

Техническое задание  
на оказание услуг

РАЗДЕЛ 1. НАИМЕНОВАНИЕ УСЛУГИ

Оказание информационно-консультационных и организационных услуг, а именно: «Услуги по организации, проведению и сопровождению отраслевой конференции «Управление инновациями Росатома» (далее – Конференция).

РАЗДЕЛ 2. ОПИСАНИЕ УСЛУГИ

Подраздел 2.1 Состав (перечень) оказываемых услуг
<p>Информационно-консультационные и организационные услуги по организации, проведению и сопровождению отраслевой Конференции включают в себя:</p> <p>2.1.1 Разработку и согласование с Заказчиком концепции и содержательных направлений Конференции;</p> <p>2.1.2 Подготовительные работы для проведения Конференции в 2020 году;</p> <p>2.1.3 Проведение Конференции на внешней площадке;</p> <p>2.1.4 Организационное сопровождение Конференции;</p> <p>2.1.5 Техническое обеспечение и техническое сопровождение Конференции.</p>
Подраздел 2.2 Описание оказываемых услуг
<p>2.2.1 Цель оказания услуг: оказать услуги по организации, проведению и сопровождению отраслевой Конференции в 2020 году.</p> <p>2.2.2 Цели Конференции: повышение вовлеченности и информированности сотрудников отраслевой функции «Управление инновационной деятельностью», включая участников процессов управления реализацией научных программ и проектов, управления интеллектуальной собственностью, молодых работников в реализацию Инновационной программы развития Госкорпорации «Росатом»; стимулирование инновационной активности среди работников атомной отрасли; популяризация инновационной деятельности в отрасли; обсуждение совместных задач на 2021 год.</p> <p>2.2.3 Целевая аудитория Конференции: работники инновационных служб, работники служб управления интеллектуальной собственностью и знаниями, патентоведы организаций в контуре управления Госкорпорации «Росатом», приглашенные эксперты.</p> <p>2.2.4 Задачи Конференции:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- постановка задач развития отраслевой функции «Управление инновационной деятельностью» Госкорпорации «Росатом»;</li><li>- обеспечение взаимодействия на разных уровнях: Госкорпорации «Росатом», Дивизионов, организаций;</li><li>- изучение лучших практик разработки и реализации инновационных проектов;</li><li>- методическая поддержка сотрудников по ключевым задачам отраслевой функции.</li></ul> <p>2.2.5 Место проведения Конференции: Москва, Московская область.</p>

<p>2.2.6 Даты проведения Конференции: сентябрь-ноябрь 2020 года. Точные даты проведения будут сообщены Исполнителю не менее чем за три недели до проведения Конференции путем оповещения на электронную почту.</p> <p>2.2.7 Количество участников Конференции 150 человек</p> <p>2.2.8 Продолжительность Конференции: 2 дня</p> <p>2.2.9 Сроки оказания услуг: с даты заключения договора до 30 ноября 2020 г.</p>
<p>Подраздел 2.3 Объем оказываемых услуг либо доля оказываемых услуг в общем объеме закупки</p>
<p>Объем оказываемых услуг согласно подразделу 2.2 настоящего Технического задания.</p> <p>Доля/объем отдельных услуг в общем объеме закупки не определена.</p>

### РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛУГАМ

<p>Подраздел 3.1 Общие требования</p>
<p>Для реализации цели и задач информационно-консультационных и организационных услуг по организации, проведению и сопровождению Конференции Исполнитель должен:</p> <p>3.1.1 Разработать и согласовать с Заказчиком концепцию и содержательные направления Конференции, а именно:</p> <p>3.1.1.1 Провести аналитические исследования в целях определения содержаний и направлений элементов концепций Конференции в течение 15 рабочих дней с даты заключения Договора, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разработать опросник для проведения дистанционного опроса целевой аудитории на портале «Инновации Росатома» (<a href="http://www.innov-rosatom.ru">www.innov-rosatom.ru</a>) не менее 30 респондентов;</li> <li>– провести не менее двух интервью с представителями Департамента научно-технических программ и проектов Госкорпорации «Росатом»;</li> <li>– провести не менее двух интервью с представителями инновационной вертикали Госкорпорации «Росатом»;</li> <li>– подготовить аналитическую записку по итогам исследования.</li> </ul> <p>3.1.1.2. При разработке концепции Конференции Исполнитель должен учитывать следующее:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– целевую аудиторию Конференции в соответствии с подразделом 2.2.3 настоящего Технического задания;</li> <li>– цели Конференции в соответствии с подразделом 2.2.2 настоящего Технического задания;</li> <li>– ключевые тренды и перспективы, указанные в Паспорте Программы инновационного развития Госкорпорации «Росатом»;</li> <li>– итоги исследования, оформленные в виде аналитической записки, указанной в пункте 3.1.1.1 настоящего Технического задания.</li> </ul> <p>3.1.1.3 Концепция Конференции должна содержать:</p> <p>3.1.1.3.1. Перечень внутренних мероприятий и их регламент, формат, в соответствии с целями и задачами Конференции, содержащих, но не ограничиваясь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пленарную часть,</li> <li>– работы в группах,</li> <li>– интерактивное мероприятие и/или технический тур (выбор происходит в результате рабочей встречи в соответствии с пунктом 3.1.1.1 настоящего технического задания) во второй день.</li> </ul> <p>3.1.1.3.2 Рекомендации к помещению/помещениям, к расстановке мебели,</p>

оптимальной рассадке участников и гостей Конференции.

