**Тендерная документация №1.**

**ТРЕБОВАНИЯ ЗАКАЗЧИКА**

**к выполнению работ по визуализации и последующей застройке индивидуальной выставочной экспозиции холдинга Т1 на выставке в рамках ПМЭФ 2024 (далее – Требования)**

Любая информация, содержащаяся в настоящем документе, признается конфиденциальной (за исключением информации, которая не может признаваться конфиденциальной на  
основании закона).  
Убытки, наступившие в результате нарушения конфиденциальности, определяются и возмещается всоответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ОПРЕДЕЛЕНИЯ:

Форум: Петербургский международный экономический форум «ПМЭФ-2024» (здесь и далее Форум, ПМЭФ).

Дата проведения Форума: 05 – 08 июня 2024 года

Сайт Форума: <https://forumspb.com/?lang=ru>

Выставка: зона выставочных экспозиций участников и партнёров Форума («Пассаж», павильоны F (1), G (2), H (3)). В рамках Петербургского международного экономического форума проходит выставка SPIEF Investment & Business Expo – уникальное пространство для построения конструктивного диалога, поиска решений, консолидации усилий и обмена опытом между участниками Форума.

Организатор, Оргкомитет: Фонд «Росконгресс», главный организатор Форума и Выставки.

Техническая дирекция: техническая служба ПМЭФ-2024, осуществляющая контроль за соблюдением требований подрядными организациями, проводящими монтаж, техническое обслуживание, демонтаж временно возводимых помещений и объектов в павильонах на открытых площадках ЦП ПМЭФ-2024.

Требования технической дирекции – **техническая документация обязательна для ознакомления** по ссылке <https://forumspb.com/contractors/technical-documentation/> (с момента публикации информации организаторами на сайте), а также в приложенных технических регламентах и документации.

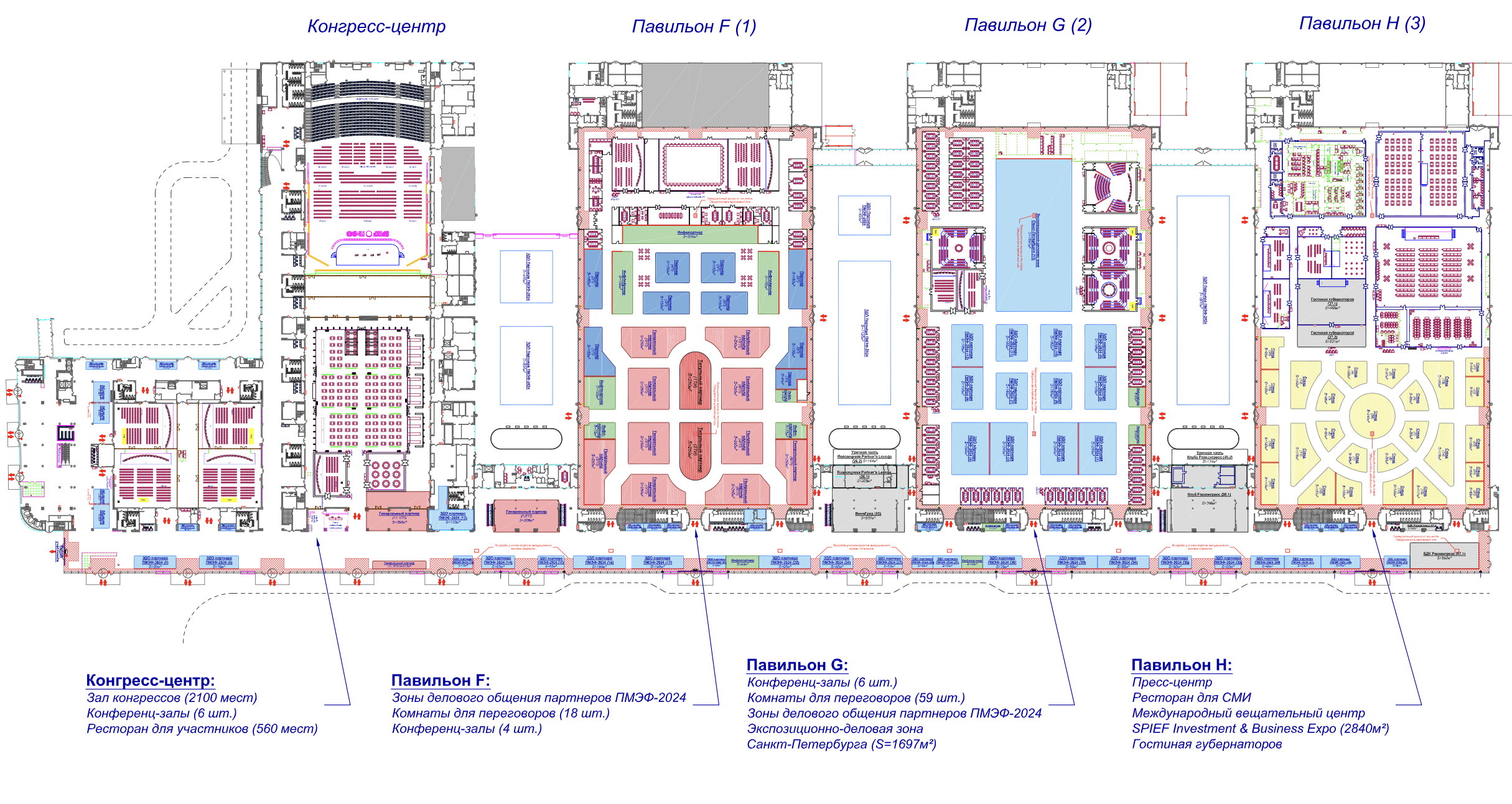
Заказчик: холдинг Т1 <https://t1.ru/>. Многопрофильный холдинг, один из лидеров российского ИТ-рынка, является партнером ключевых мировых и отечественных производителей и разработчиков.

