


УТВЕРЖДАЮ

Директор

 АНО «Дирекция НЦФМ»
А.В. Васильев

«24» сентября 2022 г.

Техническое задание
на оказание услуг

Предмет закупки: Оказание услуг по организации, проведению и сопровождению I всероссийской школы-семинара Национального центра физики и математики (НЦФМ) для студентов, аспирантов, молодых ученых и специалистов по математическому моделированию на супер-ЭВМ экс- и зеттафлопсной производительности

Москва, 2022

Техническое задание
на оказание услуг

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. НАИМЕНОВАНИЕ ПРЕДМЕТА ЗАКУПКИ

РАЗДЕЛ 2. ОПИСАНИЕ УСЛУГ

Подраздел 2.1 Состав (перечень) оказываемых услуг

Подраздел 2.2 Описание оказываемых услуг

Подраздел 2.3 Объем оказываемых услуг, либо доля оказываемых
услуг в общем объеме закупки

Подраздел 2.4 Код ОКПД 2

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛУГАМ

Подраздел 3.1 Общие требования

Подраздел 3.2 Требования к качеству оказываемых услуг

Подраздел 3.3 Требования к гарантийным обязательствам
оказываемых услуг

Подраздел 3.4 Требования к конфиденциальности

Подраздел 3.5 Требования к безопасности оказания услуг и
безопасности результата оказанных услуг

Подраздел 3.6 Специальные требования

Подраздел 3.7 Требования к сроку выполнения услуг

РАЗДЕЛ 4. РЕЗУЛЬТАТ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

Подраздел 4.1 Описание конечного результата оказанных услуг

Подраздел 4.2 Требования по приемке оказанных услуг

Подраздел 4.3 Требования по передаче заказчику технических и иных
документов (оформление результатов оказанных услуг)

РАЗДЕЛ 5. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБУЧЕНИЮ ПЕРСОНАЛА
ЗАКАЗЧИКА

РАЗДЕЛ 6. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ

РАЗДЕЛ 7. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

РАЗДЕЛ 1. НАИМЕНОВАНИЕ ПРЕДМЕТА ЗАКУПКИ

Оказание услуг по организации, проведению и сопровождению I всероссийской школы-семинара для студентов, аспирантов, молодых ученых и специалистов в области математического моделирования (далее – Мероприятие).

РАЗДЕЛ 2. ОПИСАНИЕ УСЛУГ

Подраздел 2.1 Состав (перечень) оказываемых услуг
<p>Услуги по организации, проведению и сопровождению Мероприятия включают в себя:</p> <p>2.1.1 Разработку и согласование с Заказчиком единого сценария/программы Мероприятия и управляющих презентации;</p> <p>2.1.2 Подготовку к проведению Мероприятия;</p> <p>2.1.3 Материально-техническое оснащение и организационное обеспечение Мероприятия;</p> <p>2.1.4 Сопровождение Мероприятия;</p> <p>2.1.5 Проведение Мероприятия;</p> <p>2.1.6 Методологическую и организационную поддержку при подготовке и проведении Мероприятия.</p> <p>Срок оказания услуг: со дня заключения Договора, по 16 декабря 2022 года. Даты проведения Мероприятия – с 05 по 09 декабря 2022 года.</p> <p>Место проведения: очно – ЗАТО г. Саров, Нижегородская область</p> <p>Количество участников: до 250 (двухсот пятидесяти) человек (до 30 (тридцати) лекторов, модераторов, экспертов, а также до 220 (двухсот двадцати) участников-слушателей: студенты, аспиранты, молодые ученые и специалисты).</p> <p>Организаций участников – 50 (пятьдесят), в том числе из 20-ти ведущих ВУЗов РФ.</p>
Подраздел 2.2 Описание оказываемых услуг
<p>Цель оказания услуг: организовать и провести Мероприятие в соответствии с подразделом 3.1. настоящего Технического задания.</p> <p>Целевая аудитория: студенты, аспиранты, молодые ученые и специалисты.</p> <p>Количество очных участников до 120 (ста двадцати) человек.</p>
Подраздел 2. 3 Объем оказываемых услуг, либо доля оказываемых услуг в общем объеме закупки.
<p>Объем оказываемых услуг согласно подразделу 2.2 настоящего Технического задания.</p> <p>Доля/объем отдельных услуг в общем объеме закупки не определена.</p>
Подраздел 2.4 Код ОКПД 2
ОКПД2 82.30.1. Услуги по организации конференций и торговых выставок

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛУГАМ

Подраздел 3.1 Общие требования
<p>3.1.1. Разработка и согласование с Заказчиком единого сценария/программы Мероприятия и управляющей презентации:</p> <p>3.1.1.1. Сценарий/программа Мероприятия разрабатывается Исполнителем на основании данных, предоставленных Заказчиком. Информация от Заказчика должна содержать план программы мероприятия, состав выступающих и слушателей, темы,</p>

презентации и продолжительность выступлений лекторов/экспертов. Данная информация направляется Исполнителю в течение 2 (двух) дней после подписания договора по электронной почте, но не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до начала Мероприятия.

3.1.1.2. Сценарий/программа Мероприятия должна содержать:

- перечень тематических блоков Мероприятия¹ (до 30 (тридцати) тематических пленарных докладов/лекций) с описанием их содержания, методов и форматов проведения, последовательности, времени их проведения;
- определение порядка демонстрации презентаций выступающих лекторов/экспертов/участников и гостей Мероприятия, иной информации по согласованию с Заказчиком.

В сценарии Мероприятия должно быть указано:

- место проведения Мероприятия;
- дата проведения Мероприятия;
- подробное расписание Мероприятия с указанием тайминга и места проведения каждого элемента сценария Мероприятия, выступающих лекторов (ФИО, должность, тема выступления).

Исполнитель представляет заказчику 1 (один) вариант программы Мероприятия.