3.1.1.4 Разработать сценарии проведения групповых работ на основании согласованного с Заказчиком концепции Конференции.

Задачи групповых работ: обучение и методическая поддержка сотрудников по ключевым задачам отраслевой функции участников Конференции.

По итогам формирования концепции и содержательных направлений Конференций будут определены кураторы групповых работ; для подготовки работ в группах необходимо провести предварительные совещания с участием курирующих темы работников ДНТПП, по итогам которых необходимо определить задачи и структуру групповых работ.

3.1.1.5 Разработать и согласовать с Заказчиком план проведения интерактивного мероприятия и/или технического тура для участников Конференции, отвечающих следующим требованиям:

Задачи интерактивного мероприятия: развитие инновационных качеств, командообразование.

Длительность интерактивного мероприятия не менее 3-х и не более 5 часов во второй день Конференции.

Задача технического тура: познакомить участников Конференции с объектами атомной отрасли или современными технопарками.

Исполнитель направляет Заказчику планы проведения интерактивного мероприятия и/или технического тура в виде текстового документа в формате Word на согласование на e-mail: [innovation@rosatom.ru](mailto:innovation@rosatom.ru). Заказчик рассматривает в течение 2-х рабочих дней, далее либо согласует ответным письмом по электронной почте или по умолчанию, либо направляет перечень замечаний, которые должны быть устранены в течении 2-х рабочих дней. Количество итераций согласования со стороны Заказчика не превышает трех.

3.1.1.6 Согласовать с Заказчиком концепцию проведения и содержательные направления двухдневной Конференции.

3.1.1.6.1 Исполнитель направляет Заказчику проект концепции в виде текстовых документов в формате Word на согласование на email [innovation@rosatom.ru](mailto:innovation@rosatom.ru) не менее чем за 10 рабочих дней с даты встречи с представителями ДНТПП Госкорпорации «Росатом». Заказчик рассматривает концепцию в течение 3-х рабочих дней, далее либо согласует ответным письмом по электронной почте, либо направляет перечень замечаний, которые должны быть устранены в течении 2-х рабочих дней. Количество итераций согласования со стороны Заказчика не превышает трех.

3.1.1.7 Подготовить контент информационных и рабочих материалов для участников Конференции, в том числе:

3.1.1.7.1 Осуществить сбор контента, в том числе визуальный контент (фотографии, схемы, презентации, инфографика и иные изображения) от организаций в контуре управления Госкорпорации «Росатом» для сборника информационных и рабочих материалов по следующим тематикам:

Проведении научных исследований и разработок в области ядерных технологий;

Инновации в производстве электрической и тепловой энергии атомными станциями и выполнение функций эксплуатирующей организации ядерных установок (атомных станций), радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

Инновации в области проектирования, производства оборудования для атомной и тепловой энергетики, нефтегазовой отрасли, судостроения и рынка специальных сталей;

Инновации в проектно-конструкторских и научно-исследовательских работах для тепловых и атомных электростанций, инновации в управлении проектами строительства атомной энергетики, инновации в инжиниринге;

Инновации в новых направлениях бизнеса: металлургия и накопители энергии, химическая промышленность и технологии 3D-печати, аддитивные технологии и накопители электроэнергии и др.;

3.1.1.7.4 Согласовать с Заказчиком контент информационных и рабочих материалов.

3.1.1.7.5 Исполнитель направляет Заказчику контент текст в формате Word, изображения в формате pdf/jpeg/ppt на согласование на email [innovation@rosatom.ru](mailto:innovation@rosatom.ru) не менее чем за 30 рабочих дней до даты проведения Конференции. Заказчик рассматривает контент в течение 3-х рабочих дней, далее либо согласует ответным письмом по электронной почте, либо направляет перечень замечаний, которые должны быть устранены в течении 2-х рабочих дней. Количество итераций согласования со стороны Заказчика не превышает трех.

3.1.2 Подготовительные работы для проведения Конференции в 2020 году:

В целях оказания услуг по проведению подготовительных работ для проведения Конференции в 2020 году Исполнитель должен:

3.1.2.1 Разработать и согласовать с Заказчиком проект информационного письма и формы заявки на участие в Конференции.

