**ТРЕБОВАНИЯ ЗАКАЗЧИКА**

**к оказанию услуг по организации конференции**

**«Импульс Т1», с последующей реализацией (далее – Требования)**

**в Москве, 28-29 ноября 2024.**

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 в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

**Заказчик: Холдинг Т1** [**https://t1.ru/**](https://t1.ru/)

Многопрофильный холдинг, один из лидеров российского ИТ-рынка, является партнером ключевых мировых и отечественных производителей и разработчиков. Компании группы начинают историю с 1992 года.

Т1 предоставляет полный спектр ИТ-услуг для реализации высокотехнологичных проектов с учетом отраслевой специфики заказчиков. В состав холдинга входят: Т1. Иннотех, Т1 Искусственный интеллект, Т1 Интеграция, Т1 Сервионика, Т1 Облако, Т1 Цифровая академия, НОТА от Т1. Они обладают профессиональной экспертизой в области системной интеграции, консалтинга, разработки ПО, сервисной поддержки и аутсорсинга, Big Data и машинного обучения, информационной безопасности, роботизации рутинных операций, процессной аналитики Process Mining, Интернета вещей.

Компетенции холдинга позволяют разрабатывать концепцию, проектировать и реализовывать комплексные проекты в области цифровой трансформации для заказчиков любой отрасли, уровня развития инфраструктуры и масштаба. Среди заказчиков Т1 – государственные структуры и крупнейшие компании ключевых отраслей экономики: операторы связи, финансовые организации, промышленные, топливно-энергетические, транспортные и торговые предприятия.

Ключевые направления деятельности Заказчика:

[Автоматизация и роботизация бизнес-процессов](https://t1.ru/solutions/services/avtomatizatsiya-i-robotizatsiya-biznes-protsessov/)

[Большие данные, клиентский опыт и AI/ML](https://t1.ru/solutions/services/bolshie-dannye-klientskiy-opyt-i-ai-ml/)

[Информационная безопасность](https://t1.ru/solutions/services/informatsionnaya-bezopasnost/)

[Инженерная инфраструктура, ЦОД](https://t1.ru/solutions/services/inzhenernaya-infrastruktura-tsod/)

[Облачные сервисы](https://t1.ru/solutions/services/oblachnye-servisy/)

[Платежные решения](https://t1.ru/solutions/services/platezhnye-resheniya/)

[Промышленный инжиниринг и IoT](https://t1.ru/solutions/services/promyshlennyy-inzhiniring-i-iot/)

[Сервисы и аутсорсинг](https://t1.ru/solutions/services/servisy-i-autsorsing/)

[Сетевые и коммуникационные решения](https://t1.ru/solutions/services/setevye-i-kommunikatsionnye-resheniya/)

[Цифровой и ИТ-консалтинг](https://t1.ru/solutions/services/tsifrovoy-i-it-konsalting/)

[Управление ИТ-инфраструктурой](https://t1.ru/solutions/services/upravlenie-it-infrastrukturoy/)

[Вычислительные комплексы и хранилища данных](https://t1.ru/solutions/services/vychislitelnye-kompleksy-i-khranilishcha-dannykh/)

[Заказная разработка ПО](https://t1.ru/solutions/services/zakaznaya-razrabotka-po/)

**Фирменный стиль и логотипы Холдинга Т1:** [**https://t1.ru/logos/**](https://t1.ru/logos/)

**«Импульс Т1»** – ключевое мероприятие Холдинга Т1, реализуемое в масштабах России с вовлечением сотрудников, партнеров, клиентов, отраслевых экспертов. Направлено на консолидацию профессионального ИТ сообщества вокруг бренда Т1.

*Проект состоит из двух частей:*

*Региональная часть проекта* – роад-шоу по городам проведения (Минск, Ижевск, Самара, Нижний Новгород, Санкт-Петербург), ориентированное в первую очередь на сотрудников компании, молодых специалистов и студентов старших курсов профильных вузов.

*Финал в Москве* – завершающее масштабное событие для внешней аудитории, двухдневное мероприятие, ориентировочно на 2000 участников.

В каждом городе проведения в первый день проходит хакатон. Организация хакатона (постановка задач, обеспечение платформой проведения, лидогенерация, работа с аудиторией на площадке) лежит на агентстве по организации хакатона.

