**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ[[1]](#footnote-2),[[2]](#footnote-3):**

**Лот № 1. Оказание комплекса услуг по административному управлению Международного Конгресса городских и региональных планировщиков ISOCARP.**

**Цена лота: 8 644 566 (Восемь миллионов шесть сорок четыре тысячи пятьсот шестьдесят шесть) рублей.**

**Даты проведения Конгресса: 10-13 сентября 2012г.**

**Срок выполнения: с момента заключения Контракта до 15 сентября 2012 г;**

Термины и определения:

Конгресс - Международный Конгресс городских и региональных планировщиков ISOCARP;

ИСПОЛКОМ – Исполнительный комитет ISOCARP;

МОК – Местный Организационный Комитет.

Комплекс услуг по административному управлению Международного Конгресса городских и региональных планировщиков ISOCARP(далее Конгресс) включает в себя:

1. Организация услуг по обеспечению питания во время проведения Конгресса.
2. Организация услуг по обеспечению и сопровождению приездов и размещению участников конгресса (обеспечение визовой поддержки, организация бронирования авиа- и ж/д билетов для обеспечения своевременного прибытия и убытия участников конгресса, организация бронирования гостиничных номеров для обеспечения проживания участников конгресса).
3. Организация трансфертов на время проведения Конгресса.
4. Организация оформления Конгресса (организация изготовления полиграфической и сувенирной продукции, в том числе информационных материалах на электронных носителях, организация изготовления элементов оформления мероприятий Конгресса, организация администрирования интернет-сайта конгресса).
5. Подготовка и проведение культурно-познавательной программы.
6. Привлечение и обеспечение функционирования обслуживающего персонала Конгресса (переводчиков, административных групп Конгресса), включая поиск и представление для согласования кандидатур, соответствующих требованиям технического задания, обеспечение функционирования обслуживающего персонала Конгресса.
7. **Организация услуг по обеспечению питания во время проведения Конгресса.**

Срок оказания услуг: 10-13 сентября 2012 г. (включительно).

Расписание организации питания:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **10.09.2012** | **11.09.2012** | **12.09.2012** | **13.09.2012** |
|  | **Понедельник** | **Вторник** | **Среда** | **Четверг** |
| **9:00** |  |  |  |  |
| **9:30** |  |  |  |  |
| **10:00** |  |  |  |  |
| **10:30** |  | Кофе-брейк в тентовом павильоне  (500 человек) | Кофе-брейк в тентовом павильоне  (500 человек) | Кофе-брейк в тентовом павильоне  (500 человек) |
| **11:00** |  |  |  |  |
| **11:30** |  |  |  |  |
| **12:00** |  |  |  |  |
| **12:30** |  | Обед в тентовом павильоне  (500 человек) | Обед в тентовом павильоне  (500 человек) | Обед в тентовом павильоне  (500 человек) |
| **13:00** | Кофе-брейк в тентовом павильоне  (500 человек) |
| **13:30** |  |  |  |
| **14:00** |  |  |  |
| **14:30** |  |  |  |  |
| **15:00** |  | Кофе-брейк в тентовом павильоне (500 человек) | Кофе-брейк в тентовом павильоне (500 человек) |  |
| **15:30** |  |  |  | Кофе-брейк  **в фойе 1го этажа здания**  **Конгресса**(500 человек) |
| **16:00** |  |  |  |  |
| **16:30** |  |  |  |  |
| **17:00** |  |  |  |  |
| **17:30** |  |  |  |  |
| **18:00** | Фуршет в тентовом павильоне  (500 человек) |  |  |  |
| **18:30** |  |  |  |  |
| **19:00** |  |  |  | Прощальный ужин в тентовом павильоне  (300 человек) |
| **19:30** |  |  |  |
| **20:00** |  |  |  |
| **20:30** |  |  |  |
| **21:00** |  |  |  |

Для организации питания необходимо обеспечить обслуживание Конгресса на высоком уровне, предоставить кейтеринговое оборудование и обслуживание, обеспечить четкое взаимодействие и предельную внимательность к  участникам и гостям.