3.1.2.1.1 Информационное письмо разрабатывается в формате Word и должно содержать информацию о проводимой Конференции:

- цели проведения Конференции;
- перечень внутренних мероприятий Конференции;
- точные даты и место проведения Конференции;
- перечень действий, которые необходимо совершить для участия в Конференции;
- контактные данные представителей организатора Конференции (ФИО, телефон, e-mail);
- описание вариантов проезда к месту проведения Конференции (порядок осуществления организованного трансфера, маршрут проезда на служебном / личном автотранспорте);
- описание порядка бронирования номеров, порядка заселения/выселения из номеров, порядка оплаты номеров;
- требования к дресс-коду;
- справочную информацию об инфраструктуре площадки проведения Конференции.

3.1.2.1.2 Форма заявки на участие в Конференции разрабатывается в формате Word и должна содержать следующие поля для заполнения:

- организация, в которой работает лицо, подающее заявку;
- ФИО лица, подающего заявку;
- должность лица, подающего заявку;
- электронный адрес лица, подающего заявку;
- контактный телефон лица, подающего заявку.

3.1.2.1.3 Информационное письмо и форма заявки на участие в Конференции должны соответствовать следующим требованиям:

- шрифт размером менее 12пт и не более 14пт;
- в качестве основного шрифта информационного письма должен использоваться шрифт Times New Roman; цвет «авто» (чёрный);

Информационное письмо и форма заявки должны быть оформленным в соответствии с брендбуком Заказчика «Инновации Росатома» с учетом приказа Госкорпорации «Росатом» 1/948-П от 09.09.2019. Заказчик направляет брендбук Исполнителю по электронной почте в течение десяти рабочих дней с даты заключения договора.

Исполнитель направляет Заказчику проекты информационного письма и форму заявки на участие в Конференции на согласование по электронной почте в течение 5-и рабочих дней с момента утверждения концепции Конференции. Заказчику направляются на e-mail: [innovation@rosatom.ru](mailto:innovation@rosatom.ru). Заказчик рассматривает концепцию в течение 2-х рабочих дней, далее либо согласует ответным письмом по электронной почте, либо направляет перечень замечаний, которые должны быть устранены в течении 2-х рабочих дней. Количество замечаний со стороны Заказчика не ограничено.

3.1.2.2 Осуществить рассылку информационного писем и форм заявок на основе первичного списка с контактами участников Конференции, предоставленных Заказчиком:

3.1.2.2.1 Заказчик направляет Исполнителю первичный список с контактами участников Конференции по электронной почте в течение 5-и рабочих дней с даты заключения договора.

3.1.2.2.2 Исполнитель должен осуществить рассылку утвержденных информационного письма и формы заявки по электронной почте не менее чем за 3-и недели до даты проведения Конференции.

3.1.2.3 Осуществить сбор и обработку заявок Конференции:

В рамках сбора и обработки заявок на участие в Конференции Исполнитель должен:

3.1.2.3.1 Путем обзвона по телефону либо по переписке по электронной почте, чтобы осуществить сбор актуальной информации об участниках Конференции (ФИО, должность, организация, контакты) согласно первичным спискам, переданным Заказчиком согласно п. 3.1.2.2.1.

3.1.2.3.2 Осуществить обработку заявок на участие Конференции.

3.1.2.3.3 Устно и (или) письменно (по электронной почте) консультировать участников по организационным вопросам, связанным с участием в Конференции. Количество консультаций не ограничено.

3.1.2.3.4 Осуществить дополнительную рассылку по списку участников, подавших заявки, если информация по Конференции уточнялась. Такая рассылка осуществляется по электронной почте в течение 2-х рабочих дней с даты внесения уточнений в информацию о Конференции.

3.1.2.3.5 Сформировать отдельные списки участников Конференции в формате Excel или Word.

3.1.2.4 Осуществить подбор ведущего, докладчиков, модераторов для реализации целей и задач Конференции.

3.1.2.4.1 Исполнитель предоставляет Заказчику перечень рекомендуемых кандидатур для Конференции, которых рекомендуется привлечь к участию в качестве ведущего, докладчиков, модераторов групповых работ.

При подготовке перечня Исполнитель должен учитывать:

- целевую аудиторию Конференции в соответствии с подразделом 2.2 настоящего Технического задания;

- цели Конференции в соответствии с подразделом 2.2 настоящего Технического задания;

- согласованную Заказчиком концепцию Конференции, согласно пункту 3.1.1.1.5.1 настоящего Технического задания.

3.1.2.4.2 В перечень включаются ведущий, докладчиков, модераторов по тематическим блокам, в соответствии со следующими требованиями:

Ведущий Конференции	наличие опыта проведения мероприятий для руководителей высокотехнологичных отраслей промышленности за последний год с не менее 100 участниками. количество: 1 человек в течение 2 дней
Докладчики, которых рекомендуется привлечь к участию в пленарной части Конференции	наличие опыта выступлений для руководителей высокотехнологичных отраслей промышленности (наличие публикаций) либо оказания консультаций по темам, соответствующим тематике Конференции; лекция должна содержать материалы, связанные с ключевыми трендами и

