**Часть II «Описание объекта закупки»**

На оказание комплекса услуг по организации и проведению мероприятия

«Open Innovations Startup Tour» в 2020 году в городе Екатеринбурге, Государственным заказчиком которого является Министерство промышленности и науки Свердловской области (далее – Государственный заказчик, Заказчик) включает следующие основные услуги и требования к ним:

* + - 1. Организация и проведение мероприятия «Open Innovations Startup Tour» в 2020 году в городе Екатеринбурге (далее – Стартап-тур, Мероприятие) совместно с автономной некоммерческой организацией «СКОЛКОВО ФОРУМ» (далее – Фонд «Сколково»)
			(приказ автономной некоммерческой организации «СКОЛКОВО ФОРУМ» от 18.11.2019 № Форум Пр. – 074 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса инвестиционно привлекательных исследовательских проектов в рамках проводимого мероприятия «Open Innovations Startup Tour» в 2020 году, <https://startup-tour.ru/docs/contest/order.pdf> ):

Стартап-тур включает в себя проведение конкурса инвестиционно привлекательных исследовательских проектов (далее – Проект).

*Сроки оказания услуг:*

начало оказания услуг: календарный день, следующий за днём заключения государственного контракта;

дата проведения Стартап-тура: с 16 марта по 17 марта 2020 года (включительно).

окончание оказания услуг: 17 марта 2020 года.

*Место оказания услуг (проведения Мероприятия):* площади здания для проведения форумных мероприятий не менее 3000 кв. м., располагающиеся в одном здании и вмещающие не менее 650 человек одновременно, расположенные на территории Муниципального образования «город Екатеринбург» Свердловской области.