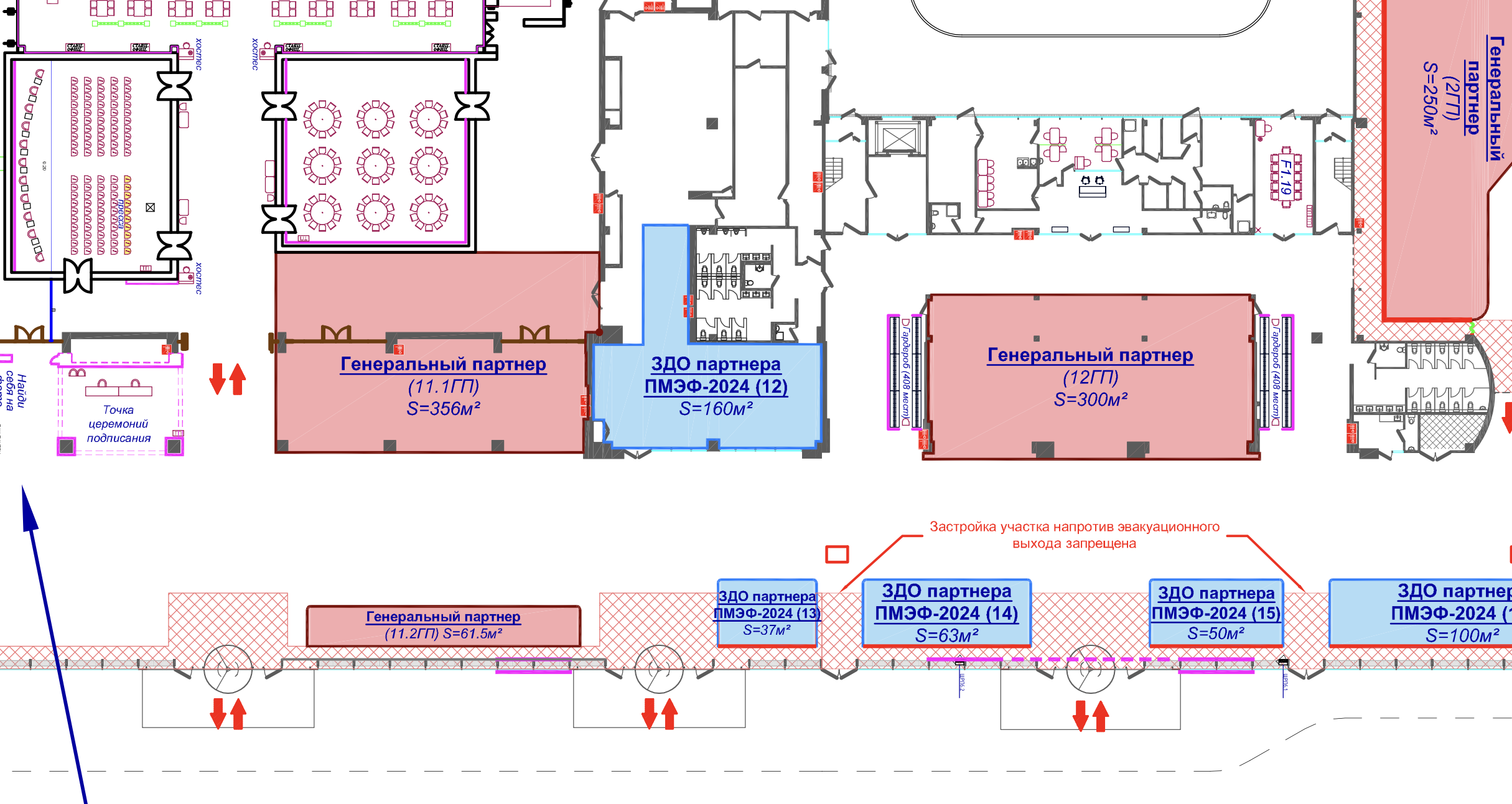
Ключевые направления деятельности Заказчика: <https://t1.ru/solutions/>

Фирменный стиль и логотипы Холдинга Т1: <https://www.figma.com/proto/CkZgJIIpqDx4zaNFNMFSp6/%D0%A21-%D0%93%D0%B0%D0%B9%D0%B4%D0%BB%D0%B0%D0%B9%D0%BD-(%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8)-(file-sharing)?page-id=0%3A1&type=design&node-id=1-174&viewport=1036%2C464%2C0.08&t=bYH44I4JLvMWPDOH-1&scaling=min-zoom>

**Заказчик будет представлен на Форуме следующим образом**: индивидуальной выставочной экспозицией холдинга Т1 (Далее – стенд) в зоне «Пассаж» №13, 37 кв.м.. Подробнее – в альбоме схем, приложенном к документации.

Расположение стенда на схеме рис.1. (превью).