	<p>перспективами в части инновационного развития;</p> <p>доклад должен содержать только общедоступную массовую информацию, длительность минимум 30 минут;</p> <p>Количество:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 внешних докладчика в рамках Конференции в течение 1 дня;</li> <li>- 2 докладчика из отрасли для экспертного выступления в течение 1 дня.</li> </ul>
Модераторы для Конференции	<p>Требования: с опытом ведения групп, состоящих из руководителей и с опытом модерации групп на мероприятиях, связанных с инновационной тематикой.</p> <p>Количество: 4 человек в течение 1 дня</p>

3.1.2.4.3 Перечень привлекаемых докладчиков для Конференции представляется в виде текстового документа в формате Word и должен содержать алфавитные списки рекомендуемых ведущего, докладчиков, модераторов групповых работ, а также краткое резюме в отношении каждого рекомендуемого с подтверждением соответствия, указанным в п. 3.12.4.2.

3.1.2.4.4 Исполнитель направляет Заказчику два перечня на согласование по электронной почте в течение десяти рабочих дней после согласования концепции Конференции на email [innovation@rosatom.ru](mailto:innovation@rosatom.ru). Заказчик в течение двух рабочих дней с даты представления перечня согласовывает его или дает замечания. При наличии замечаний от Заказчика, Исполнитель вносит правки в течение двух рабочих дней с даты направления замечаний. Количество итераций согласования со стороны Заказчика не превышает трех.

3.1.2.4.5 Исполнитель после согласования перечня организует переговоры с согласованными Заказчиком докладчиками, ведущим, модераторами с целью обсуждения возможности и условий участия данных лиц в Конференции.

3.1.2.5 Обеспечить на Конференции участие согласованных Заказчиком ведущего, докладчиков, и модераторов групповых работ (п. 3.1.2.4.4).

- привлечение ведущего Конференции в течение двух дней;
- привлечение двух внешних докладчиков в рамках конференции «Управление инновациями Росатома»;
- привлечение не менее двух докладчиков из отрасли для экспертного выступления в рамках конференции «Управление инновациями Росатома»;
- привлечение четырех модераторов групповых работ в рамках Конференции, учитывая целевую аудиторию;

3.1.2.6 Проведение процедуры онлайн голосования для участников, в том числе подготовка вопросов для голосования и обеспечение технического сопровождения на Конференции.

Для подготовки вопросов для голосования необходимо провести встречи с ведущим, модераторами, спикерами и работников ДНТПП, по итогам которых необходимо составить перечень вопросов с возможными ответами для проведения голосования.

Исполнитель направляет Заказчику перечень вопросов с возможными ответами для проведения голосования в виде текстового документа в формате Word на согласование на e-mail: [innovation@rosatom.ru](mailto:innovation@rosatom.ru). Заказчик рассматривает в течение 2-х рабочих дней, далее либо согласует ответным письмом по электронной почте или по умолчанию, либо направляет перечень замечаний, которые должны быть устранены в течении 2-х рабочих дней. Количество итераций согласования со стороны Заказчика не превышает трех.

Согласованный перечень вопросов с ответами размещается на странице Конференции на портале «Инновации Росатома» за 1 день до проведения Конференции.

При голосовании в том числе может быть использован формат опроса, результатом которого будет являться «облако» слов, постоянно меняющееся в режиме реального времени, где самым большим шрифтом будут выделены слова, наиболее часто выбранные участниками.

Во время конференции обеспечить техническое сопровождение проведения процедуры онлайн голосования.

3.1.2.7 Организация, проведение и сопровождение интерактивного мероприятия или технического тура во второй день Конференции согласно утверждённому сценарию, указанному в п.3.1.1.5. и учитывая целевую аудиторию, указанных в п.2.3. и 2.4.

3.1.2.8 Осуществить предварительный подбор площадок для Конференции согласно требованиям Заказчика.

3.1.2.8.1 Исполнитель представляет Заказчику на согласование не менее трёх вариантов площадок.

Требования к площадкам:

- территориальное расположение: Москва, Московская область, с номерным фондом не менее 150 номеров различных категорий в одном корпусе для одноместного размещения;
- наличие парковки для автотранспорта;
- предоставляемые помещения не должны быть смежными, с другими помещениями, то есть не должны быть проходными в другие аудитории.

Перечень требуемых помещений для конференции «Управление инновациями Росатома»:

- конференц-зал с возможностью размещения до 150 человек с рассадкой «круглый стол» (рассадка по 6- 8 человек за столами лицом к экрану в течение 3-х дней), включая день для подготовки, технического оснащения и оформления зала, оборудованный высокоскоростными зонами беспроводного Интернета Wi-Fi;
- помещения для проведения групповых работ на 50 человек в течение 2-х дней, оборудованных проектором, ноутбуком и флипчартом, а также высокоскоростным беспроводным Интернетом Wi-Fi;
- помещение для проведения переговоров в течение 2-х дней, оборудованных проектором, ноутбуком и флипчартом, а также высокоскоростным беспроводным Интернетом Wi-Fi;
- помещение/зона для штаба Оргкомитета в течение 2-х дней, оборудованных проектором, ноутбуком и высокоскоростными черно-белым и цветным принтером, а также высокоскоростным беспроводным Интернетом Wi-Fi.