Для организации питания необходимо предоставить следующее оборудование:

1. Производственное оборудование, не менее:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Наименование** | **Кол-во** |
| 1 | Плита электрическая (производственная) | 1 |
| 2 | Конвекционная печь | 1 |
| 3 | Жарочный шкаф | 1 |
| 4 | Закрытый гриль | 1 |
| 5 | СВЧ печь | 4 |
| 6 | Холодильник среднетемпературный (2-дверный) | 5 |
| 7 | Слайсер планетарный | 2 |
| 8 | Блендер | 2 |
| 9 | Кулер | 1 |
| 10 | Стол производственный | 18 |
| 11 | Стол для сбора пищевых отходов | 1 |
| 12 | Стеллаж производственный | 10 |
| 13 | Ванна моечная | 8 |
| 14 | Раковина для мытья рук | 1 |
| 15 | Посудомоечная машина | 1 |
| 16 | Контейнеры для сбора отходов | 3 |
| 17 | Вытяжная вентиляция | 1 |
| 18 | Кухонный инвентарь | В ассортименте |

1. Барное оборудование, не менее:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Наименование** | **Кол-во** |
|  | Профессиональная кофемашина 2-гр. | 3 |
|  | Кофемолка | 3 |
|  | Боллер | 6 |
|  | Барный инвентарь | В ассортименте |

1. Кейтеринговое оборудование, не менее:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Наименование** | **Кол-во** |
| 1 | Кейтеринговое оборудование (мармиты, столы с охлаждением, тележка для фламбе) | В соответствии с меню |
| 2 | Инвентарь для кейтеринга (приборы д/раскладки и подачи блюд) | В соответствии с меню |
| 3 | Стол гостевой на 18 персон | 25 |
| 4 | Стул гостевой | 300(+5) |
| 5 | Скатерть с «юбкой» | По кол-ву столов |
| 6 | Скатерть «наперон» | По 3 комплекта на каждый стол |
| 7 | Чехлы д/ стульев | 300 (+50) |
| 8 | Напольные декоративные композиции (зелень, цветы, растения) | 6 |
| 9 | Цветочные композиции | На каждый стол |

1. Посуда, стекло, приборы сервировки, не менее:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Наименование** | **Кол-во** | **Виды питания, количество** |
|  | Фарфоровая столовая посуда (ассортимент в соответствие с меню) | на 500 персон | 7 кофе-брейков, 3 обеда, 1 фуршет |
|  | на 300 персон | 1 прощальный ужин |
|  | Чайно-кофейный фарфор | на 500 персон | 7 кофе-брейков, 3 обеда, 1 фуршет |
|  | на 300 персон | 1 прощальный ужин |
|  | Стекло для напитков | на 500 персон | 7 кофе-брейков, 3 обеда, 1 фуршет |
|  | на 300 персон | 1 прощальный ужин |
|  | Металлические столовые приборы | на 500 персон | 7 кофе-брейков, 3 обеда, 1 фуршет |
|  | на 300 персон | 1 прощальный ужин |
|  | Предметы сервировки стола | 50 комплектов |  |

Исполнитель оказывает услугу либо на своем оборудовании, либо на арендованном (оборудование заказчиком не предоставляется).

**Требования по организации питания во время проведения Конгресса.**

На Конгрессе должны быть представлены следующие виды питания:

1. вегетарианские блюда;
2. блюда без морепродуктов;
3. блюда без свинины;
4. блюда без глютена;
5. блюда без лактозы;
6. блюда без арахиса/арахисового масла;
7. диабетические блюда.

**Организация кофе-брейков во время проведения Конгресса.**

Необходимо организовать **7 кофе-брейков** во время Конгресса.

Сервировка кофе-брейка должна включать в себя скатерти, одноразовые салфетки, композиции из живых цветов на столы, металлические столовые приборы, фарфоровую посуду, стеклянные стаканы.

Кофе-брейк должен быть рассчитан на 500 человек, из расчета 335 рублей на одного человека (500 чел. х 335,00 руб):

1. дата: с 10 по 13 сентября 2012г.
2. время: 10 сентября 2012г.: с 13:00 до 14:30,

11, 12, 13 сентября с 10:30 до 11:00, с 15:00 до 15:30

1. количество человек: 500.

Кофе-брейк включает:

Чай (в индив.пакетах)

Кофе на основе эспрессо

Пирожное в ассортименте

Тосты, джем

Печенье

Фрукты

**Организация обедов в формате Шведский стол во время проведения Конгресса**

Необходимо организовать **3 обеда** во время Конгресса.

Сервировка обеда должна включать в себя скатерти, одноразовые салфетки, композиции из живых цветов на столы, металлические ложки, фарфоровую посуду.

Обед должен быть рассчитан на 500 человек, из расчета 800 рубля на одного человека (500 чел. х 800руб):

1. дата: с 11 по 13 сентября 2012г.
2. время: 11, 12, 13 сентября – с 12:30 до 13:30
3. количество человек: 500.