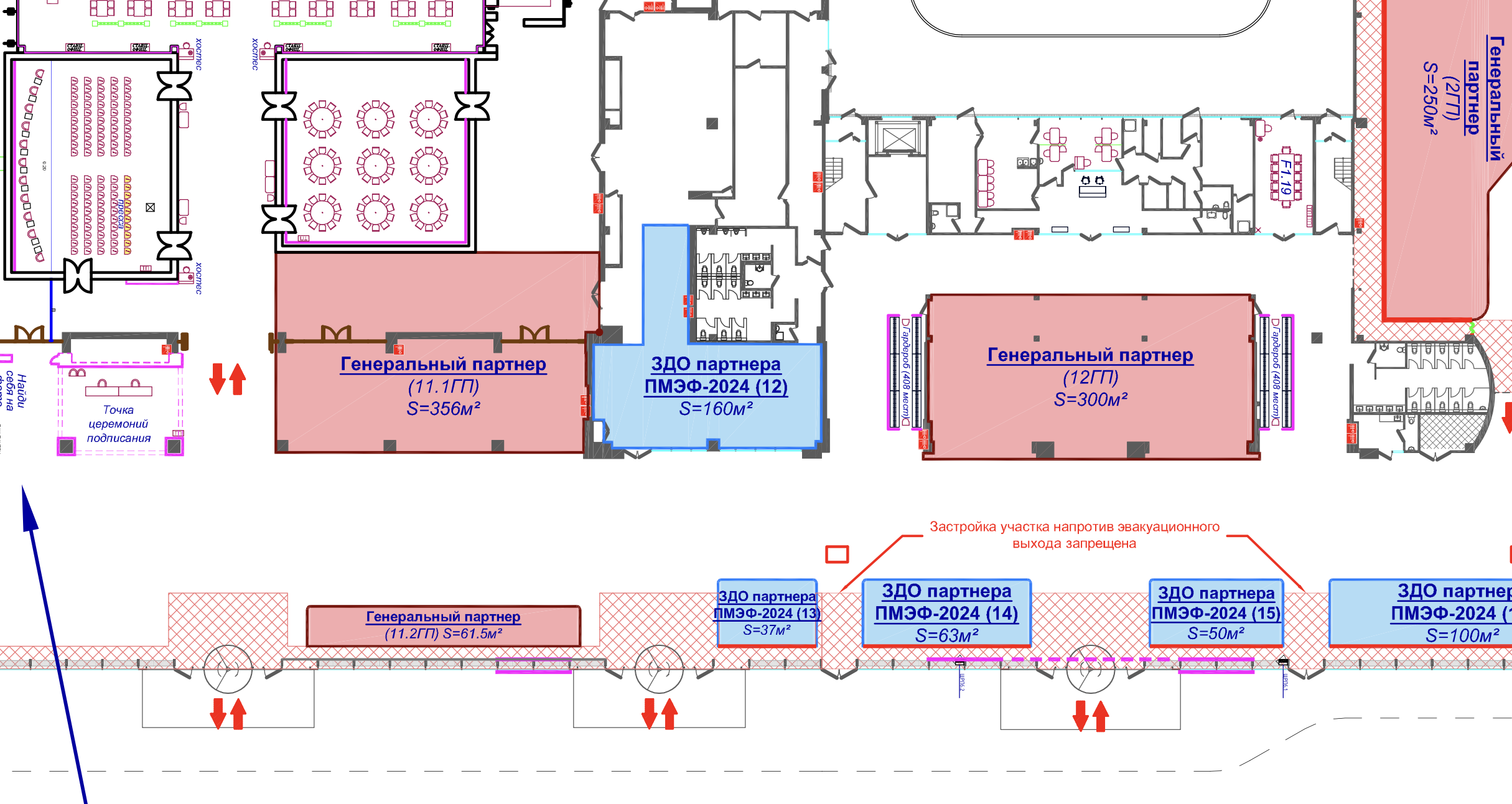




**Размеры стенда и соотношение сторон:**

Площадь стенда – 37 кв.м.  
Высота задней стенки – 4.5 м.  
Дополнительная информация по размерам стенда и критериям доступна в Технической дирекции по запросу.

Расположение переговорной комнаты (превью).



**Размеры переговорной комнаты:**

Ждем размеры от Росконгресс

Требования заказчика к концепции проекта:

1. **Объем работ и подход к проекту состоит из 3-х блоков:**
   1. Концепция и дизайн-концепция выставочного стенда;
   2. Интерактивный контент контента, который будет использоваться на стенде дополняя основную концепцию застройки;
   3. Визуализация застройки отдельной переговорной комнаты, переговорная комната должна быть оформлена в единой стилистке с выставочным стендом и являться логичным продолжением концепции выбранной в основном стенде!
   4. **Разработка креативной концепции:**

При разработке креативной концепции необходимо учитывать следующие параметры:

1. транслировать/усиливать ключевое сообщение компании описанное в основном брифе;
2. обеспечивать возможность интеграции любых продуктов и брендов холдинга для демонстрации на стенде;
3. соответствие концепции пунктам основного брифа.
   1. **Подача креативной концепции:**

Концепция должна быть оформлена в презентацию формата ppt. и содержать:

1. слоган для выставочной экспозиции Заказчика из основного брифа или его вариацию;
2. предложение по креативным механикам и активациям для взаимодействия с посетителями стенда.
   1. **Разработка дизайн-концепции и сопутствующих материалов**

Исполнитель должен представить дизайн-концепцию, соответствующую основному брифу и фирменному стилю Заказчика, содержащую:

1. схему стенда с разных ракурсов и общую план-схему стенда с указанием площади (включая все параметры, в том числе высоту конструкции) каждой зоны в рамках предоставленной площади;
2. 3D визуализацию стенда (рендеры) не менее 8ми ракурсов c различных углов для комплексного восприятия пространства;
3. проект активностей на стенде и их визуализацию;
4. 3D визуализацию брендирования переговорной комнаты, выполненную в едином стиле вместе с основным стендом (застройка переговорной комнаты учитывается в общем бюджете проекта, но фиксируется отдельной сметой) не менее 3х ракурсов;
5. визуализацию стилистики контента, демонстрируемого на стенде: видео и др. интерактивный/мультимедиа контент;
6. визуализацию униформы делегации и промо-персонала в соответствии с разработанной дизайн-концепцией стенда;
7. визуализацию сувенирной продукции/промо-материалов/ в соответствии с разработанной дизайн-концепцией стенда;
8. визуализацию презентации продуктов Заказчика посетителям Выставки с проработанными предложениями относительно пути посетителя (Customer Journey Map) с описанием инструментов презентации, соответствующих дизайн-концепции стенда.

Заказчик утверждает финальный проект посредством электронной почты.

* 1. **Технические требования к застройке**

1. стороны стенда, являющиеся открытыми согласно общему плану выставки, не могут быть застроены глухими стенами;
2. проект стенда и переговорной комнаты сопровождается сметой с указанием номенклатуры элементов многоразового использования и прав Подрядчика на них (аренда, собственность) (см.приложение Форма Сметы);
3. обязательно согласование Подрядчиком финального проекта стенда и переговорной комнаты с Заказчиком, Организатором Форума и Технической дирекцией;
4. ни одна часть конструкции стенда не должна выходить за пределы заказанной выставочной площади;
5. габариты стенда с учетом всех выступающих элементов не должны превышать размеров заказанного выставочного стенда по длине и ширине. В случае нарушения этого условия Организатор оставляет за собой право приостановить строительство стенда.
6. Подрядчик должен учитывать все требования Организатора по застройке стенда и переговорной комнаты (максимально допустимая высота застройки и др.), заданные в документах <https://forumspb.com/contractors/technical-documentation/> (далее – Технические требования). Технические требования предоставляются Организатором, всю информацию по предоставлению Требований можно уточнить по контактам, указанным на сайте Форума <https://forumspb.com/contacts/>.
   1. **Дополнительные требования**
7. приветствуется использование новых современных выставочных технологий;
8. стенд и переговорная комната оформляются в соответствии с фирменным стилем бренда Заказчика и с соблюдением правил использования логотипа;
9. название компании Заказчика обязательно должно быть расположено в хорошо просматриваемой зоне, чтобы все посетители могли сразу определить, к какой компании относится стенд и переговорная комната;
10. название компании и слоганы должны быть написаны на русском языке;
11. дизайн стенда должен соответствовать регламенту оформления выставочного стенда, установленному Организатором в Технических требованиях;
12. в реализации стенда рекомендуется использовать кинетичесские мехзанизмы, макеты, образы предприятий и пр объектов с демонстрацией сервисов, компании и как они влияют на процессы.
    1. **Требования по зонированию**

Конфигурация и планировка стенда и переговорной комнаты должна соответствовать всем требованиям, указанным Организатором в Технических требованиях или на сайте Организатора.