3.1.2.8.2 Исполнитель подготавливает презентацию с вариантами площадок в формате pdf. Презентация должна содержать следующую информацию:

- наименование площадок;
- место расположения площадок;
- стоимость проживания на площадке;
- фотографии зон проведения Конференции (не менее двух каждой зоны в соответствии с программой Конференции).

3.1.2.8.3 Исполнитель направляет Заказчику презентацию с вариантами площадок на электронную почту [innovation@rosatom.ru](mailto:innovation@rosatom.ru) не позднее 15 рабочих дней после заключения договора. Заказчик не позднее двух дней с даты представления презентации согласовывает один из вариантов или дает замечания. При наличии замечаний от Заказчика, Исполнитель в зависимости от характера замечаний подбирает иные площадки или вносит правки в ранее представленную презентацию в течение двух рабочих дней с даты направления замечаний. Количество замечаний со стороны Заказчика не ограничено.

В течение пяти рабочих дней после согласования площадки для проведения Конференции Исполнитель осуществляет выезд на площадку для визуального осмотра.

3.1.2.8.4 Не позднее чем за 14 дней до даты проведения Конференции Исполнитель осуществляет бронирование согласованной Заказчиком площадки.

3.1.2.9 Осуществить верстку и печать следующих документов для участников Конференции:

1) Бейджи.

Материал: бумага 300 гр., печать: 4+4, ламинация матовая 1+1, отверстие для ленты овальное. Нанесение: текст с указанием: имени, фамилии, организации участника.

Лента для бейджа в фирменном стиле:

Ширина 15 мм, печать сублимация 4+0, крепление металлическая клипса, нанесение текста: лого «Инновации Росатома».

2) Пакет участника, расширенный брендированный:

Ручка шариковая:

Senator Super Hit, белая, белая с темно-синим, нанесение УФ печать с одной стороны, текст: лого «Инновации Росатома».

3) Блокнот А4:

Материал блокнота: не менее 20 листов в клетку; бумага 80 гр., печать 4+0, материал обложки и подложки: бумага 300 гр.; навивка на пружину по короткой стороне.

Состав расширенного пакета участника согласовывается с Заказчиком: возможно добавление дополнительных составляющих.

4) Обеспечить материалами для тренера не менее 4 комплекта Конференции докладчиков и модераторов в течение 2-х дней.

5) Печать материалов: программа Конференции, техническое задание на групповую работу, список участников по группам, информационные и рабочие материалы. Тираж 150 комплектов.

Общее количество раздаточных материалов: из расчета один комплект для каждого участника Конференции.

Исполнитель обеспечивает верстку и печать, тираж комплектацию и доставку на площадку документов, указанных в настоящем пункте Технического задания.

- пакет участника должен быть предоставлен Заказчику для согласования не менее чем за 10 дней до начала проведения Конференции. Заказчику направляются на e-mail: [innovation@rosatom.ru](mailto:innovation@rosatom.ru) и рассматриваются в течение 2-х рабочих дней. Далее либо согласуется ответным письмом по электронной почте, либо направляется перечень замечаний, которые должны быть устранены в течении 2-х рабочих дней.

3.1.3 Проведение Конференции на внешней площадке:

Провести в сентябре/ноябре 2020 г. Конференцию по темам «Управление инновациями Росатома» для 150 представителей Заказчика.

3.1.3.1 Предоставить внешние площадки для проведения Конференции:

Исполнитель должен предоставить площадки, соответствующие требованиям, указанным в п.3.1.2.7.1 и следующим локационным требованиям:

Место расположение: Москва, Московская область

В радиусе 500 метров или на территории площадки должна находиться гостиница для размещения участников, гостей Конференции. Гостиница должна обеспечивать размещение в соответствии со следующими требованиями:

- возможность размещения не менее 150 человек в номерах категории стандарт и эконом в одном корпусе для одноместного размещения;

- период размещения: октябрь/ноябрь 2020 года (точные даты согласовываются согласно условиям, прописанным в подразделе 2.2.

На территории площадки необходимо предоставить следующие помещения:

3.1.3.1.1 Для проведения Конференции:



- 1 конференц-зал для проведения пленарной части с возможностью размещения до 150 человек с посадкой в формате «Круглый стол» (до 7 человек за каждым столом), оборудованных высокоскоростными зонами беспроводного Интернета Wi-Fi для проведения конференции «Управление инновациями Росатома»;
- 3 помещения для проведения групповых работ на 50 человек в течение 2-х дней, оборудованных высокоскоростными зонами беспроводного Интернета Wi-Fi.
- 1 помещение для проведения переговоров в течение 2-х дней, оборудованных высокоскоростными зонами беспроводного Интернета Wi-Fi.
- 1 помещение для штаба Оргкомитета в течение 2-х дней, оборудованных высокоскоростными зонами беспроводного Интернета Wi-Fi.