Исполнитель по электронной почте направляет Заказчику на адреса AA Gudkova@vniief.ru <TB Aksentyeva@rosatom.ru> программу Мероприятия в виде текстового документа в формате *docx в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора. Заказчик в течение 2 (двух) рабочих дней с даты представления программы согласовывает или дает замечания. При наличии замечаний от Заказчика, Исполнитель вносит правки в течение 2 (двух) рабочих дней с даты направления замечаний. Количество замечаний со стороны Заказчика не ограничено. Итоговая программа Мероприятия должна быть согласована с Заказчиком не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты начала Мероприятия.

3.1.1.3. Сценарий/программа должен содержать следующие элементы:

- Церемония открытия Мероприятия, представления лекторов, экспертов и модераторов.
- Не менее 30 (тридцати) выступлений с пленарными докладами/лекциями в соответствии с тематикой и программой Мероприятия.
- Не менее 10 (десяти) мастер-классов в соответствии с тематикой и программой Мероприятия.
- Исполнитель должен обеспечить питание участников Мероприятия ежедневно в период с 05.12.22 по 09.12.22 на площадке, расположенной в месте проведения мероприятия или в помещении, расположенном не далее, чем в 500 (пятистах) метрах от места проведения Мероприятия.
- В случае заезда 04.12.2022 обеспечивается ужин.
- В случае выезда 10.12.2022 обеспечивается завтрак.

Питание обеспечивается в следующем объеме:

5 завтраков – до 120 (ста двадцати)* чел.

5 обедов – до 120 (ста двадцати)* чел.

4 ужина – до 120 (ста двадцати) * чел., в том числе официальный ужин в банкетном зале.

В общей сложности 8 кофе-брейков из расчёта на 120 (сто двадцать)* чел. каждый.

Дополнительно осуществляется питание рабочей группы в составе до 5 (пяти) человек.

¹ К тематическим блокам мероприятия относятся сессии, рабочие столы и другие виды активности во время проведения Мероприятия, объединенные одной темой или направленные на достижение одной цели.

*- Точное количество участников каждого приема пищи подлежит согласованию за 1 (одни) сутки с Заказчиком.

- Подведение итогов Мероприятия.

3.1.1.4. Разработка и согласование с Заказчиком управляющей презентации Мероприятия².

При разработке управляющей презентации Мероприятия Исполнитель должен учитывать:

- целевую аудиторию Мероприятия в соответствии с подразделом 2.2. настоящего Технического задания;
- цель Мероприятия в соответствии с подразделом 2.2. настоящего Технического задания;
- сценарий Мероприятия, указанный в пунктах 3.1.1.1. и 3.1.1.2. настоящего Технического задания;
- исходные данные для разработки управляющей презентации Мероприятия, предоставляемые Заказчиком Исполнителю путем направления по электронной почте в течение 2 (двух) рабочих дней с даты заключения договора, но не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до начала Мероприятия.

Презентация должна соответствовать следующим требованиям:

- общее количество слайдов: согласно программе мероприятия;
- интерфейс должен быть оформленным в соответствии с фирменным стилем Заказчика.

Исполнитель направляет Заказчику управляющую презентацию в форматах *.pptx и *.pdf на согласование по электронной почте на адрес AAGudkova@vniief.ru <TVAkseyeva@rosatom.ru> в течение 2 (двух) рабочих дней с даты предоставления первой версии программы. Заказчик в течение 2 (двух) рабочих дней с даты представления управляющей презентации согласовывает ее или дает замечания. При наличии замечаний от Заказчика, Исполнитель вносит правки в течение 2 (двух) рабочих дней с даты направления замечаний. Количество замечаний со стороны Заказчика не ограничено. Итоговая управляющая презентация Мероприятия должна быть согласована с Заказчиком не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты начала мероприятия.

3.1.2. Подготовка к проведению Мероприятия.

3.1.2.1. Предварительный подбор площадок согласно требованиям Заказчика, в соответствии п.3.1.3.2. настоящего Технического задания.

Исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора представляет Заказчику на согласование информацию о площадке проведения Мероприятия, соответствующей установленным Заказчиком требованиям.

На площадке должны быть доступны:

- 1 зал площадью не менее 200 (двести) кв. метров;
- 2 зала площадью не менее 50 (пятьдесят) кв. метров;
- наличие зон для организации питания, установки кулеров с питьевой водой, кофе-брейков.

После утверждения площадки Мероприятия Заказчиком Исполнитель предоставляет Заказчику документы о правах собственности, оперативном управлении

² Управляющая презентация — это презентация, которая будет транслироваться в течение всего Мероприятия на экране и содержать наименования основных разделов, ФИО выступающих, тематику выступлений, тайминг Мероприятия, выполненная в фирменном стиле Мероприятия

или аренде данной площадки не позднее, чем за 10 (десять) дней до проведения Мероприятия.

3.1.2.2. Доработка и адаптация фирменного стиля.

Исполнитель разрабатывает макеты оформления компонентов регистрационного набора, всей продукции интерьерного и экстерьерного оформления в соответствии с фирменным стилем, согласованным с Заказчиком. Макеты согласовываются с Заказчиком по электронной почте AA Gudkova@vniief.ru и TB Aksentyeva@rosatom.ru не позднее, чем за 6 календарных дней до начала Мероприятия.

3.1.2.3. Организация трансфера.