* + 1. Стойка ресепшен (welcome) и встреча гостей на стенде

1. стойка ресепшен, её формат и функционал определяется креативной концепцией и дизайн-концепцией стенда;
2. приветствуется использование современных технологий продвижения – планшеты, тач-стойки, информационные дисплеи и т.п., кинетичесски объекты;
3. стойка должна иметь ящики для хранения личных вещей, небольшого пополняемого запаса сувенирной продукции и презентационных материалов;
4. в стойке ресепшен должны быть предусмотрены розетки (не менее 2 шт.) для зарядки ноутбуков, мобильных телефонов и т.п.;
5. к стойке должны быть предусмотрены стулья, соответствующие дизайн-концепции стенда.
   * 1. Демо-зона / Зона демонстрации продуктов Заказчика на стенде
6. формат и функционал зоны демонстрации продуктов Заказчика определяется креативной и дизайн-концепцией стенда. Приветствуется использование современных технологий продвижения – экраны, тач-панели.
7. в демо-зоне должны быть предусмотрены комфортабельные сидячие места для проведения экспресс-переговоров «один на один» в количестве 4х посадочных мест;
8. демо-зона должна позволять максимальному количеству посетителей стенда ознакомиться с информацией о продуктах Заказчика как при коммуникации с представителями Заказчика, так и самостоятельно.
   * 1. Мультимедиаконтент на стенде
9. Подрядчик обеспечивает разработку видеоконтента и программного обеспечения (если это предполагается креативной или дизайн-концепцией), интерактивного контента, мультимедиа-продуктов для демонстрации решений Заказчика, механики взаимодействия посетителя с интерактивной зоной и ее реализацию;
10. для разработки видеоконтента и программного обеспечения возможно привлечение субподрядчиков при согласовании с Заказчиком;
11. мультимедиа контент на стенде должен соответствовать общей концепции и отражать информацию, указанную в основном брифе и соответсовать предложенному CJM.
    * 1. Точка подписаний (ТП) на стенде
12. на стенде необходимо предусмотреть открытое место для торжественного подписания соглашений, договоров и т.п. между Заказчиком и посетителями стенда;
13. ТП должна быть открыта для всех посетителей стенда, может быть как стационарной, так и мобильной и трансформироваться в зону проведения переговоров на стенде;
14. ТП и фон, на котором она расположена, должны быть визуально привлекательными и фотогеничными;
15. предусмотреть стойки для подписания слоготипом компании (не менее 3-х штук).
    * 1. Кофе-точка на стенде
16. необходимо предусмотреть на стенде постоянно функционирующую кофе-точку из расчета 200 порций на каждый день, включая сахар, сливки, черный и зеленый чай, питьевую воду, сервировку брендированными одноразовыми стаканчиками и одноразовыми столовыми приборами (для размешивания сахара) премиум-качества, с постоянно действующим официантом;
17. спецификация оборудования, расходные материалы, внешний вид, наполнение и размещение кофе-точки согласовываются с Заказчиком;
18. кофе-машина должна иметь презентабельный внешний вид, с возможностью приготовления кофейных напитков с молоком;
19. зона с кофе-точкой должна быть визуально скрыта от свободного доступа для всех посетителей;
20. в зоне кофе-точки должна быть закрытая система хранения необходимого запаса посуды, салфеток и т.п. расходных материалов, для оперативной замены или пополнения остатков, при этом не должно быть «замусоренности», необходимо предусмотреть закрытые мусорные корзины;
21. в кофе-точке должно быть предусмотрено место для хранения пополняемого запаса бутилированной воды для делегации Заказчика;
22. хранение и утилизация мусора производится в соответствии с предложенной дизайн-концепцией стенда и условиями вывоза мусора в соответствии с регламентом Организаторов Форума.
    * 1. Место для хранения личных вещей делегации на стенде (техническое помещение)
23. техническое помещение должно иметь возможность закрываться на ключ на период работы стенда;
24. должно включать в себя большой открытый стеллаж для хранения личных вещей делегации Заказчика;
25. необходимо предусмотреть достаточное количество крючков для одежды на стене /рейл с вешалками;
26. техническое помещение не является серверной;
27. техническое помещение не является складом сувенирной продукции Заказчика (для хранения всего объема сувенирной продукции, расходных материалов для кофе-точки и т.п. подрядчик должен использовать арендуемые складские помещения Организаторов форума или предложить другие решения).
    * 1. Переговорная комната
28. в переговорной комнате необходимо предусмотреть место для встречи гостей (welcome) в переговорной комнате для проверки списков гостей и первичной коммуникации с посетителем на входе; welcome зона должна иметь место для хранения личных вещей, небольшого пополняемого запаса сувенирной продукции и презентационных материалов; рядом должны быть предусмотрены розетки (не менее 2 шт.) для зарядки ноутбуков, мобильных телефонов и т.п.; должны быть предусмотрены стулья (1 шт), соответствующие дизайн-концепции стенда;
29. необходимо предусмотреть место для хранения личных вещей делегатов, пополняемого запапса сувенирной продукции, скрытое от глаз посетителей, но при этом имеющее удобный и быстрый доступ к содержимому;
30. переговорная комната должна быть оборудована экраном для демонстрации контента с ноутбука / флеш-носителя (экран)/трансляции пренарного заседания Форума, иметь необходимое звуковое оборудование;
31. переговорная комната должна быть рассчитана на 6 человек одновременного присутствия за столом (стулья / стол); предложенная подрядчиком мебель должна быть высокого качества и соответствать дизайн-концпеции в целом;
32. в переговорной комнате должны быть предусмотрены розетки для зарядки мобильных устройств;
    * 1. Кофе-точка в переговорной комнате, питание делегации Заказчика и промо-персонала
33. необходимо предусмотреть в переговорной комнате постоянно функционирующую кофе-точку из расчета 100 порций на каждый день, включая сахар, сливки, черный и зеленый чай, питьевую воду, сервировку многоразовой посудой, столовыми приборами премиум-качества, с постоянно действующим официантом;
34. Подрядчик обеспечивает наличие закусок VIP-уровня в переговорке в формате «кофе-брейк»: ассортимент свежих фруктов и ягод, снеки в индивидуальной упаковке, игристое вино, бутилированная вода с газом и без, ассортимент соков из расчета 4х дней работы Выставки;
35. Подрядчик согласовывает позиции меню и варианты обслуживания с Заказчиком;
36. спецификация оборудования, расходные материалы, внешний вид, наполнение и размещение кофе-точки согласовываются с Заказчиком;
37. кофе-машина должна иметь презентабельный внешний вид, с возможностью приготовления кофейных напитков с молоком;
38. в переговорной должна быть закрытая система хранения необходимого запаса посуды, салфеток и т.п. расходных материалов, для оперативной замены или пополнения остатков, при этом не должно быть «замусоренности», необходимо предусмотреть закрытые мусорные корзины;
39. в переговорной необходимо предусмотреть скрытый от посетителей холодильник для охлаждения напитков;
40. в переговорной комнате должно быть предусмотрено место для хранения пополняемого запаса бутилированной воды для делегации Заказчика;
41. Подрядчик обеспечивает талоны на писание в столовой на территории проведения Форума для делегации Заказчика из расчета не менее 20 талонов на 1 день;
42. Питание промо-персонала должно быть организовано Исполнителем посменно вне зоны стенда Заказчика.
    1. **Разработка униформы делегации и промо-персонала**