* + - 1. **Подготовительные работы:**
* Поиск перспективных Проектов и организация участия их в конкурсе Мероприятия в Екатеринбурге.
* Организация и проведение презентации Мероприятия для участников Проектов. Время презентации должно быть не менее 15 (пятнадцати) и не более 30 (тридцати) минут. Количество организованных и проведенных презентаций - не менее 1 (одной) презентаций.
* Обеспечение участия и формирование списка потенциальных участников мероприятия из числа студентов, аспирантов, молодых ученых, руководителей Проектов и рассылка им приглашений.
* Организация и проведение презентации Мероприятия для студентов
и аспирантов высших учебных заведений г. Екатеринбурга, время презентации не менее
15 (пятнадцати) и не более 30 (тридцати) минут. Количество организованных и проведенных презентаций должно быть не менее 1 (одной) презентаций в не менее чем в 5 (пяти) высших учебных заведениях города Екатеринбурга;
* Формирование и представление представителю Государственного заказчика списка высших учебных заведений города Екатеринбурга для проведения презентаций в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты подписания договора;
* Организация и проведение презентации Технопарка высоких технологий для участников в первый день проведения Мероприятия.
* Формирование и представление представителю Государственного заказчика полного состава экспертов и участников (с указанием Проектов, контактной информации, города), заявленных на Стартап-тур, регламента и программы проведения всех мероприятий Стартап-тура за 1 день до начала Мероприятия.
* Во взаимодействии с Фондом «Сколково» организация электронной регистрации участников Стартап-тура.
* Определение, предоставление и подготовка площадки для организации и проведения Мероприятия в соответствие с общими требованиями к помещениям, оснащению оборудованием и мебелью, художественным и декоративным оформлением.
* Определение рекомендованных мест проживания участников Стартап-тура, экспертов и гостей - в гостиницах не менее 3-х звезд в радиусе не более 20 км от места проведения Мероприятия. Информирование участников Стартап-тура о возможных гостиницах и стоимости проживания.
* Определение логистики до места проведения Мероприятия – для участников, гостей, экспертов, организаторов.
1. **Общие технические условия проведения Стартап-тура:**
	1. **Общие требования к помещениям:**
* Здание должно быть частью инновационной инфраструктуры Свердловской области и располагаться на территории Муниципального образования «город Екатеринбург».
* Общая площадь помещений, предоставленных для проведения Стартап-тура - не менее 3 000 кв. м (в том числе предоставление площадей для проведения форумных мероприятий, располагающихся в одном здании и вмещающих не менее 650 человек одновременно).
* Наличие WiFi сети Интернет со скоростью не менее 100 Мб/с., рассчитанный не менее чем на 500 одновременных подключений.
* Возможность организовать выделенный канал интернет для проведения оценки конкурса в электронной форме, для организаторов и экспертов Мероприятия.
* Наличие парковки вместимостью более 350 машино-мест на прилегающей территории здания проведения Стартап-тура.
* Помещения для проведения форумных мероприятий:
* 1 (Один) конференц-зал в течение всего периода проведения Стартап-тура, вместимостью не менее 290 человек и не более 500 человек, площадь конференц-зала не менее 290 кв. м. и не более 500 кв.м. (основной конференц-зал). В зале должна быть оборудована сцена, достаточная для размещения 7 экспертов и трибуны спикера.
* 1 (Одно) помещение в течение всего периода проведения Стартап-тура для организации менторской сессии вместимостью не менее 40 человек, площадь помещения не менее 90 кв. м. и не более 200 кв.м.
* 3 (три) помещения в течение 2-го дня проведения Стартап-тура для проведения конкурса Проектов (треков) вместимостью не менее 40 человек каждый, площадью не менее 60 кв. м.
* 1 (Одна) переговорная комната в течение всего периода проведения Стартап-тура вместимостью не менее 10 человек, площадью не менее 40 кв. метров.
* Все залы для проведения форумных мероприятий должны быть оснащены звуковым и проекционным оборудованием, мебелью в соответствие с требованиями ниже.
	1. **Помещения общего назначения в течение всего периода проведения Мероприятия:**
* Помещения для организации питания (кофе-брейков и обедов), вмещающие не менее 300 человек одновременно, площадь помещения не менее 300 кв.м.
* Холлы для делового общения и встреч, регистрации участников общей площадью не менее 900 кв.м.
* Стойка регистрации участников – не менее 5 рабочих мест.
* Гардероб – не менее чем на 300 мест.
* Санузлы – не менее 4
* Стоянка для автомобилей организаторов и участников (не менее 350 машино-мест).
	1. **Помещения для отдельных категорий участников, организаторов и обслуживающего персонала (в течение всего периода проведения Стартап-тура):**
* Комната для экспертов вместимостью не менее 40 человек, площадью не менее 80 кв. м.
* Помещение для организации пресс-центра, площадью не менее 80 кв.м.;
* Зона интервью экспертов, вмещающая 1 журнальный стол и 2 кресла;
* Зона для пресс-подходов, площадью не менее 3 кв. м., расположенная вблизи конференц-залов;
* Комната для размещения волонтеров, вмещающая не менее 10 человек;
* Комната для организаторов, вмещающая не менее 20 человек;
* Зона для проведения встреч, общей площадью не менее 80 кв.м.
1. **Оснащение конференц-залов и переговорных комнат оборудованием и мебелью (минимальный комплект):**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  | **Ед. измер.** | **Основной конференц-зал, минимум 300 чел** | **Конференц-зал для менторской сессии** | **Конференц-залы для конкурса Проектов** | **Переговор-****ная комната** |
| **Зал 1** | **Зал 2** | **Зал 3** |
| Даты | Оба дня | Оба дня | 16 марта | 16 марта | 17 марта | 16,17 марта |
| **Оборудование** |
| Проектор и экран\* | Комплект | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - |
| Ноутбук | Шт. | 1 | 1 | 6 | 6 | 6 | - |
| Кликер указка | Шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - |
| Подсмотровый монитор 40-50" | Шт. | 2 | - | - | - | - | - |
| Радиомикрофон | Шт. | 4 | 2 | 2 | 2 | 2 | - |
| Трибунный микрофон | Шт. | 8 | - | - | - | - | - |
| Микрофон-гарнитура | Шт. | 2 | - | - | - | - | - |
| Стойка под микрофон | Шт. | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | - |
| Колонки/усилитель\*\* | Комплект | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - |
| Звуковой пульт\*\*\* | Шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - |
| Световое оборудование\*\*\*\* | Комплект | 1 | - | - | - | - | - |
| Флипчарт, бумага, маркеры | Комплект | - | 1 | 1 | 1 | 1 | - |
| Коммутация (провода, переходники, пилоты-удлинители) | Комплект | в каждое помещение в необходимом количестве |
| Батарейки для микрофонов и кликеров-указок | Комплект | В достаточном количестве, соответствующие предоставленным микрофонам и кликерам |
| **Оборудование** |
| Стулья (посадочные места) | Шт. | 290 | 80 | 50 | 50 | 50 | 8 |
| Столы | Шт. | 1 | 5 | 3 | 3 | 3 | 4 |
| Кресла | Шт. | 7 | - | - | - | - | - |
| Столики экспертов | Шт. | 5 | - | - | - | - | - |
| Трибуна спикера | Шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - |
| Стол журнальный | Шт. | - | - | - | - | - | 1 |
| Диваны | Шт. | - | - | - | - | - | 3 |

**\*** Комплект «Проектор + экран» может быть заменен плазменной панелью диагональю не менее 50’ по согласованию с Фондом «Сколково». Размер экрана должен соответствовать площади помещения.

