать ситуацию и оперативно принимать решение о том, как наиболее презентабельно снимать спикера и мероприятие.
- Во время съемки использовать все планы, как общий, так и крупный. Обязательно наличие презентации на экране в кадре.
- Съемка проводится от начала мероприятия и до конца
- У оператора должна быть программа мероприятий по закрепленному за ним залу/зоне мастер-классов
- Основная точка съемки согласовывается до начала мероприятия: кадр должен быть композиционно выстроен
- Обязательное использование видеоштатива для основной съемки деловых мероприятий, но не «от» и «до». Некоторые спикеры активно перемещаются по залу, их нужно «ловить», менять план. Это НЕ просто техническая съемка, художественные элементы присутствуют.
- Если задают вопрос из зала, обязательна съемка посетителя крупным планом
- При съемке мастер - классов снимается сам процесс, а изображение транслируется на экраны в зоне для посетителей в онлайн режиме
- Съемка производится в формате: кодек H.264, контейнер MP4
- Разрешение HD 1280x720
- Запись звука производится с микшерного пульта, к которому подключена гарнитура выступающего. В отчетных материалах должен быть чистый звук с микрофона без посторонних шумов (минимальный шум).
- Запись с микрофона самой камеры производится во второй канал.
- Все передаваемые Заказчику видео файлы должны быть подписаны в соответствии с согласованной структурой (если речь идет о мероприятиях с несколькими локациями и потоками). 1 выступление – 1 файл.

Пример. Структура 1:

Папка «Конференц зал 1» (Имя файла соответствует теме конференции, семинара или круглого стола)

- Папка 1. Сессия 1. Краткое название.
 - Папка 2. Сессия 2. Краткое название.
 - Папка 3. Сессия 3. Краткое название.
- Исполнитель конвертирует исходные файлы, делает цветокоррекцию и передает готовый материал Заказчику через облачный сервис и экспресс доставкой на внешнем диске:
- в соответствии с согласованной структурой
 - без наложения каких-либо логотипов
 - выкладывает на Яндекс диск для возможности оперативного скачивания (объем 1 файла не должен 2 ГБ)
 - превью файлов в низком качестве не позднее 5 календарных дней после завершения мероприятия
 - итоговый материал не позднее 14 календарных дней после завершения мероприятия.
- Браком считается
- Мероприятие отснято не полностью
 - Расфокус
 - Нет звука
 - Нет картинки
 - Битая картинка
 - Переданы не по структуре

- Не подписаны
- Запись выступления разбита на несколько файлов
- Размер файла более 1,5 ГБ.

Во всех указанных случаях брака работа Исполнителя не принимается и не оплачивается окончательный расчет, до устранения недоработок, ссылаясь на условия Технического задания.

Репортажная съемка

Основные характеристики результата: динамичный видеоряд, содержащий: смонтированный видеоролик с эмоциональным посылом к аудитории, которая не смогла посетить мероприятие. С наложением музыки, не требующей покупки АП/ или оговаривать отдельно. Музыка и «сырой» монтаж согласовываются с Заказчиком заранее т.е до начала монтажа.

- Содержание съемки: важно ловить положительные эмоции и увлеченность; охватить все зоны мероприятия: здание (если брендировано), входная группа, POSm, сбор гостей, приветственная речь на сцене, спикеры, зрители в зале, интерактивы, мастер – классы, стенды и т.д., можно провести блиц-интервью с посетителями;
- Съемка производится в формате: кодек H.264, контейнер MP4
- Разрешение FullHD 1920×1080
- Хронометраж: от 2 до 3 минут
- Обязательное использование мин. графики и цветокоррекции: начальная и финальная заставка с логотипом компании или мероприятия (согл. с Заказчиком), датой и городом проведения.
- Передача всех исходников Заказчику на Я.Диск или другой облачный сервис
- Передача согласованного Заказчиком ролика не позднее 14 календарных дней после завершения мероприятия.