***Рекомендуемый перечень параметров и пример их указания в таблице ниже:***

	Конференц-зал	Помещения для проведения групповых работ, переговоров и штабной комнаты
Цель использования <i>(не обязательно, но желательно к заполнению)</i>	<i>для проведения пленарного заседания в соответствии с программой Конференции</i>	<i>для проведения общих активностей в соответствии с программой Конференции</i>
Тип рассадки	<i>Участники - «круглый стол» - рассадка по 6- 7 человек за столами лицом к экрану Спикеры – президиум на сцене.  Трибуна для докладчиков</i>	<i>круглые столы, не менее 21 стулья 150 штук  президиум мягкие кресла 5 штук, столики между креслами для микрофонов и рабочих материалов – 4 штук</i>
Наличие системы кондиционирования и отопления	<i>обязательно</i>	<i>обязательно</i>
Наличие окон	<i>необязательно</i>	<i>необязательно</i>
Пространство без колонн	<i>обязательно</i>	<i>обязательно</i>
Возможность установки технического оборудования	<i>обязательно</i>	<i>обязательно</i>
Наличие Интернета	<i>обязательно, скоростной WiFi</i>	<i>обязательно, скоростной WiFi</i>
Дополнительные требования	<i>зона кейтиринга должна быть отделена от конференц-зоны; конференц-зал не может быть использован/трансформирован в залы для проведения обедов или ужинов в дни проведения Конференции; в соседних помещениях не должны проходить параллельные мероприятия в формате банкета, фуршета и тематических вечеринок.</i>	

В непосредственной близости к конференц-залу должны быть:

- зона для регистрации участников Конференции;
- зона для проведения кофе-брейков;
- гардероб;
- багажная комната;
- санузлы.

Между зонами и помещениями должны быть установлены знаки навигации.

Исполнитель обеспечивает предоставление площадки в течение 2-х дней, включая день для подготовки, технического оснащения и оформления зала, Также Исполнитель обеспечивает доставку мебели, контроль ее расстановки, подготовку зоны регистрации участников, не позднее чем за 1 день до даты проведения Конференции.

#### 3.1.3.2 Координировать работы в залах во время проведения Конференции:

- организация выступлений докладчиков;
- передача микрофона участникам групповой работы, докладчикам;
- обеспечение участников групповой работы необходимыми материалами (флипчарт, фломастеры, бумага);

#### 3.1.3.3 Организовать трансфер при проведении Конференции.

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

1) Разрабатывает маршрут и график движения. Маршрут движения участников и приглашенных ведущих, докладчиков и модераторов, тайминг должны соответствовать программе Конференции, указанной в пункте 3.1.1.3 настоящего Технического задания.

2) Обеспечивает предоставление исправных транспортных средств с системой кондиционирования и отопления, грузовым отсеком. Количество транспортных средств определяется Исполнителем, но должно обеспечивать единовременный трансфер для 150 участников Конференции, а также привлеченных ведущих, докладчиков, модераторов.

3) В день осуществления трансфера осуществляет контроль своевременности подачи транспортных средств, координирование тайминга в случае изменений в программе Конференции, контроль заполнения транспортных средств участниками Конференции.

4) 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 часов.

5) Организовать трансфер по городу (аэропорт/ж/д) на 19 человек для трансфера докладчиков, модераторов, ведущих на место проведения Конференции, в соответствии графика движения п. 3.1.3.3 настоящего Технического задания;

6) Обеспечить авиа- ж/д билеты для не менее 6 иногородних докладчиков, ведущих, модераторов (по согласованию с Заказчиком) конференции.

7) Обеспечить индивидуальный трансфер для привлеченных для конференции иногородних докладчиков, модераторов и ведущих из/в аэропорты/железнодорожных вокзалов до места проведения/места проживания.

9) Обеспечить проживание в стандартном номере для не более шести докладчиков/модераторов при проведении Конференции.

#### 3.1.3.4 Услуги по изготовлению полиграфической продукции для конференции «Управление инновациями Росатома», доставка до места проведения:

Перечень полиграфической продукции:

Полиграфическая продукция	Кол-во
---------------------------	--------

баннер (по согласованию с Заказчиком). Банер – задник на сцену. Размеры в зависимости от площади, с люверсами Текст: лого, наименование конференции, дата и место проведения	1
ролл-апы с названием конференции и нанесением с лого «Росатом», «Инновации Росатома» стандартная конструкция. Размер: 0,85x2 м., материал: фотобумага с ламинацией, печать: 4+0	4
пресс-волл с лого «Росатом», «Инновации Росатома» Стандартная конструкция 3x2,5 метра. Печать полноцветная, напольная металлическая конструкция	1

Требования к дизайну макетов:

- необходимо выполнить дизайн пакета материалов в корпоративном стиле Заказчика.