\*\* Мощность колонок и усилителя должна соответствовать площади помещений

\*\*\* Параметры пульта должны соответствовать типам и количеству подключаемых микрофонов в каждом помещении

\*\*\*\* Мощность оборудования должна соответствовать площади и параметрам сцены и размеру зала

1. **Оснащение мебелью и оборудованием помещений общего назначения и помещений для отдельных категорий участников, организаторов и обслуживающего персонала**
* Холл для делового общения - 2 плазмы на напольной стойке, комплект звуковой аппаратуры с радиомикрофоном (возможность делать объявления)
* Помещение для кофе-брейков и обедов – столы для выкладки блюд и напитков в количестве необходимом для обслуживания 300 человек, коктейльные столы – не менее 25 шт., журнальные столики – не менее 4 шт, диваны – не менее 8 шт.
* Зона для проведения встреч - 10 столов и 4 стула вокруг каждого
* Стойка регистрации участников – не менее 10 рабочих мест (столы / стойки и стулья), 1 ноутбук, 1 принтер, удлинители, коммутация в необходимом количестве, бумага офисная формата А4 для принтера.
* Комната для экспертов – МФУ А4 черно-белый –1 шт, ноутбук – 1 шт, бумага для принтера и канцелярские принадлежности, кулер с питьевой водой и пластиковыми стаканчиками, столы - 10 шт., стулья – 40 шт., вешала для одежды – 2 шт;
* Пресс-центр – ноутбук – 1 шт., МФУ А4 черно-белый – 1 шт, бумага для принтера и канцелярские принадлежности, кулер с питьевой водой и пластиковыми стаканчиками, столы – 15 шт., стулья – 25 шт., розетки рядом со столами.
* Зона интервью - 1 журнальный стол и 2 кресла
* Комната для размещения волонтеров - столы – не менее 3 шт., стулья – 10 шт., кулер с питьевой водой и пластиковыми стаканчиками, микроволновка - 1 шт, вешала для одежды – 2 шт;
* Комната для организаторов – ноутбук - 1 шт, МФУ А4 черно-белый – 1 шт, бумага для принтера и канцелярские принадлежности, кулер с питьевой водой и пластиковыми стаканчиками, столы – 5 шт., стулья – 10 шт, розетки рядом со столами, вешала для одежды – 1 шт;
* Пуфы – не менее 30 шт, размещаются по согласованию с Фондом «Сколково».
1. **Художественное и декоративное оформление**
* Во взаимодействии с Фондом «Сколково» разработка макетов внутреннего и внешнего оформления площадки Стартап-тура;
* Минимальный объем внутреннего оформления площадки должен включать в себя баннер сцены основного конференц-зала, баннер для зоны регистрации, баннер для холла, баннер-пресс-волл для пресс-подходов и интервью, навигационные баннеры -- для треков конкурса, к основному конференц-залу, залу менторской сессии, указатели направления залов проведения деловой программы.
* Внутреннее и внешнее оформление площадки Стартап-тура должно быть выполнено в единой концепции с учетом специфики проведения мероприятий;
* Изготовление и размещение элементов оформления площадей в соответствии с концепцией Мероприятия.
1. **Во взаимодействии с Фондом «Сколково» подготовка и проведение PR-кампании, рекламной кампании на региональном уровне:**
* Определение перечня региональных СМИ для проведения анонсирующей PR-кампании и рекламной кампании, объемов и сроков выхода рекламных и информационных материалов (медиаплан).
* Изготовление и размещение рекламных и информационных анонсирующих материалов, содержащих логотип, название Мероприятия, дата и место проведения, официальный сайт. Содержание может быть скорректировано с учетом специфики рекламного носителя и канала распространения – радио, TV и т.д.;
* Размещение логотопов и баннеров, рекламных и информационных материалов на сайтах профессионального сообщества и профильных ресурсов, направленных на поддержку предпринимательства;
* Привлечение информационных партнеров среди региональных СМИ;
* Предоставление необходимой информации для работы официального сайта Стартап-тура;
* Информационное освещение итогов Мероприятия на региональном уровне (новости, пресс-релизы).
1. **Обеспечение работы со СМИ (на региональном уровне):**
* Подготовка и рассылка информационного пакета: пресс-релиз и приглашения представителям СМИ Екатеринбурга и Свердловской области (интернет, радио, печатные СМИ, телевидение);
* Организация аккредитации представителей СМИ для участия в Мероприятии;
* Проведение пресс-конференций, пресс-туров, пресс-подходов на площадке Стартап-тура.
* Организация работы пресс-центра Стартап-тура.
1. **Организация питания во время проведения Стартап-тура:**
* Разработка меню, форматов организации питания, определение и оформление зон питания;
* Организация питания для организаторов и экспертов Стартап-тура (не менее 55 человек ежедневно в течение дня в период проведения Мероприятия);
* Организация питания для участников Стартап-тура (не менее 300 человек в первый день проведения Мероприятия и не менее 180 человек во второй день проведения Мероприятия);
* Организация проведения делового ужина (не менее 100 человек, период – первый день проведения Мероприятия);
* Организация питания волонтеров (не менее 10 человек в период проведения Мероприятия)
* Обеспечение наличия кулеров с питьевой водой и стаканами для участников и гостей на всей площадке Стартап-тура в период проведения Мероприятия – не менее 3 шт;
* Обеспечить наличие в комнате для экспертов питьевой воды, горячих и прохладительных напитков, комплектов стеклянной / фарфоровой посуды (не менее 65 человек ежедневно в период проведения Мероприятия);
* Обеспечить наличие бутылированной воды 0,3 – 0,5л. и стеклянных стаканов (не менее 40 шт) для экспертов Мероприятия во всех залах проведения деловой программы Стартап-тура в период проведения Мероприятия.
1. **Организация и проведение культурно-досуговой программы в рамках Мероприятия.**
* Обеспечение музыкального сопровождения делового ужина, участия творческих коллективов Свердловской области, ведущего (если будет предусмотрен форматом Мероприятия).
1. **Иные организационные работы в период проведения Мероприятия:**
* Организация электронной регистрации участников, экспертов и гостей на площадке проведения Стартап-тура.
* Обеспечение работы технических специалистов по звуковой и проекционной технике в каждом зале проведения деловой программы в течение всего периода проведения Мероприятия.
* Обеспечение работы волонтеров (не менее 10 человек ежедневно в период проведения Мероприятия: консультирование, помощь в регистрации, координация).
* Обеспечение уборки площади, общей охраны помещения проведения Стартап-тура в течение всего периода проведения Мероприятия;
* Обеспечение работы гардероба в течение всего периода проведения Мероприятия;
* Обеспечение работы обслуживающего персонала в течение всего периода работы помещения;
* Решение организационно-технических вопросов, возникающих в ходе проведения Мероприятия;
1. **Организация фото- и видеосъемки, подготовка фильма по итогам Стартап-тура.**
* Организация фото- и видеосъемки мероприятий Стартап-тура.
* Подготовка фильма о Стартап-туре (продолжительность ролика не менее 2 минут).