8. Требования к оказанию услуг по организации культурной-массовой составляющей реализуемого мероприятия

Исполнитель по исходным требованиям Заказчика организывает разработку и сопровождение развлекательной программы.

- Исполнитель осуществляет поиск и подбор профессиональных творческих коллективов и других специалистов в соответствии с заявкой Заказчика. Исполнитель предоставляет предложение на выбор, не менее пяти вариантов специалистов по запросам в т.ч. коллективы территориально работающие в городе проведения мероприятия и те, кто готовы выехать на мероприятие в соотношении 60/40.
- Исполнитель обеспечивает предварительную бронь коллектива на дату проведения мероприятия в момент согласования коллективов с Заказчиком (на 1-2 рабочих дня)
- Исполнитель разрабатывает сценарный план, в котором отражены порядок проведения мероприятия и очередность выступления творческих коллективов. Сценарный план Исполнитель согласовывает с Заказчиком.

Под организацией культурно-массовой составляющей подразумевается, но не ограничивается:

- Предоставление услуг ведущего мероприятия
- Предоставление услуг промоперсонала и его подготовка

- Предоставление услуг творческих коллективов
- Предоставление услуг музыкальных коллективов
- Предоставление услуг по экскурсионному обслуживанию

9. Требования к оказанию услуг по закупке товаров, необходимых для обеспечения качественной организации и координации мероприятий Заказчика

На этапе разработки плана мероприятия с учетом особенностей площадки и формата мероприятия Исполнитель по согласованию с Заказчиком формирует список необходимых товаров с учетом требуемого качества, количества, среднерыночной стоимости и затрат на дополнительные ресурсы (доставка, разгрузка, монтаж) Полное сметное предложение по закупке товаров Исполнитель предоставляет Заказчику не позднее 10 рабочих дней до даты мероприятия.

10. Требования к оказанию услуг по организации взаимодействия с подрядчиками, субподрядчиками и контрагентами при организационно-техническом сопровождении и реализации проекта, в том числе физическое сопровождение такого проекта в целях контроля качества оказания услуг

Сопровождение мероприятия с момента подготовки площадки до выезда всех технических специалистов, контроль и координация подрядных служб, взаимодействие с площадкой проведения мероприятия, встреча участников, решение спорных вопросов, контроль тайминга и др. задачи связанные с проведением мероприятия.

В рамках оказания услуг по координации мероприятия Исполнитель выделяет не менее одного представителя Исполнителя, имеющего соответствующие компетенции и доверенность на действия от лица Исполнителя, для оперативного решения возникающих вопросов.

При очном участии представителя Исполнителя в координации мероприятия обязательно соблюдение делового стиля одежды и обуви.

11. Требования к оказанию услуг по предоставлению отчетных документов и материалов

В течение пяти рабочих дней по окончании оказания услуг Исполнитель предоставляет Заказчику:

- Акт выполненных работ с учетом требований ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приложение на оказанные услуги к основному договору
- Счет на оказанные услуги, а также

- План мероприятия – по форме Заказчика
- Смета фактическая на основе заявки – по форме Заказчика

Оригиналы предоставляются в течение 14 рабочих дней после предоставления копий.

В бухгалтерских документах (Приложениях к договору, Актах, Счетах) необходимо придерживаться формулировок, указанных в **Приложении № 3**.

По запросу Заказчика Исполнитель обязан в течение пяти рабочих дней предоставить подтверждающие документы по взаиморасчетам с третьими лицами, например:

- Акт оказания услуг по бронированию площадки;
- Акт оказания услуг по кейтеринговому обслуживанию мероприятия;
- Акт оказания услуг по техническому обеспечению мероприятия (если не входит в услуги аренды площадки);
- Акт изготовления сувенирной/полиграфической продукции при проведении мероприятий мероприятия;
- Акт оказания услуг по перевозке участников мероприятия по маршруту Заказчика; и прочие акты, подтверждающие документы на услуги, которые были выполнены по Заявке Заказчика.