Подрядчик разрабатывает дизайн-концепцию промо-формы делегации Заказчика и промо-персонала стенда и переговорной комнаты с приложением макетов/визуализаций, соответствующих креативной концепции Заказчика. Дизайн, материалы, спецификация основываются на уровне целевой аудитории Форума.

Предложение по промо-форме делегации должно соответствовать следующим критериям:

1. промо-форма для делегатов от Заказчиков – т.е. сотрудников Заказчика, постоянно находящихся на стенде, презентующих продукты Заказчика, участвующих в переговорах с посетителями стенда;
2. количество делегатов: до 30 человек, мужчины и женщины, размеры будут скорректированы после согласования дизайн-макета промо-формы;
3. требование к материалам: Заказчик ожидает использование современных, качественных материалов, не вызывающих кожную аллергию, соответствующих статусу состава делегации Заказчика (топ-менеджмент компании Заказчика).

Промоформа персонала, работающего на стенде, должна соответствовать предложенной концепции.

Креативная концепция, тираж, материал и дизайн промо-формы согласовываются с Заказчиком по электронной почте.

Исполнитель доставляет готовый тираж промо-формы в офис Заказчика не позднее, чем за 7 (семь) дней до даты начала Форума. Адрес офиса: г. Москва /Санкт-Петербург, точный адрес будет согласован накануне доставки.

* 1. **Разработка проекта сувенирной продукции**

Подрядчик разрабатывает дизайн-концепцию сувенирной продукции с приложением макетов/визуализаций, соответствующих креативной концепции Заказчика. Дизайн и спецификация основываются на уровне целевой аудитории Форума.

Предложение по сувенирной продукции должно включать 2 категории сувениров:

1. промо-сувениры для раздачи всем посетителям стенда, не превышающие стоимость 500 (пятьсот) рублей за единицу с учетом нанесения общим тиражом 500 шт.
2. бизнес-сувениры для раздачи посетителям стенда, не превышающие стоимость 4000 (четыре тысячи) рублей за единицу с учетом нанесения общим тиражом 100 шт.

Сувенирная продукция должна содержать информацию в виде цифрового носителя (QR-код на сайт Заказчика, NFC-метку на сайт Заказчика т.п.) При этом, Заказчиком не рассматривается использование стандартной полиграфии (флаеры, буклеты, листовки), кроме общего продуктово-сервисного каталога группы.

Разработка макетов/визуализаций сувенирной продукции должна включать креативный копирайтинг со стороны Подрядчика (написание текстов презентационного и рекламного характера, стимулирующих популяризацию проекта/продукта/компании), поддерживающий креативную концепцию Заказчика.

Тип, материал и дизайн сувениров согласовываются с Заказчиком по электронной почте.

Исполнитель доставляет готовый тираж сувенирной продукции непосредственно на площадку проведения Форума. Все расходы, связанные с согласованием доставки, хранения, изменений в отгрузке тиража по поручению Организатора, несет Исполнитель.

После окончания Выставки Исполнитель остатки сувенирной продукции со стенда Заказчика доставляет в офис Заказчика.

Расходы на транспортировку сувенирной продукции в офис Заказчика, до места проведения Форума и обратно, берет на себя Исполнитель.

* 1. **Организация работы стенда и необходимый персонал** 
     1. Хостес ресепшен на стенде (не менее 2х человек)

1. выполняют функции промо-персонала стенда;
2. привлекают проходящих посетителей на стенд;
3. вручают сувенирную продукцию посетителям стенда в обмен на визитную карточку (лидогенерация) и в соответствии с дополнительными вводными от Заказчика;
4. умеют отвечать на вопросы посетителей о компании строго в соответствии с предоставленным Заказчиком брифом; знают смысловую концепцию стенда;
5. знают зонирование стенда и путь посетителя, соответствующий концепции стенда; знают расположение основных зон Выставки, расположение переговорной комнаты Заказчика;
6. выполняют функции ассистента церемонии подписания на стенде.

Подрядчик разрабатывает и производит униформу промо-персонала для работы на стенде в соответствии с общей концепцией стенда, а также предусматривает ежедневный макияж и укладку хостес **вне стенда** до начала работы Выставки.