В рамках работы Исполнитель будет взаимодействовать с агентством по организации хакатона.

Подробнее: <https://impulse.t1.ru/>

Креативная концепция и фирменный стиль «Импульс Т1» предоставляется Заказчиком. Исполнителю необходимо адаптировать концепцию под предлагаемую площадку, разработать декорационное оформление площадки, предоставить активации и механики, отвечающие концепции.

**Цели мероприятия:**

- сохранение лояльности у текущих сотрудников Т1;

- повышение узнаваемости бренда Заказчика на рынке и продвижение Т1 как амбассадора развития российской инженерной школы;

- формирование имиджа Т1 как технологической, устойчивой, динамично развивающейся компании среди ИТ сообщества;

- развитие внутренних сообществ и формирование из сотрудников бренд амбассадоров Т1, продвигающих корпоративные ценности компании среди потенциальных сотрудников

- усиление работы с ВУЗами и повышение лояльности и доверия к бренду Холдинга среди студентов и молодых специалистов.

**Ключевая идея мероприятия:**

Импульс – технологии больших идей. Работай в ИТ-компании нового поколения.

1. **Город проведения: Москва. 28-29 ноября 2024.**
2. **Бюджет мероприятия до 61 000 000 руб без НДС**
3. **Ориентировочный тайминг.**

**- первый день: хакатон.**

*Хакатон ,  450 участников, которые делятся на команды по 5-7 человек.*

09:00 – регистрация участников деловой программы и хакатона

10:00 – старт хакатона

**- второй день: подведение итого хакатона + деловая программа.**

09:00 – регистрация участников завтрака, деловой программы и хакатона

10:00 – бизнес-завтрак участников конференции

10:00 – участники хакатона завершают работу над задачами

10:00 – 11:30 презентация решений хакатона

11:30 – шоу-открытие деловой программы, приветственные слова

11:45-17:00 – 3 трека деловой программы в параллели

11:30 – 12:30 заседание жюри хакатона

12:30 – награждение победителей хакатона на главной сцене

17:00 – окончание деловой программы

17:00 – 18:30 – «Вечерние грабли» – фестиваль самых эпичных провалов на работе

18:30 – 22:00 – афтепати / нетворкинг

1. **Описание целевой аудитории мероприятия:**

*Участники хакатона, внешняя аудитория:*

Выпускники вузов, middle и senior специалисты в возрасте от 18 лет до 35 лет.

- ИТ-специалисты (ИБ, разработчики, тестировщики, аналитики и др.): мужчины и женщины, от 25 лет, опыт работы в ИТ более 2-х лет

- студенты и молодые специалисты (студенты и выпускники ИТ и физико-математических специальностей, которые планируют работать/работают в любом ИТ-направлении: мужчины и женщины, до 25 лет, опыт работы в ИТ до 2-х лет)

*Участники деловой программы:*

- бизнес-партнеры холдинга (банки, промышленность, торговля, телекоммуникации, консалтинг, органы государственной власти, образование, НКО, страховые компании)

- лидеры IT и финансового рынка (ведущие акторы цифровой экономики со стороны крупного и среднего бизнеса, стартап сообщества и наука)

- настоящие и потенциальные сотрудники холдинга

- представители вузов

1. **Количество участников: 2 000 человек.**

Мероприятие открытое, вход по регистрации, зарегистрироваться можно на месте (на стойке регистрации).

1. **Объем работ по данному RFP:**

**5.1 Подбор релевантной площадки для проведения ивента.**

*Площадка должна отвечать следующим требованиям:*

- находиться в пределах МКАД и иметь удобную транспортную доступность (как на собственном автомобиле, так и на общественном транспорте);

- площадка должна иметь гардероб не менее чем на 2 500 номерков (возможна организация выездного профессионального гардероба, не менее 6 человек гардеробщиков);

- площадка должна иметь организованные туалетные комнаты, не менее 10 кабинок;

- площадка должна иметь входную группу с ресепшн (возможна самостоятельная организация ресепшн, не менее 10 профессиональных хостес);

- площадка должна иметь 1 основной зал для проведения ключевых событий мероприятия (посадка не менее 800 человек), с необходимым техническим обеспечением (звуковое, проекционное, мультимедийное, световое оборудование);

- площадка должна иметь 1 (возможно несколько) залов для проведения хакатона (размещение 65 столов по 7 человек;

- площадка должна иметь 2 зала для параллельных выступлений в рамках деловой программы (посадка не менее 200 человек);

- площадка должна иметь 1 зал для VIP гостей мероприятия (не менее 100 человек), с возможностью организации в нем питания в течение дня;

- площадка должна быть с современным ремонтом, без ярко-выраженных следов многолетней эксплуатации;

- желательно расположение площадки в инфраструктурно развитом районе с большим количеством точек общепита.