Обед включает:

Индивидуальные закуски (не менее 4 видов) с учетом требований по организации питания

Салаты /3 вида на выбор /

Супы /2 вида на выбор/

Горячее блюдо /3 вида на выбор/

Гарниры /3 вида на выбор/

Морс

Минеральная вода(стекло)

**Организация фуршета во время проведения Конгресса**

Необходимо организовать **1 фуршет** во время Конгресса.

Сервировка фуршета должна включать в себя скатерти, одноразовые салфетки, композиции из живых цветов на столы, металлические ложки, фарфоровую посуду.

Фуршет должен быть рассчитан на 500 человек, из расчета 300,00 рубль на одного человека (500 чел. х 300,00 руб):

1. дата: 10 сентября 2012г.
2. Время: 18:00
3. количество человек: 500.

Фуршет включает:

Индивидуальные закуски(не менее 6 видов) и канапе(не менее 6 видов) с учетом требований по организации питания

Сок(стекло)

Минеральная вода(стекло)

Игристое вино(Италия)

**Организация Прощального ужина во время проведения Конгресса**

Необходимо организовать **один Прощальный ужин** во время Конгресса.

Сервировка Прощального ужина должна включать в себя скатерти, одноразовые салфетки, композиции из живых цветов на столы, металлические ложки, фарфоровую посуду.

Прощальный ужин должен быть рассчитан на 300 человек, из расчета 7120,00 рубль на одного человека (300 чел. х 1200,00 руб):

1. дата: 13 сентября 2012г.
2. время: с 19:00 до 21:00
3. количество человек: 300.

Прощальный ужин включает:

Фрукты

Овощная тарелка

Мясная тарелка

Рыбная тарелка

Горячее блюдо с гарниром(рыба, мясо в ассортименте с учетом требований по организации питания)

Десерт

Чай (в индив.пакетах)

Кофе на основе эспрессо

Минеральная вода(стекло)

Вино красное и белое, категория АОС

**Организация питания участников Школы Молодых планировщиков рамках Конгресса**

Необходимо организовать **3 обеда и 3 ужина для Школы молодых планировщиков** в рамках Конгресса.

Питание молодых планировщиков должно быть рассчитано на 30 человек, из расчета 200,00 рубль на одного человека (30 чел. х 200,00 руб):

1. дата: с 7 по 9 сентября 2012г.
2. время: с 13:00 до 14:00, с 19:00 до 20:00.
3. количество человек: 30.
4. **Организация услуг по обеспечению и сопровождению приездов и размещению участников конгресса.**
   1. **Обеспечение визовой поддержки.**

Срок оказания услуг: не ранее 7 и не позднее 15 дней с момента подписания гражданско-правового договора.

Обеспечение визовой поддержкой зарубежных участников и докладчиков Конгресса, участников из стран СНГ включает в себя:

- подготовка документов для получения визы;

- отправка заявки на получение туристического ваучера /бизнес – приглашения;

- контроль исполнения: соблюдение сроков, верность и полнота указанной информации и т.д.

- своевременная оплата услуг визовым организациям.

Количество зарубежных участников составляет: не более 300 человек. Полный перечень зарубежных участников с указанием Ф.И.О., паспортных и иных необходимых данных предоставляется после заключения гражданско-правового договора.

* 1. **Организация бронирования авиа- и ж/д билетов для обеспечения своевременного прибытия и убытия участников конгресса.**

Срок оказания услуг: не ранее 10 и не позднее 15 дней с момента подписания гражданско-правового договор

Организация бронирования авиа- и ж/д билетов для обеспечения своевременного прибытия и убытия участников конгресса включает в себя:

- поиск наилучших вариантов трансфертов для участников;

- бронирование билетов;

- отправка билетов электронной почтой участникам Конгресса.

Количество зарубежных и иногородних участников составляет: не более 500 человек. Полный перечень зарубежных и иногородних участников с указанием Ф.И.О., паспортных и иных необходимых данных предоставляется после заключения гражданско-правового договора.

* 1. **Организация бронирования гостиничных номеров для обеспечения проживания участников конгресса.**

Срок оказания услуг: не ранее 10 и не позднее 20 дней с момента подписания гражданско-правового договора.

Организация бронирования гостиничных номеров для обеспечения проживания зарубежных и иногородних участников конгресса включает в себя:

- бронирования мест в гостиницах города Перми для размещения участников Конгресса на период его проведения;

- контроль за качеством предоставление услуг работниками гостиницы, решение конфликтных ситуаций и иных вопросов, связанных с размещением участников Конгресса в гостиницах;

- составление и ведение базы зарегистрировавшихся участников, которым необходимо предоставить проживание;

Количество зарубежных и иногородних участников, размещаемых с целью проживания в гостиницах города Перми, составляет: не более 500 человек. Полный перечень зарубежных и иногородних участников с указанием Ф.И.О., паспортных и иных необходимых данных предоставляется после заключения гражданско-правового договора.