* + 1. Хостес переговорной комнаты (не менее 1 человека)

1. выполняют функции промо-персонала переговорной комнаты;
2. встречает гостей переговорной комнаты строго в соответствии с графиком переговоров, утвержденным Заказчиком списком или в сопровождении представителя заказчика; не допускает вход сторонних посетителей в переговорную комнату;
3. вручают сувенирную продукцию посетителям переговорной комнаты по требованию Заказчика;
4. умеет отвечать на вопросы посетителей о компании строго в соответствии с предоставленным Заказчиком брифом; знает смысловую концепцию стенда и переговорной комнаты;
5. знает зонирование стенда и путь посетителя, соответствующий концепции стенда;
6. выполняет функции ассистента церемонии подписания на стенде;
7. обеспечивает переговорную комнату блокнотами, ручками, карандашами, кофе, водой и другими необходимыми материалами по запросу Заказчика

Подрядчик разрабатывает и производит униформу промо-персонала для работы в переговорной комнате в соответствии с общей концепцией стенда, а также предусматривает ежедневный макияж и укладку хостес **вне стенда** **и переговорной комнаты** до начала работы Выставки.

* + 1. Официант (не менее 2х человек)

1. выполняют функции администратора кофе-точки на стенде и в переговорной комнате;
2. осуществляют доставку питания делегации Заказчика, партнерам и посетителей стенда (по запросу) в соответствии с ранее согласованным меню и требованиям, указанным в п.1.6.
3. Подрядчик запрашивает строго аккредитованных официантов в соответствии с требованиями Организатора Форума, имеющих доступы в зону кейтеринга Форума;
   * 1. Технический персонал для контроля работы аудио- и видео-оборудования на стенде и в переговорной комнате, работы с электрикой, логистики маркетинговых материалов и мебели – (не менее 1 человека).
     2. Администратор/координатор проекта – представитель Подрядчика (менеджер по работе с Заказчиком/менеджер проекта) для контроля работы стенда и персонала (1 человек).
     3. Фотограф (не менее 1 человека).

Подрядчик подбирает кандидатов по п.1.9. в персонал мужского и женского пола, старше 22 лет и организовывает кастинг с участием представителей Заказчика.

* 1. **Разработка схемы электро- и интернет подключений**

Схема электро- и интернет подключений, включающая их количество, расположение и технические характеристики (потребляемая мощность электроэнергии, необходимая пропускная способность и тип интернет-соединения), должна быть разработана в соответствии с требованиями Организатора Форума, указанными в Технической документации (далее – Требования Организатора). Требования предоставляются Организатором, всю информацию по предоставлению Требований можно уточнить по контактам, указанным на сайте Форума <https://forumspb.com/contractors/technical-documentation/>.

Подрядчиком должны быть соблюдены требования противопожарной безопасности.

* 1. **Реализация проектного решения, монтаж и демонтаж стенда**

Реализация проектного решения осуществляется после утверждения проектов Заказчиком и согласования проектов Подрядчиком с Организатором в соответствии с процедурами согласования и правил пожарной безопасности, указанными в Технической документации. Документы предоставляется Организатором, всю информацию по предоставлению Требований можно уточнить по контактам, указанным на сайте Форума <https://forumspb.com/contractors/technical-documentation/>. Требуется обеспечить проведение указанных процессов без участия представителей Заказчика.

1. **Прочие условия**
   1. Подрядчик должен иметь аккредитацию для проведения работ на территории Форума и несет все расходы, связанные с ее оформлением.
   2. Все расходы, связанные с согласованием стенда, аккредитацией подрядчиков, а также с внесением изменений в дизайн-макет стенда по поручению Организатора, несет Подрядчик.
   3. Даты монтажа и демонтажа, а также правила заезда транспорта, задействованного в монтаже/демонтаже экспозиций, на территорию Форума указаны в Технической документации, которую можно получить на сайте Организатора <https://forumspb.com/contractors/technical-documentation/> всю информацию по предоставлению Требований можно уточнить по контактам, указанным на сайте Форума.
   4. Подрядчик передает Заказчику результат работ по реализации проектного решения в виде застроенного стенда, укомплектованного контентом, сувенирными, презентационными материалами, не позднее чем за 3 (три) часа до окончания времени монтажа, определенного Организатором Выставки.
   5. Во время передачи застроенного стенда Подрядчик демонстрирует Заказчику работоспособность всех зон, всего оборудования, воспроизводит весь контент (видео, заставки), активности и механики, предусмотренные концепцией, демонстрирует работу света и звука. В ходе приемки результата работ по реализации проектного решения Заказчик проверяет качество (в части визуального осмотра на предмет соответствия Требованиям Заказчика, и количество выполненного и поставляемого результата Работ на соответствие условиям Договора и соответствующим приложениям к Договору. Приемка результата работ по реализации проектного решения сопровождается подписанием Сторонами Акта сдачи-приемки работ по созданию проекта и застройке стенда.
   6. В случае выявления при приемке несоответствия результата работ по комплектности и качеству требованиям Заказчика, Заказчик вправе отказаться от дальнейшей приемки результатов Работ. В данном случае Сторонами составляется и подписывается Акт о выявленных недостатках, в котором фиксируются выявленные недостатки результата работ по реализации проектного решения. При отказе от подписания Акта о выявленных недостатках одной из Сторон об этом делается отметка в Акте о выявленных недостатках с указанием оснований отказа. Подрядчик обязан заменить некачественный (некомплектный) результат работ по реализации проектного решения за свой счет в течение срока, установленного в Акте о выявленных недостатках. При данных обстоятельствах Акт сдачи-приемки работ по созданию проекта и застройке Стенда подписывается Заказчиком после устранения Подрядчиком недостатков результата Работ, указанных в Акте о выявленных недостатках.
   7. При обнаружении после начала работы Выставки недостатков в работе стенда Подрядчик обязан устранить недостатки в срок, установленный Заказчиком.
   8. После окончания Выставки Подрядчик демонтирует стенд и утилизирует элементы стенда, за исключением элементов многоразового использования, приобретенных Подрядчиком в собственность (перечень таких элементов определяется на основании сметы к проекту стенда см. раздел «Разработка проекта стенда»).
   9. Расходы на транспортировку элементов многоразового использования и других материалов в офис Заказчика, остающихся в собственности Заказчика, берет на себя Подрядчик. Адрес офиса: г. Москва /Санкт-Петербург, точный адрес будет согласован не менее, чем за 2 дня до доставки.
2. **Организация работы стенда в дни Выставки** 
   1. **Персонал** 
      1. В соответствии с программой активностей на стенде (переговоры) и концепцией стенда, набором оборудования Подрядчик определяет необходимую квалификацию персонала и согласовывает эти позиции с Заказчиком. Потребность в персонале указана в п. 1.9. настоящих Требований. Управление персоналом и работой стенда в целом возлагается на координатора-менеджера проекта со стороны Подрядчика, назначаемого Подрядчиком.
      2. Персонал на стенде и в переговорной комнате, ориентированный на общение с посетителями (хостес/промо-персонал), должен быть одет в брендированную униформу в соответствии с предложенной концепцией и дизайн-концепцией стенда.
      3. Получение пропусков и бейджей для персонала, а также питание для персонала обеспечивает Подрядчик.
      4. Подрядчик проводит брифинг персонала по всем задачам работы на стенде накануне открытия Выставки не позднее, чем за три часа до окончания монтажа, установленного Организатором Выставки, в присутствии представителя Заказчика.
      5. В рамках брифинга Подрядчик обеспечивает проведение инструктажа всего привлеченного персонала для работ на стенде и представителей Заказчика по технике безопасности на Выставке и всей территории Форума. Персонал стенда должен владеть всей необходимой информацией по технике безопасности на территории Форума и быть обучен правилам безопасного поведения и техники безопасности в чрезвычайных ситуациях.
   2. **Уборка стенда**