* 1. **Разработка дизайн концепции мероприятия**

- Агентство должно показать вариант оптимального брендинга площадки с фотопривязкой и размещением элементов Импульса Т1.

- Исполнитель разрабатывает концепцию оформления и работы площадки (брендирования, застройки, активностей на площадке и тд), основываясь на креативной концепции мероприятия, предоставляемой Заказчиком.

Концепция площадки должна:

* транслировать ключевые сообщения мероприятия;
* работать на достижение целей мероприятия;
* соответствовать брендбуку мероприятия;
* работать на привлечение ЦА, сделать мероприятие Заказчика привлекательным;
* раскладываться на различные составляющие мероприятия: торжественное открытие, оформление площадки, сувенирную продукцию, форма одежды хостесс и промо-персонала, стилистика видеоконтента, креативные механики и активации для взаимодействия с гостями в рамках мероприятия и т.д.,
* быть реализуемой с учетом сроков и ресурсов проекта.
  1. **Специальные требования, которые необходимо учесть при разработке предложения**

- Требуется яркое, динамичное открытие конференции (технологичное шоу, использование современных технологий, симбиоз искусства и техники, выступление на стыке различных аудиовизуальных дисциплин)

- Мероприятие должно включать выступление одного научно-популярного спикера на бизнес-завтраке на тему возрождения инженерной школы, технологий, визионерства и будущего. Бизнес-завтрак носит развлекательный характер, формата TED. Исполнитель предоставляет варианты спикеров и тем на согласование заказчику.

- Вечерняя развлекательная программа. Вечернее мероприятие направлено на неформальное общение, поэтому программа и музыкальное сопровождение должны носить «фоновый» характер.

- Мероприятие должно содержать отсылки к другим городам проекта, основываясь на креативной концепции мероприятия, предоставленной Заказчиком. Должна быть преемственность проекта.

* 1. **Конкурсная концепция должна быть оформлена в презентацию формата .pptx и содержать:**

- предложение площадки (1 рекомендованный вариант, не менее 2 альтернативных, с отражением всех зон на схемах площадок и обозначением путя пользователя);

- описание и визуализацию того, как концепция раскладывается на элементы мероприятия: оформление площадки, торжественное открытие, фотозона, сувенирная продукция, форма одежды хостес и промо-персонала, стилистика видеоконтента, креативные механики и активации для взаимодействия с гостями в рамках мероприятия и т.д.;

- предложение шоу-открытия;

- креативные механики развлекательных зон для гостей;

- вариант меню для VIP гостей;

- визуализацию оформления площадки в соответствии с креативной концепцией и брендбуком мероприятия (включая все ключевые зоны мероприятия: сцена, лаундж, зона фуршета, зона активностей и т.п.);

- визуализацию стилистики контента, демонстрируемого в рамках мероприятия: видео и др. развлекательный/мультимедиа контент с применением современных технологий ивент-индустрии (AR/ VR/ генеративная графика и т.п);

- визуализацию сувенирной продукции в соответствии с разработанной креативной концепцией. Один набор сувенирной продукции выдается всем участникам конференции; отдельной набор – топ-менеджерам компании, спикерам и представителям партнеров конференции;

- визуализацию других элементов и носителей, предполагаемых креативной концепцией.

В презентации должны быть отражены только те материалы, которые входят в указанный бюджет. Все опциональные пункты должны быть перенесены в отдельный блок презентации и помечены «ОПЦИОНАЛЬНО».

* 1. **Техническое оснащение места проведения**

Исполнитель должен обеспечить все необходимое оборудование, согласно предложенной концепции.

Все оборудование, необходимое для обеспечения реализации креативной концепции мероприятия, в том числе проведения церемонии открытия, деловой программы конференции, вечерней части мероприятия, должно быть предоставлено Исполнителем.