В рамках оказания услуг по организации трансфера Исполнитель осуществляет следующие действия:

- разрабатывает маршрут и тайминг движения. Маршрут движения и тайминг должны соответствовать сценарию Мероприятия, указанному в пункте 3.1.1.1. настоящего Технического задания. Маршрут и тайминг движения направляются Заказчику по электронной почте за 2 (два) рабочих дня до даты начала проведения Мероприятия. Заказчик в течение 1 (одного) рабочего дня с даты представления данной информации согласовывает маршрут и тайминг движения или дает замечания. При наличии замечаний от Заказчика, Исполнитель вносит правки не позднее дня направления замечаний Заказчиком. Количество замечаний со стороны Заказчика не ограничено;
- обеспечивает предоставление исправного транспортного средства с системой кондиционирования и отопления;
- количество транспортных средств определяется из расчета участников Мероприятия, до 120 (ста двадцати) человек;
- в день осуществления трансфера осуществляет контроль своевременности подачи транспортных средств, координирование тайминга в случае изменений в программе Мероприятия, контроль заполнения транспортных средств участниками Мероприятия.

Трансфер осуществляется в соответствии с согласованным Заказчиком маршрутом и таймингом движения. В случае возникновения во время трансфера технической неисправности транспортных средств, которая не может быть ликвидирована на месте силами водителей, или других непредвиденных ситуаций, осуществить замену другим транспортным средством в течение не более 2 (двух) часов.

Трансфер и транспортное обслуживание должны быть организованы следующим образом:

- трансфер в/из г. Нижний Новгород ежедневно для встречи/отправки лекторов на ж/д вокзале или аэропорту «Стригино» на а/м или микроавтобусе по фактическому требованию;
- трансфер в/из г. Нижний Новгород для встречи/отправки слушателей и лекторов на ж/д вокзале или аэропорту «Стригино» в дни заезда/отъезда (предварительно микроавтобус);
- трансфер на ж/д вокзал в/из г. Арзамас ежедневно для встречи/отправки лекторов на ж/д вокзале на а/м или микроавтобусе по фактическому требованию;
- трансфер от/до ж/д вокзала г. Арзамас vip-гостей на а/м по фактическому требованию;
- трансфер от КПП-1 и ж/д вокзала г. Саров и обратно до места проведения на микроавтобусе по фактическому требованию;
- транспортное обслуживание экскурсионной программы (г. Саров) – экскурсионный автобус до 40 (сорока) чел. (точное количество экскурсионных автобусов подлежит согласованию с Заказчиком);

- транспортное обслуживание экскурсионной программы (с. Дивеево) – экскурсионный автобус до 40 (сорока) чел. (точное количество экскурсионных автобусов подлежит согласованию с Заказчиком);

- ежедневный трансфер: Саров – Место проведения – Саров для слушателей школы и членов рабочего комитета, проживающих в г. Саров (микроавтобус/два микроавтобуса).

- ежедневный трансфер: Гостиница – Место проведения – Гостиница для иногородних слушателей школы и лекторов, проживающих в гостинице (микроавтобус/два микроавтобуса).

Исполнитель обеспечивает компенсацию расходов на проезд 120 участникам от/до места их проживания до точек трансфера (Нижний Новгород, Арзамас):

- лекторам, членам организационного и программного комитетов авиа (эконом) или ж/д (СВ) транспортом;

- для студентов - участников Мероприятия железнодорожные переезды категории «купе» (свыше 700 (семьсот) км от/до места их проживания до точек трансфера (Нижний Новгород, Арзамас)), «плацкарт» (до 700 (семисот) км от/до места их проживания до точек трансфера (Нижний Новгород, Арзамас), а также авиа (эконом) транспортом при условии не превышения стоимости ж/д переезда.

Количество транспортных средств определяется Исполнителем и корректируется с учетом окончательного количества участников. Окончательный график трансферов с указанием списка транспортных средств согласовывается с Заказчиком по электронной почте AA Gudkova@vniief.ru и TBAksentyeva@rosatom.ru не позднее, чем за 2 (два) календарных дня до начала Мероприятия.

3.1.2.4. Исполнитель обязан обеспечить организаторов Мероприятия со стороны Заказчика листом присутствия с указанием ФИО участников Мероприятия в алфавитном порядке предоставляется Заказчику в 1 (одном) экземпляре после Мероприятия.

Лист присутствия должен содержать следующие предварительно заполненные поля:

- ФИО участника Мероприятия (полностью);
- организация, в которой работает участник Мероприятия;
- должность участника Мероприятия;
- электронный адрес участника Мероприятия;
- контактный телефон участника Мероприятия.

Информация в данных полях должна соответствовать информации, содержащейся в списке участников Мероприятия.

Требования к листу присутствия: формат А4, цветная односторонняя печать.

3.1.2.5. Исполнитель обязан обеспечить всех очных участников Мероприятия раздаточными материалами, оформленными в фирменном стиле Мероприятия:

1) Бейджи

Бейдж должен быть двухсторонним и содержать следующий текст (лицевая сторона):

- ФИО участника Мероприятия (полностью);
- наименования организации участника Мероприятия.

Требования к бейджу: обрезной формат 94 x 138 мм, бумага мелованная матовая плотностью не менее 300 г/кв. м, матовая ламинация.

Общее количество бейджей: из расчета один бейдж для каждого участника Мероприятия.

2) Регистрационный набор

Состав регистрационного набора обозначен в Приложении №1.

Количество регистрационных наборов: 125 (сто двадцать пять).

Исполнитель обеспечивает комплектацию и доставку регистрационных наборов на площадку проведения Мероприятия до начала Мероприятия 02 декабря 2022 г.

Исполнитель должен собрать регистрационные наборы из перечисленных наименований и выдать каждому участнику при регистрации.

3) По итогам рассмотрения докладов Заказчиком определяются 3 (три) победителя. Для награждения победителей Исполнитель по согласованию с Заказчиком разрабатывает и изготавливает дипломы 1 (первой), 2 (второй) и 3 (третьей) степени за призовые места (1,2,3 места) и наборы сувениров: ценный подарок, книга о Сарове и ФГУП «РФЯЦ-ВНИИЭФ», значок НЦФМ и пакет. Согласование сувениров и памятных знаков необходимо провести не позднее 10 (десяти) календарных дней до Мероприятия.