Подрядчик обеспечивает необходимое количество мусорных корзин, размер и формат которых определяется предложенной дизайн-концепцией стенда, а также проводит все работы по уборке стенда в течение всего времени работы Выставки. Под уборкой стенда понимается поддержание чистоты и аккуратного вида всех поверхностей стенда, оборудования, мебели и т.д., своевременный вывоз мусора.

* 1. **Обеспечение работы стенда**

Подрядчик обеспечивает исправную работу всех зон согласно требованиям Заказчика, обеспечивает техническую поддержку работы стенда.

* 1. **Фотосъемка**

На протяжении всего времени работы Форума и Выставки, а также во время проведения собственных мероприятий Заказчика (далее – Мероприятия) в рамках деловой программы Форума необходимо вести фоторепортаж в соответствии со следующими параметрами:

* + 1. Количество фотографий: минимальное количество фотографий за день (без учета бракованных кадров)\*:
* от 30 фотографий во время проведения собственных мероприятий Заказчика (далее – Мероприятия) с участием спикеров Заказчика (при наличии);
* от 20 фотографий с одного дня работы стенда.

\*с равномерным распределением фотографирования в течение дня работы Выставки/Мероприятий и обязательным освещением основных информационных поводов в работе стенда (проход первых лиц государства, присутствие руководителей Заказчика, подписание соглашений и др.).

* + 1. Сроки предоставления фотографий:
* Оперативные фотографии непосредственно с Мероприятия: не позднее, чем через 1-1,5 часов после каждой секции с участием спикеров Заказчика, в том числе параллельных сессий, включая торжественные подписания, необходимо предоставить фотографии в виде ссылок на фотоальбом, размещенный на площадке Яндекс или Mail.ru на электронные адреса, предоставленные Заказчиком.
* Фотографии передаются непосредственно и только ответственному менеджеру по организации мероприятия / руководителю проекта;
* Фотографии работы стенда для освещения в социальных сетях передаются Заказчику не реже двух раз в день (до 13:00 и до 18:00 в день проведения фотосъемки) в виде ссылок на размещенные в облаке фотографии на площадке Яндекс или Mail.ru на электронные адреса, предоставленные Заказчиком.
* Фотоальбом по итогам работы стенда/Мероприятия: в течение одного рабочего дня после проведения Мероприятия / секции, а также по окончании работы Выставки весь фотоархив требуется предоставить в виде ссылок на фотоальбом, размещенный на площадке Яндекс или Google на электронные адреса, предоставленные Заказчиком.
  + 1. Качество фотографий:
* Доля фотографий, снятых широкоугольным объективом и иным другим оборудованием, искажающим изображения, не должна составлять более 10%.
* Формат – JPG. Максимальный размер, но не меньше 1 000 px по короткой стороне.
  + 1. Содержание фотографий

Фото с Мероприятий деловой программы Заказчика:

* Общие фотографии зала (без пустых кресел), обязательно с нескольких ракурсов. Желательно показать, что людей в зале много;
* Фотографии слушающих людей. Желательно показать, что они слушают внимательно, не надо брать фото людей, увлеченно использующих телефоны или дремлющих;
* Несколько общих фотографий сцены со всеми докладчиками, при этом представители Заказчика должны быть хорошо видны, таблички не закрыты, глаза открыты, рот закрыт;
* Фотографии спикеров Заказчика крупным планом (слушающий, выступающий), согласно утвержденной программе мероприятия;
* Фото каждого участника дискуссии / сессии – крупным планом, но чтобы не было никого, кто пропущен на фото, особенно высокопоставленных участников (обычно выступают первыми).

Дополнительно приветствуется, если удастся сфотографировать:

* высокопоставленных участников, говорящих со спикерами Заказчика в кулуарах или на сцене;
* их же на фоне баннеров и логотипов Заказчика.

Фото работы стенда Заказчика:

* Общие фотографии стенда пустого (без людей), обязательно с нескольких ракурсов (общие фотографии и фото каждой зоны отдельно).
* Общие фотографии стенда в дни работы Выставки с посетителями, обязательно с нескольких ракурсов. Желательно показать оживленные коммуникации, делегации на стенде, набор сюжетов работы стенда, заинтересованность посетителей.
* Руководство Заказчика на стенде.
* Визит первых лиц на стенд Заказчика (спецподходы)
* Фото всех маркетинговых материалов, разработанных для нужд стенда (сувенирная и полиграфическая продукция и т.п.).
  + 1. Не принимаются следующие фотографии:
* Фотографии с кофе-брейков, обедов, люди с бокалами, фотографии столов с едой.
* Фотографии с «заваленным» горизонтом;
* Пересвеченные или затемненные фотографии;
* Фотографии с искажением цветового тона;
* Фотографии с искаженными лицами;
* Фотографии, где спикеры загораживают лица – рукой или микрофоном, а также фотографии со спины;
* Фотографии с оптическим искривлением (дисторсией);
* Фотографии со спикерами на фоне ярких экранов – «контрового» света.