А именно:

* мультимедийное оборудование, в том числе для демонстрации видео, видеоинсталляций и т.п.;
* музыкальное и звукоусиливающее оборудование;
* световые приборы, постановочное освещение, предназначенное для светового оформления концертов и эстрадных выступлений;
* сценическое оборудования различной конфигурации (при необходимости), сценические декорации и конструкции, оформленных в общей стилистике мероприятия;
* обеспечение бесперебойной работы интернета на площадке для обеспечения работы хакатона (от 1 Гбит/секунду);
* обеспечение столов участников хакатона электричеством;
* автономный электрический генератор, мощностью не менее 200 кВт с учетом обслуживания в случае необходимости,
* а также другие элементы, необходимые для проведения мероприятия в соответствии с запросом Заказчика и разработанной концепции мероприятия.
  1. **Регистрация участников**

Регистрация участников на площадке в день мероприятия осуществляется силами Исполнителя с привлечением промоперсонала (не менее 10 человек в момент основного потока гостей; не менее 4 – в течение дня конференции) и организацией брендированной стойки регистрации.

Для регистрации используются бейджи и электронная регистрация, макет бейджа и ленты для бейджа разрабатывается Исполнителем. Необходимо предусмотреть возможность учета участников на площадке. Базу данных участников для подготовки бейджей Заказчик передает Исполнителю.

Возможно использование стоек саморегистрации участников.

* 1. **Зонирование и застройка**

*Площадка должна комфортно вмещать в себя:*

1. зону регистрации

Должна быть забрендирована и подготовлена для прохождения потока участников, оборудована системой электронной регистрации / печати бейджей, должна быть организована работа не менее 3 сотрудников службы безопасности. Возможна организация досмотра.

1. гардероб

Зона должна быть подготовлена для прохождения нужного потока участников, персонал предоставляется Исполнителем.

1. зону кейтеринга VIP гостей (отдельное изолированное пространство)

Исполнитель обязуется подготовить отдельное изолированное пространство для VIP-гостей и его техническое обеспечение. Пространство должно быть оборудовано под lounge зону для отдыха и работы высокопоставленных участников мероприятия с трансляцией основной программы мероприятия на экран. В помещении должна быть предусмотрена как возможность вывода звукового сопровождения мероприятия, так и создание тишины.

1. зону активностей

Зона работает в течение двух дней работы площадки. Зона брендируется, застраивается корнер рекрутмента, корнер сообществ, корнер Цифровой Академии, корнер Политехнического музея, яркая фотозона, лаунж-зона с пуфиками и зарядками/розетками и всеми предлагаемыми Исполнителем активностями.

1. зону проведения хакатона, с рассадкой по командам за отдельными столами

Должна вмещать 450 участников. Участники делятся на команды по 5-6 человек, каждая команда работает за отдельным столом на собственном оборудовании и обеспечена необходимым количеством розеток и элетричества. В зоне застраивается небольшой подиум для презентаций решений команд, с экраном, брендированный. Предусмотреть в зале зону с пуфиками, не менее 20 штук.

1. зону бизнес-завтрака

С рассадкой за круглыми столами участников конференции (50 столов по 10 человек) и сценой для выступления лектора (возможен пересетап одного из зала параллельных сессий)

1. зону проведения основной части конференции

Рассадка театром не менее 800 человек, залы брендированы и оборудованы всем необходимым для проведения программы. Деловая программа формируется Заказчиком.

1. 2 зоны для проведения параллельных сессий

Посадка не менее 200 человек. Деловая программа формируется Заказчиком.

9) зону проведения вечерней программы

Должна предусматривать проведение концертной программы, нетворкинга гостей. Вечерняя программа должна быть организована на той же площадке. Возможен пересетап основного зала.

1. зону «Вечерних граблей» (в зависимости от площадки возможно проведение в основном зале конференции), участники – все желающие участники конференции.

Должна отражать неформальную атмосферу мероприятия. «Вечерние грабли» – это фестиваль самых эпичных провалов на работе. В идеале предполагает затемненный зал, свет на сцене, экран, звуковое оборудование. Возможен пересетап основного зала.

1. штаб организаторов

Должен предусматривать организацию рабочих мест для 20 человек, зону для гримера, быть обеспечен водой, принтером, стабильным отдельным интернетом, местом для хранения вещей, формы и сувенирной продукции.