1. **Организация трансфертов на время проведения Конгресса.**

Срок оказания услуг: 06-13 сентября 2012 г. (включительно)

Организация трансфертов на время проведения Конгресса включает в себя обеспечение ттранспортного обслуживания технического персонала, транспортировку оборудования к месту проведения Конгресса, транспортное обслуживание МОК и ИСПОЛКОМа.

Исполнитель обязан обеспечить предоставление Заказчику следующих транспортных средств в нижеуказанном количестве с целью обеспечения транспортного обслуживания участников, представителей МОК и Исполкома:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ед. изм. | Кол-во ед. | Кол-во дней/раз/час |
| Трансферт из/в аэропорт: |  |  |  |
| автобусы | шт | 1 | 20 |
| микроавтобусы | шт | 2 | 60 |
| автомобили | шт | 1 | 15 |
| Трансферт по городу в течении 5 дней: автобусы, микроавтобусы, автомобили |  |  |  |
| автобусы | шт | 1 | 20 |
| микроавтобусы | шт | 2 | 80 |
| автомобили | шт | 1 | 10 |
| Дежурные перевозки: |  |  |  |
| технические перевозки | шт | 5 | 15 |
| грузоперевозки | шт | 4 | 20 |
| непредвиденные перевозки | шт | 2 | 37 |
| Экскурсионные туры: автобусы | шт. | 2 | 40 |
| Технические туры на проектные площадки: микроавтобусы | шт. | 3 | 100 |
| Трансферт для участников Школы молодых планировщиков: из/в аэропорт, выезды на проектные площадки (за 3 дня до начала Конгресса) | шт. | 2 | 40 |

**Описание и требования:**

1. Услуги оказываются на основании заявок Заказчика (сообщается необходимое кол-во а/т, адрес подачи, время начала работы), которые передаются Исполнителю по телефону, в день, предшествующий дню перевозки. Заказ осуществляется уполномоченными лицами (диспетчер), представленными Исполнителю по утвержденным спискам.

2.Необходим технически исправный и подготовленный (чистый кузов и салон) **автомобиль**.

Оснащенность: система кондиционирования воздуха; окрас кузова однотонный; лакокрасочное покрытие однородное; кузов и салон без признаков износа и повреждений (деформация кузова, коррозия, дефекты стекол и оптики; дефекты обивки и отделки салона); отсутствие громкой диспетчерской связи.

В связи с тем, что данное мероприятие имеет статус международной значимости, водители должны соответствовать следующим стандартам: внешний вид – тёмный костюм и светлая рубашка; знание автодорог города Перми, в том числе расположения объектов конгресса, гостиниц и подъездов к ним, а также маршрутов движения до/от аэропортов и вокзалов, путей объезда.

3. Необходим технически исправный и подготовленный (чистый кузов и салон) **автобус** туристического класса повышенной комфортности.

Оснащенность: система кондиционирования воздуха; количество посадочных мест 45-50; микрофон и радиоаппаратура; окрас кузова однотонный; лакокрасочное покрытие однородное; кузов и салон без признаков износа и повреждений (деформация кузова, коррозия, дефекты стекол и оптики; дефекты обивки и отделки салона).

В связи с тем, что данное мероприятие имеет статус международной значимости, водители должны соответствовать следующим стандартам: внешний вид – тёмный костюм и светлая рубашка; знание автодорог города Перми, в том числе расположения объектов конгресса, гостиниц и подъездов к ним, а также маршрутов движения до/от аэропортов и вокзалов, путей объезда.

4. Необходим технически исправный и подготовленный (чистый кузов и салон) **микроавтобус** туристического класса.

Оснащенность: система кондиционирования воздуха; количество посадочных мест 8-18; микрофон и радиоаппаратура; окрас кузова однотонный; лакокрасочное покрытие однородное; кузов и салон без признаков износа и повреждений (деформация кузова, коррозия, дефекты стекол и оптики; дефекты обивки и отделки салона).

В связи с тем, что данное мероприятие имеет статус международной значимости, водители должны соответствовать следующим стандартам: внешний вид – тёмный костюм и светлая рубашка; знание автодорог города Перми, в том числе расположения объектов конгресса, гостиниц и подъездов к ним, а также маршрутов движения до/от аэропортов и вокзалов, путей объезда.