3.1.3.5 Взаимодействовать с участниками Конференции:

- регистрация участников с выдачей бейджей и пакета участника;
- сопровождение участников в течение периода проведения Конференции: рассадка участников; навигация участников по мероприятиям и по помещениям, ответы на текущие организационные вопросы;
- подготовка стойки регистрации;
- формирование и сборка раздаточных материалов (пакет участника, рабочие материалы для групповых работ, информационные материалы).

3.1.3.6 Организовать питание для участников Конференции.

Услуги кейтиринга для обеспечения питания участников на Конференции не менее чем для 150 участников Конференции в течение 2-х дней, в том числе вода питьевая с газом и без для участников конференции и приглашенных экспертов в течение 2-х дней.

График кейтиринга согласовывается с Заказчиком в рамках разработки и согласования концепции Конференции.

Исполнитель предоставляет воду бутилированную питьевую в количестве – по 150 штук объемом 0,5л в день в течение 2-х дней.

3.1.3.7 Обеспечить фотосъемку и видеосъемку.

Исполнитель осуществляет фотографирование и видеосъемку в даты проведения Конференции. Исполнитель предоставляет Заказчику фото и видео-материалы на электронном носителе (CD-диск / флэш-накопитель).

3.1.4 Организационное сопровождение Конференции:

3.1.4.1 Взаимодействовать с подрядчиками по проведению:

- ведение делопроизводства, связанных с договорами;
- проведение закупочных процедур;
- оформление договоров подряда;
- поддержка связей с исполнителями;
- оперативный контроль качества услуг внешней площадки;
- организация взаимодействия всех исполнителей на площадке в целях высокого качества оказания услуги.

3.1.4.2 Координировать размещение участников Конференции:

Исполнитель за 14 дней до даты проведения Конференции направляет участникам по электронной почте перечень сведений и документов, необходимых для организации размещения участников, привлеченных ведущих, докладчиков, модераторов Конференции.

- Исполнитель координирует размещение участников Конференции;
- сбор информации о времени прибытия и убытия участников на место проведения Конференции для координации и организации заселения и трансфера;
- встреча участников Конференции, помощь при заселении в отеле.

3.1.4.3 Услуги по подготовительным и завершающим работам после окончания Конференции:

3.1.4.3.1 Монтаж/демонтаж рекламных конструкций: роллапы, пресс-воллы и тп. При монтаже элементов визуального оформления площадки Исполнитель должен учитывать следующие требования:

- элементы должны размещаться в хорошо освещенных местах;
- элементы должны быть полностью видны с разных углов обзора;
- масштаб похожих по смысловому наполнению визуализаций и размещаемых рядом должен соответствовать друг другу;
- элементы должны размещаться в соответствии с концепцией визуального оформления площадки Конференции.

3.1.4.3.2 Расстановка мебели согласно концепции проведения Конференции;

3.1.4.3.3 Сбор и упаковка для транспортировки раздаточного материала, полиграфической продукции и канцтоваров;

3.1.4.3.4 Частичная уборка зала в перерывах/смена раздаточного материала;

3.1.4.3.5 Доставка оборудования, пакета участника, учебно-методических и раздаточных материалов на место проведения, в том числе заказ транспорта, организация получения на месте проведения, осуществление загрузочно-погрузочных работ.

3.1.4.4 Обеспечить оперативное решение форс-мажоров, возникающих на Конференции.

3.1.5 Техническое обеспечение и техническое сопровождение:

В целях оказания услуг по материально-техническому оснащению и организационному обеспечению Конференции Исполнитель должен:

3.1.5.1. Предоставить оборудование для проведения Конференции на внешней площадке:

Исполнитель должен предоставить оборудование в соответствии со следующими требованиями:

Оборудование	Количество единиц оборудования	Количество дней использования
компьютерное оборудование: 2 ноутбука для штаба, 6 ноутбуков для переговорных комнат и конференц зала: процессор Intel Core i3 (или выше), память 4Gb (или выше), диагональ экрана 17” (или выше), Wi-Fi, HDMI, ОС MS Windows 7 (или выше), ПО MS Office 2010 (или выше); проводная мышь;	8	2
звуковое оборудование: звуорежиссерский пульт 8-10 каналов	1	2
звуковое оборудование: высокочастотная аудиосистема: подключение от двух беспроводных микрофонов + линейный вход на 3,5 мм mini-Jack и 6,35 мм Jack для	4	2

динамических микрофонов, а также USB слот		
звуковое оборудование: низкочастотная аудиосистема с наличием дополнительного выхода для подключения активного сабвуфера	2	2
звуковое оборудование: беспроводной микрофон радиус приёма микрофона от 60 м	8	2
звуковое оборудование: беспроводной микрофон с оголовьем радиус приёма микрофона от 60 м	1	2
звуковое оборудование: усилитель радиосигнала максимальная выходная мощность: 110±5дБ;напряжение питания: 1,5 В; улавливает звуковой сигнал от 40 дБ	2	2
звуковое оборудование: стойка микрофонная напольная, «журавль», с кронштейном с фиксатором.	4	2
звуковое оборудование: рекордер для аудиозаписи с предусилителями с естественным звуком и низким шумом и с возможностью записывать две и более дорожки одновременно	1	2
звуковое оборудование: батарейки для микрофонов	1	2
звуковое оборудование: силовая и сигнальная коммутация	1	2
световое оборудование: светорежиссерский пульт	1	2
световое оборудование: световой прибор профильный с белым светодиодом	4	2
световое оборудование: световой прибор заливающий с белым светодиодом	4	2
световое оборудование: подъемник Т-образный для световых приборов с белым	4	2