1. **Административная поддержка**

В комплекс работ по административной поддержке входит:

* 1. Организация выдачи и получения бейджей категории «Технический персонал» для всего персонала, предусмотренного Подрядчиком для монтажа/демонтажа и работы стенда в дни проведения Выставки.
  2. Обеспечение питания для персонала, предусмотренного Подрядчиком для монтажа/демонтажа и работы стенда в дни проведения Выставки.
  3. Информирование Заказчика о текущем статусе не реже трех раз в неделю (проведение регулярных встреч и предоставление отчета в электронном виде, содержащего статус работ по всем работам).

1. **Управление проектом**

Подрядчик описывает свой подход к управлению проектом: состав и квалификация команды, распределение ролей, применяемые инструменты совместной работы и т.д.

Обязательные условия:

* 1. Подрядчик самостоятельно ведет все работы по согласованию, утверждению, строительству, работе и демонтажу стенда с Технической дирекцией и Организатором Форума, контролирует, фиксирует и учитывает в работе любые изменения в требованиях Технической документации на сайте Организатора.
  2. Подрядчик составляет график проекта, учитывающий распределение человеческих ресурсов (в том числе необходимость участия представителей Заказчика).
  3. Подрядчик выделяет менеджера для ведения всех коммуникаций с представителями Заказчика («единое окно»).
  4. Минимальное вовлечение представителей Заказчика в решение текущих вопросов с обеспечением оперативного оповещения о ситуациях, требующих вмешательства Заказчика и информирования о статусе выполнения отдельных задач проекта.
  5. Аккредитация персонала, привлекаемого Подрядчиком на монтажные и демонтажные работы входит в зону ответственности Исполнителя.

1. **Требования к составу команды на стороне Подрядчика и квалификация Подрядчика** 
   1. Работы по организации индивидуальной выставочной экспозиции Заказчика должны выполняться с помощью квалифицированной команды Подрядчика. Опыт и квалификация специалистов подтверждаются Подрядчиком по запросу Заказчика.
   2. Для выполнения задач Заказчика Подрядчиком может привлекать собственные ресурсы, а также подрядные организации для выполнения работ, для реализации которых у него отсутствуют соответствующие компетенции.
   3. Базовые требования к составу участников команды Подрядчика:
      1. Менеджер по работе с Заказчиком/ менеджер проекта;
      2. Арт-директор/Креативный директор;
      3. Дизайнер;
      4. Технический директор.
   4. Подрядчик закрепляет команду специалистов для выполнения работ по Договору до конца срока действия Договора.
   5. Менеджер по работе с Заказчиком (далее – «Менеджер проекта») – менеджер, обладающий высшим образованием и обширным опытом управления проектами (опыт работы управления проектами в области управления выставочными проектами, проектами событийного маркетинга должен составлять не менее 5 лет), подтверждается резюме специалиста, предоставленным участником закупки на этапе подачи заявки по запросу Заказчика.
   6. Иные специалисты Подрядчика: арт-директор, креативный директор, дизайнер и технический директор, должны обладать обширным опытом работы не менее 3-х лет и высшим образованием каждый, подтверждается резюме специалистов предоставленными участником закупки на этапе подачи заявки по запросу Заказчика.
   7. Менеджер проекта обеспечивает оперативную коммуникацию с Заказчиком по текущим задачам, отвечает на запросы Заказчика **не позднее одного часа с момента получения такого запроса** по электронной почте, участвует во встречах и брифингах, обеспечивает контроль работы специалистов Подрядчика, включая контроль качества всех материалов, предлагаемых Подрядчиком на согласование и утверждение Заказчику. Также Менеджер проекта обеспечивает подготовку и согласование отчетности.
   8. Если роль менеджера проекта не соответствует обозначенной в пп. 6.5, 6.6. настоящих Требований, это может повлечь за собой расторжение Договора.
   9. Подрядчик в письменной форме уведомляет Заказчика о всех изменениях в составе команды не позднее, чем за 2 недели до вступления изменений в силу. В случае несогласия Заказчика с предложенными изменениями, Заказчик вправе потребовать в срок не более 14 календарных дней подбора других кандидатур в команду. Невыполнение требований Заказчика по подбору членов команды может повлечь за собой расторжение Договора.
   10. В случае замены какого-либо специалиста по инициативе (запросу) Заказчика (например, в случае регулярного некачественного оказания Услуг специалистом), Подрядчик обязан в течение 3 (трех) рабочих дней предоставить кандидатуру замещающего специалиста на рассмотрение Заказчику. Такая замена может осуществляться только после утверждения заменяющего Специалиста у Заказчика, кроме того, такая замена не должна вызывать прерываний в выполнении работ по Договору.
   11. В случае изменений в составе команды, Подрядчик осуществляет замену специалиста с опытом и квалификацией не ниже, чем у кандидатур, заявленных в заявке на участие в закупке.
2. **Отчетность**

По итогу реализации проекта вместе с актом приема-передачи выполненных работ Подрядчик готовит отчет об итогах реализации проекта с описанием проделанных работ в печатном виде за подписью уполномоченного лица и с печатью (при наличии) Подрядчика. Описывается ход и результат исполнения каждого пункта настоящих Требований.

К отчету прилагается утвержденный дизайн-макет стенда, фотографии готового решения (не менее 5 штук по каждой зоне), фотографии произведенных сувенирных и презентационных материалов, сувенирной продукции.

Отчет должен также содержать анализ работы других экспозиций Выставки (сильные и слабые стороны других экспонентов Выставки, архитектурные решения, дизайн-концепции и используемые технологии).

Подрядчик передает все фотографии в виде ссылок на фотоальбом, размещенный на площадке Яндекс или Mail.ru, на электронные адреса, предоставленные Заказчиком.

Подрядчик передает смонтированный итоговый видео-ролик со всеми исходниками в виде ссылок на папку, размещенную на площадке Яндекс или Mail.ru, на электронные адреса, предоставленные Заказчиком.

Отчет предварительно согласуется с Заказчиком по электронной почте.