


УТВЕРЖДАЮ
Временно исполняющий обязанности
Генерального директора
ОАО «ВНИПИнефть»


_____ Д.А. Сергеев

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	Оказание услуг 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.
2. Сроки оказания услуг	2 дня (23-24 ноября 2017 г.)
3. Место проведения	Площадка проведения выбрана заказчиком. РГУ нефти и газа (НИУ) имени И.М. Губкина, г. Москва, Ленинский проспект, 65, стр.1
4. Количество участников	Ориентировочно 220 чел.
5. Перечень выполняемых работ	Организация и проведение конференции. Перечень работ: <ol style="list-style-type: none">1. Оформление площадки корпоративной символикой (холл 1 этажа при входе в здание, конференц-зал на 4 этаже).2. Встреча гостей и регистрация.3. Обеспечение полиграфической продукцией.4. Сувенирная продукция, канцелярия.5. Организация питания участников конференции.6. Организация питьевого режима.7. Техническое сопровождение мероприятия.8. Фото- и видео- съемка.9. Организация программ: тематической и концертной.10. Дополнительные услуги при участии иностранных делегатов.
6. Состав и характеристика выполняемых работ	1. Оформление помещений 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. Встреча гостей и регистрация

Встреча 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, навигация по зданию делегатов в течение всей работы конференции, оформление заезда гостей на машине на территорию ВУЗа, регистрация 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. Обеспечение 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 CD-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. Организация питания 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

5.1 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.

5.2 Обед для делегатов по месту проведения конференции (на 120 чел.): салаты, закуски, горячие блюда, гарниры, пирожки, десерт, чай/кофе, соки.

5.3 Обед на 15 чел.: салат, первое, второе, пирожки, десерт, чай/кофе, соки.

5.4 Кофе-брейк. (на 120 чел.) по месту проведения конференции: чай/кофе, сахар, молоко, лимон, выпечка, бутерброды, десерт, соки.

5.5 Торжественный прием в виде фуршета (на 100 чел.): салаты, закуски, горячие блюда, пирожки, десерт, вино белое/красное, соки, чай/кофе.

Второй день

5.6 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.

5.7 Обед для делегатов по месту проведения конференции: (на 100 чел.): салаты, закуски, горячие блюда, гарниры, пирожки, десерт, чай/кофе, соки.

5.8 Обед на 10 чел.: салат, первое, второе, пирожки, десерт, чай/кофе, соки.

5.9 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. Организация питьевого 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.

	<p>7. Техническое сопровождение мероприятия Предоставление, установка и 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.</p> <p>8. Фотосъемка Организация фотосъемки мероприятия (2 дня): -репортажная съемка сбора гостей, в момент регистрации, во время перерывов; -съемка заседаний конференции: президиума, докладчиков, делегатов. Передача отснятого материала Заказчику не позднее 15 дней по истечению мероприятия.</p> <p>9. Организация программ: тематической и концертной 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.</p> <p>10. 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.</p>
--	--

Требования к качеству, конкурентоспособности и параметрам работ, услуг. Гарантии:

- наличие опыта работы по организации конференций в нефтегазохимическом секторе;
- привлечение к оказанию услуг работников, имеющих гражданство РФ;
- согласие с условиями договора Заказчика.

И.о. заместителя Генерального директора
по технологическому развитию



А.В. Зуйков