светодиодом		
световое оборудование: силовая и сигнальная коммутация	1	2
видеооборудование: съемка видеопотокола (обработка материала, передача на жестком диске)	1	2
видеооборудование: видеорежиссерский пульт	1	2
экран 2*3	3	2
проектор 10000LM : световой поток 3600 ANSI Lm (или выше), разрешение WXGA (1280x800) (или выше), HDMI, встроенные динамики;	3	2
видеооборудование: видео суфлер 50" в	2	2
видеооборудование: наклонная стойка для видеосуфлера	2	2
видеооборудование: плазма	2	2
видеооборудование: стойка для плазмы	2	2
видеооборудование: профессиональный кликер	1	2
видеооборудование: кликер для малых залов	3	2
видеооборудование: силовая и сигнальная коммутация	1	2
светодиодный экран, процессор, стойка для светодиодного экрана	1	1
Фотосъемка: количество фотографий должно быть не менее 50 штук в день; фотографии передаются Заказчику в электронном виде на CD-диске.	1	2
Проведение процедуры голосования	1	2
принтер цветной лазерный в количестве 1 ед.	1	2
принтер черно-белый лазерный в количестве 1 ед.	1	2
расшифровка аудиозапись в количестве до 4 часов (лист A4) Шрифт 14, полутонный интервал	2	1
Подраздел 3.2 Требования к качеству оказываемых услуг		
Не требуется		

Подраздел 3.3 Требования к гарантийным обязательствам оказываемых услуг
<i>Не требуется</i>
Подраздел 3.4 Требования к конфиденциальности
В рамках настоящего договора не будет осуществляться обмен информацией ограниченного доступа
Подраздел 3.5 Требования к безопасности оказания услуг и безопасности результата оказанных услуг
<i>Не требуется</i>
Подраздел 3.6 Требования по обучению персонала заказчика
<i>Не требуется</i>
Подраздел 3.7 Требования к составу технического предложения участника
<i>Не требуется</i>
Подраздел 3.8 Специальные требования
<i>Не требуется</i>

#### РАЗДЕЛ 4. РЕЗУЛЬТАТ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

Подраздел 4.1 Описание конечного результата оказанных услуг
<p>Результатом оказанных услуг является: организация, проведение и сопровождение отраслевой конференции «Управление инновациями Росатома»:</p> <p>Отчет, в котором содержится перечень оказанных услуг и приложения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Концепция Конференции;</li> <li>2. Программа Конференции;</li> <li>3. Краткое резюме докладчиков, модераторов;</li> <li>4. Список участников;</li> <li>5. Материалы (презентации докладов) в электронном виде;</li> <li>6. Фото, аудио и видео материалы (на электронном носителе).</li> </ol>
Подраздел 4.2 Требования по приемке услуг
<p>Оказанные услуги принимаются на основании Технического задания. По окончании оказания услуг Исполнителем предъявляются Заказчику отчетные материалы в соответствии с п. 4.1 настоящего Технического задания.</p> <p>Отчетные материалы предоставляются Заказчику в 1 экземпляре на бумажном носителе и в 1 экземпляре на электронном носителе.</p>
Подраздел 4.3 Требования по передаче Заказчику технических и иных документов (оформление результатов оказанных услуг)
<p>По окончании услуг Заказчику предъявляются Акт и отчет.</p> <p>Отчётные документы оформляются в соответствии со стандартами Госкорпорации «Росатома».</p>

#### РАЗДЕЛ 5. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБУЧЕНИЮ ПЕРСОНАЛА ЗАКАЗЧИКА

<i>Не требуется</i>
---------------------

## РАЗДЕЛ 6. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ

№ п/п	Сокращение	Расшифровка сокращения
1.	ДНТПП	Департамент научно-технических программ и проектов Госкорпорации «Росатом»
2.	Инновационная вертикаль	Работники инновационных служб Госкорпорации «Росатом» и дочерних организаций
3.	Модератор	Специалист, сопровождающий внутренние мероприятия Конференции
4.	Пресс-вол	Специальная рекламная конструкция, с помощью которой выполняется оформление пространства на мероприятиях различного характера
5.	Флипчарт	Офисный мольберт — магнитно-маркерная доска с креплением для листа или блока бумаги, переворачиваемой по принципу блокнота.
6.	Roll-up	Раздвижной мобильный стенд с механизмом автоматического сматывания в рулон информационного полотна
7.	WiFi	Технология беспроводной локальной интернет сети