3.1.2.6. Исполнитель должен организовать проживание иногородних участников Мероприятия в гостинице.

Исполнитель обеспечивает возможность заезда в гостиницу 04 декабря и отъезд 10 декабря. Гостиница должна быть расположена в транспортной доступности, но не далее 20 (двадцати) км от места проведения Мероприятия.

Иногородним участникам школы необходимо обеспечить комфортное размещение, а именно:

- участники (студенты) должны быть размещены в двухместных, трехместных номерах с отдельными кроватями и санузлом, с наличием бытовой техники (мини холодильник, телевизор, электрочайник) и минимального набора посуды в номере;

- лекторы, аспиранты, молодые ученые и специалисты должны быть размещены в одноместных номерах категории «стандарт» или «полулюкс».

3.1.2.7. Исполнитель должен организовать рекламную кампанию Мероприятия в составе:

- анонсирующий пресс-релиз о начале регистрации / приемной кампании Мероприятия;

- пресс-подход с председателем и членами программного комитета Мероприятия, не менее чем 4 (четырьмя) участниками-лекторами Мероприятия, не менее чем 1 (одним) членом Оргкомитета или Программного комитета Мероприятия;

- пресс-релиз с открытия Мероприятия;

- посты в социальной сети «ВКонтакте» с прямой речью участников Мероприятия в количестве не менее 1 (одного) на каждый день Мероприятия;

- результатный пресс-релиз по итогам мероприятия с не менее чем 5 (пятью) участниками Мероприятия.

Заказчик рекомендует Исполнителю подрядные организации для реализации работ по организации и проведению рекламной кампании Мероприятия.

Все материалы должны быть согласованы с Заказчиком до направления или размещения их на любых информационных ресурсах. Информационные ресурсы также должны быть согласованы с Заказчиком. Исполнитель согласовывает сценарии, проекты, иные рабочие медиаматериалы, отправляемые вовне Исполнителем, относящиеся к подготовке объектов рекламной кампании Мероприятия, с Заказчиком не менее чем за 1 (один) календарный день до подготовки и размещения проекта соответствующих рабочих и готовых медиаматериалов.

В ходе рекламной кампании Мероприятия Исполнитель готовит информационную справку на 1 (одну) страницу с данными о целях Мероприятия, его актуальности для мировой науки, о тематиках Мероприятия, о ключевых лекторах Мероприятия, о точном числе слушателей (участников) школы с уточнением, в каком точном количестве они приехали конкретно из каждого города, из каждой учебной и научной организации, о числе докладчиков. Исполнитель предоставляет итоговую, согласованную информационную справку Заказчику за месяц до Мероприятия. Исполнитель согласует с Заказчиком информационную справку нужное число раз.

Анонсирующий пресс-релиз о начале регистрации на школу должен выйти в день начала приемной кампании школы с информацией об актуальности школы и НЦФМ, со ссылкой, где на Мероприятие можно зарегистрироваться, и информацией, что участникам для этого понадобится. Пресс-релиз должен быть опубликован не менее чем в 5 (пяти) изданиях (в федеральных и региональных СМИ, на сайтах и в социальных сетях научных и образовательных организаций, отраслевых изданиях Госкорпорации «Росатом», на страницах научных сообществ), а также разослан по электронной почте в форматные издания. Список форматных изданий должен быть заранее согласован с Заказчиком. Анонсирующий пресс-релиз должен быть адаптирован под формат социальных сетей (ВКонтакте, Телеграм) и выложен на доступных страницах, включая аккаунты Заказчика. Анонсирующий пост о Мероприятии со страницы Заказчика во ВКонтакте должен быть таргетирован на целевую аудиторию по списку, предоставленному Заказчиком, с призывом присоединиться к Мероприятию Заказчика и гиперссылкой, ведущей на регистрацию на Мероприятие.

Пресс-подход на Мероприятии должен пройти в день начала школы или в течение проведения школы. Среди приглашенных СМИ должны быть печатные, интернет-издания и телевизионные каналы регионального и федерального уровня. Для этого за 3 (три) дня до начала пресс-подхода должна быть организована электронная почтовая рассылка с анонсом пресс-подхода для общественно-политических, научно-популярных региональных и федеральных СМИ из приоритетного списка Заказчика. Пресс-подход должен быть организован на фоне пресс-вола с фирменным стилем Мероприятия и указанием места проведения Мероприятия. До, вовремя и после пресс-подхода представителям СМИ должна предоставляться организационная и консультационная помощь.

Пресс-релиз с открытия Мероприятия должен быть опубликован не менее чем в 5 (пяти) изданиях в первые 2 (два) дня проведения Мероприятия (в федеральных и региональных СМИ, на сайтах и в социальных сетях научных и образовательных организаций, изданиях Госкорпорации «Росатом», на страницах научных сообществ), а также разослан по электронной почте в изданиях из приоритетного списка Заказчика. В пресс-релизе должна быть корректная информация о числе участников, лекторов, их впечатления (не менее 1 (одной) цитаты), мысли высокопоставленных гостей Мероприятия с открытия Мероприятия о Мероприятии и о НЦФМ (не менее 2 (двух) цитат), цитаты председателя и членов программного комитета Мероприятия, не менее 5 (пяти) обработанных фотографий с Мероприятия. Результатный пресс-релиз должен быть адаптирован под формат социальных сетей (ВКонтакте, Телеграм) и выложен на доступных страницах, включая аккаунты Заказчика.

Выпуск не менее 1 (одного) поста во ВКонтакте в каждый день Мероприятия осуществляется в первую очередь на странице Заказчика, а далее на других доступных страницах. Посты должны содержать информацию об открытии Мероприятия, мотивирующие цитаты и интересные факты о НЦФМ от лекторов и высокопоставленных гостей Мероприятия, отзывы и общие впечатления слушателей школы, их мысли об НЦФМ, а также информацию о трансляции Мероприятия. Информация дополнительно пересылается по электронной почте по списку данному Заказчиком (страницы вузов, центров развития карьеры, федеральных научпоп СМИ, научных сообществ и энтузиастов).