* В видимой части оформление и застройка помещения для проведения мероприятия (включая все указанные выше зоны) должны отражать дизайн-концепцию оформления мероприятия.
* Порядок подтверждения готовности площадки: не позднее 17:00 в день накануне мероприятия Исполнитель сдает Заказчику готовую площадку, демонстрируя общую подготовку и оформление всех помещений Мероприятия в соответствии с согласованной концепцией, готовность застройки и оборудования, включая готовность оборудования с обязательной возможностью тестирования и прогона всего контента по всех зонах.
  1. **Организация питания**

- Исполнитель обязуется назначить банкетного менеджера для составления и согласования меню, таймингов питания, координации питания на площадке.

- Кейтеринг должен быть аккредитован на предлагаемых площадках, отвечать всем требованиям СанПиН, иметь необходимые лицензии и разрешения на предоставление услуг по питанию в Москве.

- Все сотрудники кейтеринга должны иметь медицинские книжки и необходимые навыки по работе в сфере общепита.

Задачи кейтеринга:

- составление меню для питания 100 VIP гостей в течение дня (фуршет с холодными и горячими закусками, чайная и кофейная станции, десерты и фрукты, вода/морсы)

- составление меню для участников хакатона (200 человек), организация фуршетных линий в зале проведения хакатона к нужному времени (снеки, чай, кофе, вода в течение всего дня, сэндвичи/пицца/салаты на обед и ужин, перекусы ночью, сырники/круассаны на завтрак)

- организация и предоставление полного ассортимента напитков на вечернее меропрятие (2 000 человек)

- составление таймингов предоставления питания на площадке

- предоставление в аренду посуды и необходимой для организации фуршетных линий мебели (включая столики для гостей с необходимым текстилем)

- предоставление согласованных по меню блюд, в назначенное время, с соблюдением всех требований СанПиН

- предоставление услуг официантов и бариста

- сервировка столов

- обеспечение бесперебойной работы точек питания

- обеспечение чистого и опрятного вида фуршетных линий и зоны питания

- расчет стоимости полного комплекса услуг

Отдельный блок: согласование с выездными торговыми точками питания сотрудничества в рамках мероприятия. Необходимо предоставить не менее 3 потенциальных партнеров, которые будут отвечать техническим требованиям предлагаемой площадки (фудтраки, если у площадки будет место для их размещения, либо внутри помещения, без приготовления пищи на откртом огне).

* 1. **Организация зоны активностей на площадке**

Данная зона должна включать:

- центральный арт-объект, отражающий ключевую идею концепции мероприятия;

-«корнер рекрутмента» – рабочая зона для 4 человек, с необходимым для собеседований оснащением (столы, стулья, электричество для ноутбуков и телефонов)

- «корнер сообществ» – рабочая зона на 2-3 человека, где все желающие смогут ознакомиться с сообществами Т1;

- «корнер Цифровой академии» – рабочая зона на 2-3 человека, где все желающие смогут познакомиться с предложениями «Цифровой академии»;

- «корнер Политехнического музея» –

- различные игровые зоны (не менее 3), в зависимости от предложений Исполнителя (VR зона, гонки на модельках, теннис с роботом, нейрохудожник и тд); яркую, технологичную фотозону.

* 1. **Организация деловой программы мероприятия\**

Подготовка и реализация деловой части мероприятия – один день конференции (три параллельных трека, не менее 9 и не более 15 сессий; не менее 45 и более 75 спикеров). Подготовка включает в себя:

1. Разработку и согласование концепции деловой программы с учетом целей и задач мероприятия:

- определение основных тем, разработка тематического и смыслового содержания;

- формирование и наполнение программы дня;

- подбор форматов проведения сессий мероприятия.

- взаимодействие с экспертами / фокус-группами с целью формирования контента и рекомендаций по спикерам деловой программы.

- Организация рабочих групп с экспертами для обсуждения блоков программы (не менее 20).

2. Подготовку и актуализацию концепции, архитектуры программы и предложений по спикерам, модераторам, ведущим в виде текстовых материалов для рабочих групп, программных комитетов, встреч с экспертами.

2. Подбор и согласование с Заказчиком списка потенциальных спикеров.

3. Предоставление профессиональных модераторов. Модератор должен обладать опытом выступлений и модерирования массовых деловых мероприятий, знаком с обсуждаемой тематикой. Выплату гонораров модераторам.

4. Создание сценарных планов сессий.