5.При предъявлении Заказчиком обоснованного требования о замене транспортного средства, замена производится Исполнителем в течение 1 (Одного) часа. Обоснованным требование считается:

- не соответствие транспортного средства условиям технического задания;

- техническая неисправность транспортного средства;

- поломка на маршруте.

1. **Организация оформления Конгресса (организация изготовления полиграфической и сувенирной продукции, в том числе информационных материалах на электронных носителях, организация изготовления элементов оформления мероприятий Конгресса, организация администрирования интернет-сайта конгресса)**

Сроки оказания услуг:

- организация изготовления полиграфической и сувенирной продукции, в том числе информационных материалах на электронных носителях: не ранее 10 и не позднее 20 дней с момента подписания гражданско-правового договора

- организация изготовления элементов оформления мероприятий Конгресса: не ранее 10 и не позднее 20 дней с момента подписания гражданско-правового договора;

- организация администрирования интернет-сайта конгресса: с момента заключения гражданско-правового договора по 13 сентября 2012 г. включительно;

**Полиграфическая (печатная) продукция включает в себя:**

* + - 1. Брошюра Конгресса.
      2. Отчет с файлами Конгресса.
      3. Пригласительные билеты.
      4. Бейджи именные.
      5. Бланки: для писем, для пресс-релизов.
      6. Конверты.
      7. Блокнот участника.
      8. Карты города Перми.
      9. Схемы проезда к зданиям Конгресса.
      10. Дополнительная полиграфическая продукция в случае необходимости.

**Сувенирная продукция включает в себя:**

1. Сувениры с символикой Пермского края.
2. Футболка с фирменной символикой Конгресса.
3. Сумка с фирменной символикой Конгресса.
4. Ручка шариковая с фирменной символикой Конгресса.
5. Дополнительная сувенирная продукция в случае необходимости.

**Продукция на электронных носителях включает в себя:**

* + - 1. Компакт диск/ флеш-карта с файлами докладов, печатными раздаточными материалами Конгресса в электронном варианте, дополнительной информацией, оформленные в соответствии с фирменной символикой Конгресса.

**Элементы оформления Конгресса должны быть оформлены в соответствии с фирменным стилем Конгресса и включают в себя:**

1. Оформление зоны прилета:

- Стойка для встречи гостей.

- Подвесы в зале ожидания.

- Оформление автотранспорта.

2. Оформление Конгресс-отеля:

- Информационный стенд.

3. Оформление места проведения конгресса:

- Система навигации.

- Баннер на стене здания Конгресса.

- Оформление входной группы.

- Стойки для размещения печатных материалов.

- Система навигации.

**Характеристики продукции:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Наименование** | **Описание** | **Ед.** | **Кол-во** |
|  | Брошюра | Матовая бумага, формат А4 в готовом виде (А3 в развороте), плотность 300 гр/м2, 4+4 | шт. | 1500 |
|  | Тезисы конгресса: компакт диск с файлами докладов конгресса. | Диск объемом 4,7 ГБ, запись информации на диск, полноцветное изображение на диске. | шт. | 700 |
|  | Отчет с файлами | Формат В5, 10 листов, глянцевая бумага, формат В5, плотность 170 гр/м2, 4+4 | шт. | 1500 |
|  | Пригласительные билеты | Глянцевая бумага 200 гр/м2, 4+4, евроформат | шт. | 300 |
|  | Бейджи именные | Печать 4+0 | шт. | 500 |
|  | Бланки: для писем, для пресс-релизов | А4 формат, 4+0, плотность бумаги 170гр. | шт. | 500 |
|  | Конверты | евроформат (11х22см) | шт. | 500 |
|  | Конверты | формат А4 | шт. | 500 |
|  | Ручка шариковая с фирменной символикой |  | шт. | 500 |
|  | Сумка с фирменной символикой |  | шт. | 500 |
|  | Футболка с фирменной символикой |  | шт. | 500 |
|  | Блокнот участника | Формат А5, обложка 300 грамм 4+0, под-ложка белая 300грамм, 40 внутренних листов, пружина белая по короткой стороне, листы ВХИ белые | шт. | 500 |
|  | Карты города Перми | Формат А3 в развернутом виде (А5 в готовом), бумага 115грамм, 4+4, 2 бига (складывается крест на крест) | шт. | 500 |
|  | Схемы проезда к зданиям Конгресса | формат А4, плотность 170 гр/м2, 4+4 | шт. | 500 |
|  | Сувениры с символикой Пермского края |  | шт. | 100 |
|  | Оформление аэропорта. Зона прилета. |  |  |  |
|  | Стойка для встречи гостей |  | шт. | 1 |
|  | Подвесы в зале ожидания |  | шт. | 4 |
|  | Оформление автотранспорта |  |  |  |
|  | Идентификаторы | Лист А3, 4+0, ламинация | шт. | 50 |
|  | Оформление конгресс отеля |  |  |  |
|  | Информационный стенд |  | шт. | 1 |
|  | Место проведения конгресса |  |  |  |
|  | Система навигации |  | комплекс | 10 |
|  | Баннер на стене здания Конгресса |  | комплекс | 1 |
|  | Оформление входной группы |  | комплекс | 1 |
|  | Стойки для печатных материалов |  | шт. | 10 |