Результатный пресс-релиз по итогам Мероприятия должен быть выложен не менее чем в 5 (пяти) изданиях в последний день школы и в течение недели после окончания школы (в федеральных и региональных СМИ, на сайтах и в социальных сетях научных и образовательных организаций, отраслевых изданиях Госкорпорации «Росатом», на страницах научных сообществ), а также разослан по электронной почте в изданиях из списка Заказчика. В пресс-релизе должна быть указана корректная информация о количестве участников, лекторов, их впечатления (не менее 3 (трех) цитат), цитаты

председателя и членов программного комитета Мероприятия, планы слушателей по научной карьере после школы, их мысли об НЦФМ, должна быть указана анонсирующая информация о следующих школах Заказчика и способе регистрации. К пресс-релизу должно быть добавлено не менее 5 (пяти) обработанных фотографий с Мероприятия. Результатный пресс-релиз должен быть адаптирован под формат социальных сетей (ВКонтакте, Телеграм) и выложен на доступных страницах, включая аккаунты Заказчика. Результатный пост о Мероприятии со страницы Заказчика во ВКонтакте должен быть таргетирован и разослан в адрес целевой аудитории Мероприятия с призывом следить за новостями Заказчика или присоединиться по средствам перехода по гиперссылке к бланкам регистрации Заказчика.

Результаты рекламной кампании Мероприятия должны быть собраны в единую таблицу в формате Excel по хронологии с следующими столбцами: «Дата», «Заголовок», «СМИ», «Ссылка/Место размещения».

3.1.2.8. Исполнитель должен подготовить к изданию, обеспечить издание и размещение в РИНЦ сборника тезисов Мероприятия. Материалы, включаемые в сборник тезисов, должны быть представлены Заказчиком не позднее 40 (сорока) рабочих дней до начала Мероприятия. Подготовленный оригинал-макет Исполнитель должен представить на согласование Заказчику не позднее 25 (двадцати пяти) рабочих дней до начала Мероприятия. Заказчик в течение 2 (двух) рабочих дней с даты представления оригинал-макета согласовывает или дает замечания. При наличии замечаний от Заказчика Исполнитель вносит правки в течение 2 (двух) рабочих дней с даты направления замечаний. Количество замечаний со стороны Заказчика не ограничено. Итоговый сборник тезисов Мероприятия должен быть согласован с Заказчиком не позднее 20 (двадцати) рабочих дней до даты начала Мероприятия. Электронная версия сборника тезисов должна быть размещена на веб-странице Мероприятия не позднее даты начала Мероприятия.

3.1.2.9. Исполнитель должен обеспечить возможность онлайн-регистрации, размещения новостей, электронных версий программы и сборника тезисов, а также онлайн-трансляции на веб-странице Мероприятия с оперативной передачей информации о регистрации участников Мероприятия по электронной почте AA Gudkova@vniief.ru и TBAksentyeva@rosatom.ru (или предоставить доступ к веб-странице для оперативного размещения и получения информации). Информацию о веб-странице Мероприятия Исполнитель должен представить Заказчику не позднее чем за месяц до срока представления тезисов иногородними участниками для включения ссылки на веб-страницу в информационное сообщение.

3.1.3. Материально-техническое оснащение и организационное обеспечение Мероприятия.

3.1.3.1. Исполнитель обеспечивает проверку у всех участников Мероприятия сертификатов со сведениями об иммунизации COVID-19 и соблюдение иных мер, регламентируемых нормативными документами, действующими в отрасли на даты проведения Мероприятия.

3.1.3.2. Исполнитель должен обеспечить соблюдение мер по санитарно-эпидемиологической защите, а именно: соблюдение социальной дистанции не менее 1,5 (полтора) м в общественных местах; проведение регулярной уборки служебных помещений, мест общего пользования и служебного транспорта с использованием дезинфицирующих средств, рециркуляторов воздуха; проветривание помещений, а также организовать обязательное тестирование работников перед проведением очных массовых мероприятий с количеством участников более 70 (семидесяти) человек.

3.1.3.3. Очно участники размещаются в двух залах, площадь 1-ого зала - не менее 200 (двухсот) кв. метров, площадь 2-ого зала – не менее 50 (пятидесяти) кв метров.

1-ый зал должен быть оснащён мягкими креслами на колесах для свободного трансформирования площадки. 2-ой зал – стульями и столами.

В 1-ом зале должны быть предусмотрены:

- дисплей светодиодный LG LAA015F (или аналог) 130" 1шт., либо проектор с диагональю проецированного экрана не менее 100" дюймов;
- система звукоусиления, 4 Микрофона Sennheiser EW 300 G4-HEADMIC1-RC-AW+ (или аналог): 3 шт.+ 1шт. «петличка»;
- дисплей LG 65UL3G (или аналог): 5шт.;
- видеокамера Sony SRG-300HW (или аналог), съёмка в 4K: 4 шт.;
- смарт-трибуна: 1шт.;
- баннер на каркасе, размер: ширина 3 м высота 2 м, с цветным нанесением логотипа Заказчика согласно предоставленной информации;
- маркерная/интерактивная доска;
- наличие скоростного интернета по WiFi со скоростью не менее 50 Мбит/с;
- наличие исправной системы кондиционирования воздуха и/или приточно-вытяжной вентиляции.

2-ой зал должен быть оборудован:

- интерактивная доска;
- наличие скоростного интернета по WiFi со скоростью не менее 50 Мбит/с;
- наличие исправной системы кондиционирования воздуха и/или приточно-вытяжной вентиляции.