5. Коммуникации с модераторами, спикерами/их представителями/ по согласованию содержания, последовательности и длительности выступлений. Согласование форматов, длительности, даты, времени, содержания, оформления выступлений.

6. Подготовку и редактирование программы.

7. Написание, редактирование, корректура и подготовка описания мероприятия для опубликования на сайте мероприятия.

8. Создание макетов пригласительных писем, справок и уточняющих материалов, включая их корректуру.

9. Проведение пригласительной кампании.

10. Организация взаимодействия и согласования ключевых вопросов подготовки программы с программным комитетом.

11. Взаимодействие с техническими командами конференции.

12. Проведение необходимых репетиций и технических прогонов.

13. Составление планов работы и контроль за их исполнением.

14. Подготовка модераторов и спикеров.

15. Встреча и сопровождение спикеров во время проведения мероприятия.

16. Контроль за выполнением программы мероприятия.

17. Организационная работа на площадке.

18. Составление и рассылка благодарственных писем после завершения мероприятия.

* 1. **Организация развлекательной программы и наполнение мероприятия:**

- Исполнитель обеспечивает участие профессиональных артистов согласно разработанной креативной концепции: музыканты/ вокальные исполнители / и т.п. по согласованию с заказчиком и в соответствии с креативной идеей Мероприятия. Предложенные кандидаты должны будут пройти проверку внутренней службы безопасности Заказчика и соответствовать единой концепции мероприятия.

- Исполнитель разрабатывает сценарий развлекательной программы, соответствующий уровню целевой аудитории и концепции мероприятия, а также весь необходимый набор технических сценариев (тайминг для технических специалистов, фотографов, видеографов и т.п.). Сценарий должен включать выступление первых лиц Заказчика с торжественным словом, работу ведущего.

- Исполнитель подбирает, согласовывает с Заказчиком и координирует работу специалистов, привлекаемых для реализации сценария мероприятия: ведущий, режиссер, продюсер, ивент-менеджер.

* 1. **Полиграфия и сувенирная продукция:**

*В рамках креативной концепции мероприятия Исполнитель формирует:*

- предложение по гифтпакам (не менее 3х вариантов наборов, состоящих из 2-4 позиций) сувенирной продукции и/или памятных подарков для участников, отвечающих интересам и запросам ЦА, а также поддерживающих общую концепцию мероприятия

- отдельное предложение по гифтпакетам (не менее 3х вариантов наборов, состоящих из 2-4 позиций) сувенирной продукции и/или памятных подарков для топ-менеджеров компании, спикеров и представителей партнеров мероприятия, отвечающих интересам и запросам ЦА, а также поддерживающих общую концепцию мероприятия

- оформление бейджей участников (категории: участник, организатор, спикер, персонал)

- дополнительная печатная продукция по указанию Заказчика.

По согласованию с Заказчиком перечня позиций, Исполнитель обязуется организовать производство (возможны тиражи до 10шт).

* 1. **Организация монтажных/демонтажных работ и безопасности мероприятия:**
* Исполнитель обязуется назначить ответственных специалистов за пожарную безопасность и обеспечение охраны труда и техники безопасности на мероприятии.
* Исполнитель обязуется организовать монтаж/демонтаж всего оборудования, задействованного на мероприятии.
* Исполнитель обеспечивает услуги квалифицированного персонала, имеющего разрешения и допуски для проведения работ, требующих необходимой аттестации.
* Исполнитель предоставляет Заказчику приказ о назначении ответственных за технику безопасности и пожарной безопасности при проведении монтажных/демонтажных работ.
* Исполнитель официально уведомляет органы местного самоуправления и правопорядка о проведении мероприятия, согласовывая мероприятие с ними.
* Исполнитель обязуется обеспечить дежурство медицинских работников скорой помощи (не менее 1 бригады).
* Исполнитель обязуется организовать квалифицированную охрану порядка на мероприятии собственными силами или со стороны площадки в количестве не менее 20 человек. Персонал должен иметь опыт работы на массовых мероприятиях не менее 3-х лет.
* Исполнитель обязуется предоставить клининг во время проведения мероприятия, и обеспечить уборку и вывоз мусора после демонтажа застройки.
* Исполнитель обязуется предоставить Заказчику пожарные сертификаты на оборудование, мебель, брендируемые поверхности, используемые в рамках мероприятия.
* Исполнитель обязуется предоставить Заказчику действующие аттестационные документы монтажников, работающих с дополнительным предоставляемым оборудованием, осуществляющих застройку.
* Исполнитель обеспечивает полный комплекс услуг по доставке, монтажу, настройке и обслуживанию на площадке исправного оборудования. В случае неисправности оборудования обязуется провести незамедлительную равноценную замену.
  1. **Требования к фото/видео съемке на мероприятии:**

Необходимо предусмотреть организацию видео- и фото- съемок в течение всего периода проведения мероприятия.