**Требования**

1. Исполнитель обязан самостоятельно разработать, согласовать с МОК и Исполкомом ISOCARP, подготовить к печати и изготовлению макеты (цветопередачу, качество бумаги, качество ламинации и т.д.) всей продукции на русском и английском языках, с использованием современной терминологии по тематическим направлениям мероприятия, в рамках проведения Конгресса.

Макет включает в себя: дизайн, тексты, фотографии, логотипы.

1. Исполнитель обязан согласовать перевод текстов для всей продукции на английский язык, согласовать с МОК и Исполкомом.
2. Исполнитель обязан обеспечить перевод текстов для всей продукции на английский язык, согласовать с МОК и Исполкомом.
3. Исполнитель обязан самостоятельно обеспечить во всех видах продукции наличие необходимых рекламных полос и логотипов партнеров, перечень которых предоставляется МОК и Исполкомом.
4. Исполнитель обязуется согласовывать все необходимые логотипы и их расстановку с Исполкомом и МОК.
5. Исполнитель обязуется получать утверждение готовой верстки продукции МОК и Исполкомом.
6. Вся заявленная продукция должна быть выполнена на высоком полиграфическом уровне.

Заказчик в течение 2-х дней с момента заключения гражданско-правового договора предоставляет Исполнителю всю необходимую информацию (в том числе на электронных носителях), подлежащую размещению на сувенирной и полиграфической продукции, продукции на электронных носителях, элементах оформления конгресса, включая информацию о фирменной символике Конгресса

Организация оформления конгресса включает в себя доставку вышеуказанной продукции до мест поведения мероприятий Конгресса, монтаж, демонтаж, размещение на информационных стойках и стендах, обеспечение раздачи продукции участникам Конгресса.

1. **Подготовка и проведение культурно-познавательной программы.**

Срок оказания услуг: 06-13 сентября 2012 г. (включительно)

Культурно-познавательная программа включает в себя:

* Культурно-развлекательную программу приветственного фуршета (количество зрителей 500 человек);
* Культурно-развлекательную программу прощального ужина с вечером Награждений (количество зрителей 300 человек);
* Посещение концертного мероприятия (количество зрителей 300 человек);
* Содержательное и техническое обеспечение экскурсий по городу Перми и Пермскому краю (количество участников экскурсии – не более 500 человек).

Все элементы культурно-познавательной программы должны быть согласованы с МОК и ИСПОЛКОМом не позднее чем за 5 дней до даты их проведения.

**Обязательные элементы культурно-познавательной программы:**

1. Постоянное администрирование и техническое содействие по всем вопросам, связанным с организацией программы.
2. Профессиональная звукорежиссура и управление световыми эффектами.
3. Профессиональное ведение приемов, фуршетов, экскурсий на двух языках (русский-английский).
4. Профессиональный последовательный перевод официальных лиц во время официальных выступлений.
5. Видеоконтент программы (обеспечение видеосопровождения программы).
6. Концертная программа.

**Общие положения:**

1. Необходимо избегать привлечения самодеятельных непрофессиональных коллективов. Профессионализм коллектива или исполнителей должен быть подтвержден соответствующими документами.
2. Культурная программа должна носить тематический характер и соответствовать единому стилю и стратегии Конгресса, в соответствии с указаниями МОК и Исполком.

**Программа приветственного фуршета на 500 человек.**

1. Организация профессионального ведения фуршета на двух языках: английском и русском (продолжительностью не менее 1 часа, не более 2 часов).
2. Организация профессионального музыкального сопровождения: не менее двух музыкальных коллективов.
3. Организация видео сопровождения вечера.

**Программа Прощального ужина с вечером Награждений на 300 человек.**

1. Организация профессионального ведения Прощального ужина на 300 человек на двух языках: английском и русском (продолжительностью не менее 3 часов, не более 6 часов).
2. Организация профессионального музыкального сопровождения: не менее двух музыкальных коллективов.
3. Организация видео сопровождения вечера.