3.1.3.4. Для проведения мастер-классов должны быть обеспечены два зала, каждый из которых должен быть оборудован:

- интерактивная доска;
- наличие скоростного интернета по WiFi со скоростью не менее 50 Мбит/с;
- наличие исправной системы кондиционирования воздуха и/или приточно-вытяжной вентиляции.
- 10 АРМ с операционной системой Linux:

Характеристика	Значение
Архитектура процессора	x64
Количество ядер в процессора	4
Объем оперативной памяти, Гбайт	16
Видеокарта	NVIDIA GeForce GTX750
Объем дисковой памяти, Гбайт	200
Сетевой интерфейс (пропускная способность)	Ethernet 1000Base-T (1 Гбит/с)

В холле для проведения стендовых докладов необходимо предусмотреть до 20 (двадцати) стендов не менее чем 1 (один) метр шириной и 2 (два) метра высотой для размещения материалов докладов слушателей.

Для обеспечения работы оргкомитета необходимы две комнаты/аудитории не менее 20 (двадцати) кв. метров каждая со скоростным интернетом по Wi-Fi со скоростью не менее 50 (пятидесяти) Мбит/с, оснащенные офисной мебелью, не менее, чем двумя рабочими столами, офисной техникой (компьютер, принтер/копир), расходными материалами (бумага, ручки, карандаши и проч.). Помещение для работы оргкомитета должно быть предоставлено за 1 (одну) неделю до начала Мероприятия.

3.1.3.5. Требования к меню:

На каждый кофе-брейк подаются: бутерброды (не менее двух видов, общее количество не менее 120* шт.), выпечка (не менее 120* шт.), кондитерское изделие (не менее 120 шт.), горячие напитки (чай черный в индивидуальной упаковке, не менее 120* шт.), чай зеленый в индивидуальной упаковке, не менее 120* шт.), кофе растворимый в индивидуальной упаковке, не менее 120* шт.), порционные сливки (не менее 120* шт.), лимон в нарезке (на 120* порций).

Исполнитель обеспечивает предоставление посуды для кофе-брейка, разгрузочные и погрузочные работы, подготовку зоны кофе-брейка, уборку столов и мусора в период проведения по мере необходимости и по завершению Мероприятия.

- питание для участников Мероприятия ежедневно в период с 05.12.22 по 09.12.22.

Меню питания должно включать: холодные закуски (не менее 3 видов), суп (не менее 2-х вариантов), горячее (не менее 2-х вариантов), гарниры (не менее 2-х видов, в том числе вариант с овощами), напитки (чай, кофе, вода).

- проведение официального ужина в рамках предпоследнего дня Мероприятия для 125 человек. Обеспечение питания на официальном приеме участников Мероприятия: холодная закуска (не менее трех видов) выход порции на 1 чел. 100-150 г., салат (не менее двух видов) выход порции на 1 чел. 100-150 г, горячее блюдо (не менее двух видов) выход порции на 1 чел. 250-300 г, десерт (не менее двух видов) выход порции на 1 чел. 50-120 г, фруктовая тарелка выход порции на 1 чел. 100-150 г, вода с газом и без газа выход порции на 1 чел. 250 мл, соки в ассортименте выход порции на 1 чел. 500 мл, горячие напитки (чай черный в индивидуальной упаковке (не менее 120* шт.), чай зеленый в индивидуальной упаковке (не менее 125 шт.), кофе вареный из расчета на 125* человек. Количество питания и напитков из расчета не менее чем на 125* человек.

*- Точное количество участников каждого приема пищи подлежит согласованию за 1 (одни) сутки с Заказчиком.

Меню кофе-брейков, питания, официального приёма и официального приема и официального ужина согласовывается Исполнителем с Заказчиком по электронной почте AAGudkova@vniief.ru и TBaksentyeva@rosatom.ru в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора. Исполнитель должен представить Заказчику скорректированный вариант меню в случае наличия у Заказчика замечаний. Меню должно быть согласовано Заказчиком не позднее, чем за 3 (три) дня до Мероприятия.

Исполнитель предоставляет воду бутилированную питьевую / минеральную (газ/без газа) в объеме 1 литр на каждого лектора (во время проведения лекции) в течение срока проведения мероприятия с 05.12.2022 по 10.12.2022. Вода предоставляется в бутылках не менее 0,5 литра.

Исполнитель также обеспечивает наличие кулеров с питьевой водой в зоне проведения лекционных занятий в течение срока проведения Мероприятия с 05.12.2022 по 09.12.2022 из расчета 1,5 литра на каждого участника Мероприятия.

3.1.4. Сопровождение Мероприятия.

В целях оказания услуг по сопровождению очного участия 120 (сто двадцать) участников Мероприятия Исполнитель должен:

3.1.4.1. Организовать встречу участников и помощь при заселении в гостиницу, которая должна находиться в транспортной доступности (но не более 20 км от площадки проведения мероприятия).

Срок оказания услуг: 04 – 10 декабря 2022 года

3.1.4.2. Организовать площадку для регистрации очных участников Мероприятия.

Регистрация участников Мероприятия должна производиться на площадке Мероприятия. В зоне для регистрации участников Исполнитель обязан установить стойку регистрации на все время проведения регистрации (регистрация до последнего прибывшего участника).

3.1.4.3. Сопровождать участников в течение всего времени проведения Мероприятия и решать вопросы организационно-технического характера, связанные с проведением Мероприятия, а именно:

- отвечать устно, письменно (по электронной почте) и по телефону Заказчику и участникам Мероприятия на текущие организационно-технические вопросы. Количество вопросов не ограничено;

- оказывать помощь участникам Мероприятия в навигации между залами проведения Мероприятия, при рассадке в залах;

- обеспечить коммуникацию с представителями площадки по всем возникающим вопросам организационно-технического характера;

- осуществлять контроль работы привлекаемых Исполнителем подрядчиков;

Исполнитель обеспечивает присутствие своего представителя в зоне регистрации на протяжении всего Мероприятия.