* Исполнитель обеспечивает работу фотографов (не менее 2) на мероприятии.
* Исполнитель обеспечивает работу видеооператоров (не менее 2).
* Сроки предоставления фото и видеоматериалов:
  + Оперативные фотографии: не позднее, чем через 1-1,5 часа после окончания мероприятия в количестве 30 шт. отобранных сюжетов, включая открытие мероприятия, выступления первых лиц, представителей Заказчика, необходимо предоставить фотографии в виде ссылки на фотоальбом, размещенный на площадке <https://cloud.t1.ru/> на электронные адреса, предоставленные Заказчиком. Фотографии передаются непосредственно и только ответственному менеджеру по организации мероприятия / руководителю проекта.
  + Фотоальбом по итогам проведенного мероприятия: в течение одного рабочего дня после проведения мероприятия в виде ссылок на фотоальбом, размещенный на площадке <https://cloud.t1.ru/> на электронные адреса, предоставленные Заказчиком.
  + Оперативное видео для размещения в социальных сетях: экспресс-монтаж в срок до 12:00 на следующий день после мероприятия, в форматах: вертикальный формат, длительность не более 60 секунд, без лимита на размер; горизонтальный формат, длительность не более 60 секунд, объём до 10мб с максимально возможным качеством, которое получится уместить в данный объем. Сюжеты, отраженные в видео: открытие мероприятия, выступления первых лиц, представителей Заказчика, встречу гостей, элементы развлекательной программы, интерактивные зоны. Видео предоставляется в виде ссылки, размещенный на площадке <https://cloud.t1.ru/> на электронные адреса, предоставленные Заказчиком.
  + Отчетный видеоролик по итогам проведенного мероприятия необходимо предоставить: в течение 3х календарных дней после проведения мероприятия после согласования с Заказчиком. Необходимо предоставление 2 отчетных роликов хронометражем: 90 секунд, 150 секунд.

1. **Управление проектом**

* Исполнитель обязан располагать достаточными ресурсами для проведения проекта данного уровня и формата.
* Исполнитель составляет график подготовки и проведения мероприятия (тайм-план и сценарный план), учитывающий распределение человеческих ресурсов (в том числе необходимость участия представителей Заказчика). Информация должна обновляться по мере появления изменений.
* Исполнитель использует форму сметы Заказчика приложенную к данному тендеру
* Исполнитель регулярно (еженедельно) проводит встречи по статусу подготовки мероприятия и готовит протоколы встреч.
* Исполнитель самостоятельно ведет все работы по согласованию, утверждению, строительству, работе и демонтажу на площадке мероприятия, контролирует, фиксирует и учитывает в работе любые изменения в требованиях к мероприятию.
* Исполнитель выделяет менеджера для ведения всех коммуникаций с представителями Заказчика («единое окно»).
* Исполнитель обеспечивает 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.
* Аккредитация персонала, привлекаемого Исполнителем на монтажные и демонтажные работы, входит в зону ответственности Исполнителя.

1. **Требования к составу команды на стороне Исполнителя и квалификация Исполнителя**