**Посещение концертного мероприятия:**

1. Организациямассового посещения концертного мероприятия на 300 человек;
2. Здание для концертного мероприятия должно располагаться в центре города Перми.
3. Посещение концертного мероприятия должно быть организовано без использования транспортных средств, т.е. в 15-20 минутах ходьбы от Основного здания Конгресса.
4. Театральное представление должно носить музыкальный или танцевальный характер (исключить необходимость переводчиков для иностранных гостей).

**Содержательное и техническое обеспечение экскурсий.**

Экскурсии должны включать в себя:

- пешеходные экскурсионные туры по городу Перми;

- автобусные экскурсионные и технические туры по городу Перми;

- экскурсионные туры в города Пермского края.

1. Необходимо предоставить содержательное наполнение экскурсий. Обязательно согласование МОК и ИСПОЛКОМ.
2. Необходимо организовать трансферт в ходе экскурсий.
3. Необходимо организовать ланчи в ходе экскурсий более чем на 3 часа.
4. Необходимо предоставить входные билеты в музеи, парки и т.д.

**На всех этапах работ требуется согласование МОК и ИСПОЛКОМ.**

1. В части экскурсионных/технических туров: разработка и согласование подробных экскурсионных туров по городу Перми и Пермскому краю в соответствии с требованиями МОК и ИСОКАРП.
2. В части развлекательной программы: разработка и утверждение подробного сценария программы мероприятия, приглашение исполнителей, проведение репетиций (не менее одной сводной репетиции) и т.п.
3. Приглашение квалифицированных ведущих мероприятия, согласование с МОК и ИСОКАРП;
4. В части декоративного оформления мероприятия: разработка и утверждение концепции оформления сценического пространства, изготовление, ввоз, вывоз монтаж и демонтаж декораций и т.п.
5. В части подготовки видеоконтента мероприятия: разработка концепции видеоконтента, согласование состава видеоконтента и утверждение сценариев отдельных его частей, проведение павильонной или натурной съемки необходимых материалов, работа с архивами для приобретения необходимых видеоматериалов, монтаж видеоматериалов и разработка компьютерной графики и т.п.
6. В части организации и управления мероприятием: постоянное администрирование по всем вопросам, связанным с организацией данного задания, прохождение необходимых согласований с заинтересованными организациями, контроль над соблюдением обязанностей, установленных законом для организаторов подобных мероприятий.

Авторские права: Участник конкурса обязан в ходе исполнения Технического задания обеспечить соблюдение всех авторских и смежных прав на исполняемые и создаваемые произведения в рамках цены лота.

1. **Привлечение и обеспечение функционирования обслуживающего персонала Конгресса (переводчиков, административных групп Конгресса), включая поиск и представление для согласования кандидатур, соответствующих требованиям технического задания, обеспечение функционирования обслуживающего персонала Конгресса**

Сроки оказания услуг:

- поиск и представление для согласования кандидатур, соответствующих требованиям технического задания: не ранее 10 и не позднее 20 дней с момента подписания гражданско-правового договора;

- обеспечение функционирования обслуживающего персонала Конгресса: 06-13 сентября 2012 г. (включительно).

Исполнитель обязан обеспечить наличие и надлежащее функционирование следующего обслуживающего персонала Конгресса:

1. **Услуги переводчиков –** услуги синхронного перевода с иностранных языков (английский-русский, русский-английский) для участников, официальных лиц и организационного комитета (Исполкома, Секретариата, и т.д.).

Количество привлекаемых специалистов:

Сроки привлечения специалистов: 4 дня Конгресса (с 10.09 по 13.09.2012 г.)

Количество мероприятий (необходимое количество специалистов на одно мероприятие) в день: 5 параллельных сессии (2 переводчика)

Итого: 10 специалистов / день (8 часов: с 10-00 до 19-00)

**Требования к переводчикам:**

1. Профессиональный уровень владения терминологией по тематике Конгресса: архитектура, городское планирование, урбанистика (необходимо представить подтверждающие документы: диплом, сертификаты, акты выполненных работ, благодарственные письма, работы, публикации и т.д.).
2. Опыт синхронных и последовательных устных переводов не менее трех лет с подтверждающими документами (договорами, актами выполненных работ, списком мероприятий и т.д.)
3. Наличие документов, подтверждающих высокий уровень переводчика (дипломы, сертификаты, благодарственные и рекомендательные письма)
4. Полный и точный перевод
5. **Услуги административной группы -** услуги администрирования Конгресса включающие в себя контроль и координация всех этапов подготовки и проведения мероприятия.