3.1.4.4. Выполнить завершающие работы после окончания Мероприятия.

- уборка залов проведения Мероприятия от использованных материалов в течение следующего дня после проведения мероприятия;

- сбор, демонтаж и упаковка для обратной транспортировки оставшегося раздаточного материала, элементов визуального оформления зала в течение следующего дня после проведения мероприятия.

3.1.5. Проведение Мероприятия

При оказании услуг по проведению Мероприятия Исполнитель должен учитывать целевую аудиторию и цели проведения Мероприятия в соответствии с подразделом 2.2. настоящего Технического задания, программы Мероприятия, указанную в пункте 3.1.1 настоящего Технического задания.

В целях оказания услуг по проведению Мероприятия Исполнитель должен обеспечить:

3.1.5.1. Проведение Мероприятия ведущими/лекторами в соответствии с программой Мероприятия. Ведущие/лекторы должны обеспечить контроль тайминга согласно сценарию Мероприятия, соблюдение последовательности тематических блоков сценария (доклады, демонстрация видеороликов, подключение онлайн-спикеров), взаимодействие с аудиторией, при возникновении вопросов к докладчикам, проведении дискуссий.

3.1.5.2. Выступления докладчиков очно по темам и продолжительности, определенным Заказчиком в рамках общего согласования сценария Мероприятия, указанных в пункте 3.1.1.1. настоящего Технического задания. Доклад может сопровождаться презентацией.

Срок оказания услуг: в соответствии со Сценарием Мероприятия.

3.1.5.3. Фотосъемка мероприятия.

Исполнитель при проведении Мероприятия обязан осуществить фотосъемку, которая включает работу фотографа в течение всего Мероприятия, по 2 (два) астрономических часа. Фотосъемка осуществляется с помощью профессионального оборудования, позволяющего получать снимки высокой четкости (не менее 300 (триста) dpi).

Фотографируемые объекты – участники, лекторы. Сюжеты: выступления всех лекторов и участников, крупные планы, портреты, общие и панорамные снимки с участниками и лекторами Мероприятия, групповые снимки участников и лекторов Мероприятия, в т.ч. в ходе лекций, семинаров, неформального общения, развлекательно-экскурсионной программы, торжественных ужинов, кофе-брейков, и др.

Должны быть запечатлены все лекторы и по возможности все участники-слушатели Мероприятия.

Фотографии предоставляются в формате Jpeg: необработанные - каждый вечер по итогу дня Мероприятия; обработанные - в течение недели на цифровом носителе. Фотографии, содержащие объекты технического оборудования, а также те, где главным объектом кадра выступает технический персонал или представители Исполнителя, к учету не принимаются. Исполнитель направляет на согласование Заказчику не менее 500 (пятисот) фотографий, из которых Заказчик направляет не менее 100 (ста) фотографий Исполнителю для последующей обработки и редактирования. По результатам обработки (цветокоррекция, ретушь) и редактирования, Исполнитель должен предъявить Заказчику не менее 100 (ста) отредактированных фотографий из числа отобранных Заказчиком на предыдущем этапе.

Исполнитель должен следить за надлежащим качеством съёмки: верным балансом белого, в целом цветом, за верным фокусом, за соблюдением баланса третей и иными базовыми правилами съёмки.

3.1.5.4. Видеозапись мероприятия.

Исполнитель при проведении Мероприятия должен осуществлять видео и аудио съёмку всего Мероприятия, а также организовать онлайн-трансляцию всего Мероприятия, общее качество съёмки должно быть не ниже Full HD, частота кадров не менее 25 (двадцать пять)/сек.

Исполнитель должен следить за надлежащим качеством съёмки: правильной цветовой температурой (балансом белого), адекватным цветом, отсутствием мигания картинки (следить за частотой кадров), за тем, чтобы объекты в кадре были в фокусе, за соблюдением правила третей и иными базовыми параметрами, необходимыми для качественной съёмки.

Исполнитель осуществляет онлайн-трансляцию Мероприятия с помощью собственной онлайн площадки, а также предоставляет бесперебойный доступ к трансляции не менее чем для 100 (ста) онлайн-подключений со стороны Заказчика. Для онлайн участников на площадке должна быть реализована возможность выступления с докладами и обращения с вопросами к докладчикам.

По итогу проведения мероприятия Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня после дня завершения Мероприятия предоставляет Заказчику полную не отредактированную запись видеосъёмки Мероприятия. В течение 10 (десяти) рабочих дней после завершения Мероприятия Исполнитель осуществляет монтаж лекций и предоставляет Заказчику отредактированные видеозаписи Мероприятия с детализацией по тематическим блокам и лекциям.

На кадрах должны быть запечатлены все лекторы, все участники-слушатели, высокопоставленные гости Мероприятия, современная, высокотехнологичная инфраструктура школы, НЦФМ, филиал МГУ «МГУ Саров». Каждая отредактированная запись должна быть представлена отдельным файлом в формате MP4 (кодек - MPEG-4). Хронометраж смонтированного анонсирующего промо-ролика Мероприятия не должен превышать 1 (одной) минуты 30 (тридцать) сек. Исполнитель предоставляет за 2 (два) недели до начала Мероприятия сценарий Заказчику на согласование. Сценарий должен содержать историю создания школы, уникальность и важность проведения, а также информацию об участниках и лекторах школы. После согласования сценария Исполнитель приступает к созданию ролика. По итогу согласования ролика с Заказчиком Исполнитель публикует его на доступных для размещения информационных Интернет-ресурсах не позднее чем за 5 (пять) дней до начала Мероприятия. Информационные ресурсы должны быть заранее согласованы с Заказчиком.