* Опыт и квалификация Исполнителя должны быть подтверждены по следующим критериям по запросу Заказчика:
  + сертификаты и/или официальные письма, подтверждающие членство участника закупки в профессиональных ассоциациях: РАМУ (Российская Ассоциация Маркетинговых Услуг), АКМР (Ассоциация Корпоративных Медиа России), НАОМ (Национальная Ассоциация Организаторов Мероприятий), РЕМА (Russian Event Marketing Association) на дату подачи заявки на участие в закупке, не менее 1 подтвержденного членства.
  + копии дипломов и/или сертификатов, подтверждающих наличие у участника закупки призовых мест (не ниже III-го места) и наград во всероссийских/национальных и международных профессиональных конкурсах в сфере организации мероприятий в категориях «лучшее мероприятие»/«лучшее событие» за период с 01.01.2017 по дату окончания срока подачи заявок на участие в закупке: конкурс «Event-агентство, сертифицированное АКМР», премия Best Experience Marketing Awards, премия «Событие года», EuBea Festival, Global Event Awards, Золотой Пазл, Event-прорыв, Серебряный меркурий.
* Исполнитель должен обладать опытом успешной реализации крупных бизнес-проектов/конференций высокого уровня (с участием топ-менеджмента компаний-заказчиков, количеством участников не менее 2000 человек: не менее 3-х успешных проектов под ключ.
* Исполнитель должен иметь опыт работы с крупными российскими компаниями (штат более 1 000 человек).
* Работы по организации мероприятия Заказчика должны выполняться с помощью квалифицированной команды Исполнителя. Опыт и квалификация специалистов подтверждаются Исполнителем по запросу Заказчика.
* Исполнитель обязан располагать достаточными ресурсами для проведения проекта данного уровня и формата.
* Исполнитель составляет график подготовки и проведения мероприятия (тайм-план и сценарный план), учитывающий распределение человеческих ресурсов (в том числе необходимость участия представителей Заказчика). Информация должна обновляться по мере появления изменений.
* Для выполнения задач Заказчика Исполнитель может привлекать собственные ресурсы, а также подрядные организации для выполнения работ, для реализации которых у него отсутствуют соответствующие компетенции.
* Базовые требования к составу участников команды Исполнителя:
  + Менеджер по работе с Заказчиком / менеджер проекта;
  + Арт-директор;
  + Креативный директор;
  + Дизайнер;
  + Технический директор.
* Подрядчик закрепляет команду специалистов для выполнения работ по Договору до конца срока действия Договора.
* 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.
* Иные специалисты Исполнителя: 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.
* 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 Исполнителя, включая контроль качества всех материалов, предлагаемых Исполнителем на согласование и утверждение Заказчику. Также Менеджер проекта обеспечивает подготовку и согласование отчетности.
* Если роль менеджера проекта не соответствует обозначенной в п. 7 настоящих Требований, это может повлечь за собой расторжение Договора.
* Исполнитель в письменной форме уведомляет Заказчика обо 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.
* В случае замены какого-либо специалиста по инициативе (запросу) Заказчика (например, в случае регулярного некачественного оказания Услуг специалистом), Исполнитель обязан в течение 7 (семи) 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.
* В случае изменений в составе команды, Исполнитель осуществляет замену специалиста с опытом и квалификацией не ниже, чем у кандидатур, заявленных в заявке на участие в закупке.
* Исполнитель обеспечивает работу необходимого количества хостес для координации потоков гостей на мероприятии, помощи в навигации и т.п. Количество может быть согласовано с Заказчиком и изменено в соответствии с концепцией мероприятия.
* Исполнитель обеспечивает мероприятие достаточным количеством технического персонала: хелперы, профессиональный технический персонал для реализации всех технических задач мероприятия.

1. **Отчетность**

* По итогу реализации проекта вместе с актом приема-передачи выполненных работ Исполнитель готовит отчет об итогах реализации проекта с описанием проделанных работ в печатном виде за подписью уполномоченного лица и с печатью (при наличии) Исполнителя. Описывается ход и результат исполнения каждого пункта настоящих Требований.
* К отчету прилагается утвержденный дизайн-макет оформления мероприятия, фотографии готового решения (не менее 5 штук по каждой зоне), фотографии произведенных сувенирных и презентационных материалов, формы промо-персонала и т.п.
* Отчет должен также содержать анализ работы аналогичных мероприятий (сильные и слабые стороны, архитектурные решения, дизайн-концепции и используемые технологии).
* Исполнитель передает все фотографии в виде ссылок на фотоальбом, размещенный на площадке Яндекс или Mail.ru, на электронные адреса, предоставленные Заказчиком.
* Исполнитель передает смонтированный итоговый видеоролик 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.

**Заказчик работает на следующих условиях: 30% в течение 7 рабочих дней после подписания договора и выставления счета Исполнителм, 70% пост оплаты в течении 30 рабочих дней после завершения мероприятия и сдачи полной отчетности Исполнителем, согласованной с Заказчиком. Предпочтительно 100% постоплата**