**Требования к административной группе:**

1. Профессиональный уровень подготовки и организации массовых мероприятий с количеством участников не менее 400 человек.
2. Опыт проведения массовых мероприятий: не менее 7 мероприятий с количеством участников от 400 человек.
3. Опыт проведения международных массовых мероприятий с участием иностранных экспертов различного уровня.
4. Опыт проведения массовых мероприятий расположенных на разных площадках города.

**Обязанности административной группы:**

1. Создание рабочей группы, распределение обязанностей и зон ответственности;
2. Составление планов и графиков выполнения задач и определение времени проведения мероприятий;
3. Составление списка привлекаемых подрядчиков, согласование условий и сроков выполнения задач, промежуточный контроль готовности по всем направлениям.
4. Согласование проведения мероприятий с официальными лицами, соответствующими государственными и муниципальными учреждениями и службами;
5. Контроль подготовки площадок проведения Конгресса;
6. Согласование и утверждение меню, различных макетов, графиков, продукции;
7. Поиск и отбор персонала, проведение обучение персонала;
8. Подготовка и утверждение сценарного плана;
9. Определение и согласование экскурсионных, технических, шоу-программ;
10. Контроль монтажа/демонтажа конструкций, расстановки мебели/аппаратуры, декораций и т.д.;
11. Проведение Генеральных репетиций, проверок и т.д.;
12. Контроль прибытия персонала на площадку;
13. Координация всех мероприятий;
14. Подготовка отчетных материалов;

**Задачи административной группы:**

1. Обеспечение приездов и встречи гостей:

- встреча и сопровождение в аэропорту;

- встреча и сопровождение в Конгресс-отеле;

- встреча и сопровождение в зданиях Конгресса;

1. Обеспечение транспортной логистики;
2. Организация регистрации участников Конгресса;
3. Формирование комплектов материалов для участников;
4. Организация профессиональной видео- и фотосъемки Мероприятия;
5. Обеспечение безопасности;
6. Обеспечение уборки помещений Конгресса;
7. Организация дежурства бригады скорой помощи;
8. Организация культурно-познавательной программы Конгресса;
9. Организация и обеспечение навигации мероприятия;
10. Организация информационно-сервисного обслуживания: call-center;

**Состав группы:**

1. Технический директор Конгресса (в том числе менеджеры не менее 5 человек).
2. Логист
3. Ответственное лицо за встречу, размещение, навигацию и сопровождение гостей (в том числе менеджеры не менее 25 человек).

**Обязательное требование – знание английского языка.**

1. Ответственное лицо за подготовку и реализацию культурной программы (в том числе менеджеры не менее 7 человек).

**Обязательное требование – знание английского языка.**

1. Ответственное лицо за организацию питания Конгресса
2. Директор Call-центра (в том числе менеджеры call-центра не менее 4 человек).

**Обязательное требование – знание английского языка.**

1. PR директор конгресса (в том числе менеджеры не менее 2 человек).
2. Ответственное лицо за безопасность.
3. Ответственное лицо за уборку помещений.

1. Техническое задание по лоту может содержать указание на товарные знаки в соответствии с ч.3 ст. 22. Федерального закона от 21..07.2005 №94-ФЗ, в случае, если при выполнении работ, оказании услуг предполагается использовать товары, поставка которых не является предметом контракта. В случае, если техническое задание содержит указание на товарные знаки в отношении товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, в конкурсной документации также должно содержаться указание на товарный знак в отношении товара российского происхождения (при наличии информации о товаре российского происхождения, являющемся эквивалентом товара, происходящего из иностранного государства или группы иностранных государств). При содержании указания в техническом задании на товарные знаки применить принцип эквивалентности, за исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком, а также случаев размещения заказов на поставки запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование. [↑](#footnote-ref-2)
2. Техническое задание составлено с учетом минимальных требований к качеству оказываемых услуг по предмету лота. Лицо, подающее заявку (участник) на участие в конкурсе по лоту, должно детально проработать, каждую позицию технического задания и представить в составе заявки в виде **Предложения о качестве выполняемых работ, оказываемых услуг**, оформляемом в соответствии с формой 4 "ПРЕДЛОЖЕНИЕ О КАЧЕСТВЕ ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ (ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ)", приведенной в части IV «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА».

   На основании представляемого **Предложения о качестве выполняемых работ, оказываемых услуг** по предмету лота участник должен произвести расчет цены государственного контракта и представить в виде и по форме **Предложения о цене государственного контракта**, оформляемого в соответствии с формой 3 части IV «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА». [↑](#footnote-ref-3)