Исполнитель предоставляет в течение 5 (пяти) дней после окончания Мероприятия на согласование Заказчику итоговый презентационный ролик о прошедшем Мероприятии длительностью от 2 (двух) до 5 (пяти) минут без учета технических титров. Исполнитель предоставляет сценарий ролика Заказчику на согласование за 5 (пять) дней до начала Мероприятия. После согласования сценария Исполнитель приступает к монтажу итогового презентационного ролика. На кадрах должны быть запечатлены все лекторы, все участники-слушатели, высокопоставленные гости Мероприятия, современная, высокотехнологичная инфраструктура школы, НЦФМ, филиал МГУ «МГУ Саров».

Исполнитель подбирает соответствующую целевой аудитории и согласованную с Заказчиком музыкальную подложку к анонсирующему промо и итоговому роликам, а также гарантирует соблюдение авторских прав для использования музыкальных произведений в вышеуказанных роликах.

Исполнитель согласует с Заказчиком созданные ролики необходимое количество раз.

3.1.6 Методологическая и организационная поддержка при подготовке и проведении Мероприятия.

Исполнитель оказывает методологическую и организационную поддержку при подготовке и проведении Мероприятия с использованием современных технологий при разработке активностей, которые будут включены в сценарий Мероприятия согласно пункту 3.1.1.1. настоящего Технического задания.

Подраздел 3.2 Требования к качеству оказываемых услуг или выполняемых работ

В соответствии с настоящим техническим заданием.

Подраздел 3.3 Требования к гарантийным обязательствам оказываемых услуг

Не требуется

Подраздел 3.4 Требования к конфиденциальности

Не требуется

Подраздел 3.5 Требования к безопасности оказания услуг или выполнения работ и безопасности результата оказанных услуг или выполненных работ

В соответствии с действующим законодательством РФ применимым для оказываемых услуг.

Подраздел 3.6 Специальные требования

Для оформления разрешений на въезд в зону А ЗАТО г.Саров Заказчик направляет необходимую информацию на каждого участника Мероприятия в течение 2 (двух) рабочих дней после заключения договора.

Подраздел 3.7 Требования к сроку выполнения услуг

Согласно требованиям, обозначенным в договоре.

РАЗДЕЛ 4. РЕЗУЛЬТАТ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ ИЛИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

Подраздел 4.1 Описание конечного результата оказанных услуг или выполненных работ
Услуги должны быть оказаны в требуемом объеме и в соответствии с требованиями настоящего технического заданием и условиями договора.
Подраздел 4.2 Требования по приемке оказанных услуг или выполненных работ
Услуги принимаются в соответствии с условиями договора.
Подраздел 4.3 Требования по передаче заказчику технических и иных документов (оформление результатов оказанных услуг или выполненных работ)
В результате оказанных услуг должен быть представлен: - Отчетные документы представляются на бумажных носителях и в электронном виде на носителях типа DVD-диск, чтением программными средствами типа MS Word 2003, Excel 2003, и Adobe Acrobat 5.0 и выше.

РАЗДЕЛ 5. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБУЧЕНИЮ ПЕРСОНАЛА ЗАКАЗЧИКА

Не требуется

РАЗДЕЛ 6. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ

№ п/п	Сокращение	Расшифровка сокращения

РАЗДЕЛ 7. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

Номер приложения	Наименование приложения	Количество листов
1	Требования к комплектации и составу регистрационного набора	2

Для участников Мероприятия необходимо предоставить 120 комплектов регистрационных наборов.

Регистрационный набор участника Мероприятия должен состоять из папки-портфеля, рабочей тетради, авторучки, карандаша механического, флэш-накопителя и футболки, *все позиции набора выполнены с нанесением фирменного логотипа НШ.*

№п /п	Наименование	Описание	Ед. изм.	Потребность	Срок поставки
1.	рюкзак с логотипом «Научная школа НЦФМ»	размер не менее 33см х 44см х 16см, материал – текстиль или полиэстер, плотность не менее 600D, цвет синий, два отделения, застегивающихся на двойную молнию с легким ходом и бегунками, две плечевые укрепленные лямки в цвет изделия, в верхней части рюкзака ручка в форме петли, нанесение логотипа методом шелкотрафаретной печати, качество пошива - высокое	шт.	120	01.12.2022
2.	ручка с логотипом «Научная школа НЦФМ»	Материал корпуса: металл/soft touch., цвет синий. Крепление – клипса. Нанесение логотипа в один цвет на корпус	шт.	120	01.12.2022

№п /п	Наименование	Описание	Ед. изм.	Потребность	Срок поставки
3.	тетрадь рабочая с логотипом «Научная школа НЦФМ»	Обложка с нанесением логотипа, материал - пластик., цвет синий. Внутренний блок - нетонированная бумага, офсетная 80 г/кв.м, белизна - 100%, разлиновка - клетка. Крепление – спираль внешняя. Тетрадь толщиной 96 листов. Размер тетради – 290x203 мм.	шт.	120	01.12.2022
4.	карандаш механический с логотипом «Научная школа НЦФМ»	карандаш ErichKrause. Draft (или аналог), цвет корпуса- синий, материал корпуса - пластик с грип-зоной из резины В наборе - 5 грифелей 2.0мм, HB (блистер), оснащен точилкой	шт.	120	01.12.2022
5.	флэш-накопитель с логотипом «Научная школа НЦФМ»	Kingston DataTravel (или аналог), 32Gb, интерфейс USB 3.2Gen1, материал корпуса - пластик, цвет синий, нанесение логотипа в один цвет на одной стороне	шт.	120	01.12.2022
6.	футболка с логотипом «Научная школа НЦФМ»	материал - 100% хлопок, одноцветная, цвет синий, рукав - короткий, р.50-52, нанесение логотипа и надписи в один цвет	шт.	120	01.12.2022
7.	сборник тезисов		шт.	120	01.12.2022