**13.Обеспечение безопасности участников и посетителей Стартап-тура на достаточном уровне с учетом их количества в соответствии с требованиями федерального законодательства и с использованием современных средств предотвращения террористических актов, в том числе**:

* Ручные сканы-металлоискатели.
* Наличие не менее 1 сотрудника охраны на входе в место проведения Мероприятия.

14.**Обеспечение транспортного обслуживания в рамках подготовки и проведения Стартап-тура.**

* Организация трансфера для организаторов и экспертов Мероприятия по маршрутам: «аэропорт – гостиница – аэропорт», «гостиница – площадка Мероприятия – гостиница» на весь период проведения Мероприятия, включая дни прибытия и отъезда;
* Организация трансфера для участников и гостей Мероприятия от крупных транспортных узлов г. Екатеринбурга до площадки проведения Мероприятия и обратно (в случае необходимости).
* Организация трансфера для волонтеров от крупных транспортных узлов г. Екатеринбурга до площадки проведения Мероприятия и обратно (в случае необходимости).
* Обеспечение технически исправным 1-м автомобилем представительского класса для организации сопровождения ВИП-гостей;
* Обеспечение технически исправными автобусами, вместимостью не менее 40 человек, в количестве не менее 2 шт.;
* Транспортные средства, предусмотренные для оказания данных услуг − исправные транспортные средства без видимых повреждений и следов ремонта, в технически исправном и соответствующем санитарным требованиям состоянии, предоставляются с наличием технического осмотра (наличием диагностической карты на предмет отсутствия неисправностей, угрожающих безопасности пассажиров и дорожного движения).
* Перед выходом в рейс для оказания услуг транспорт должен пройти санитарную обработку (уборка, чистка салона, мойка кузова).
* Обеспечение брендирования автомобилей/автобусов.
* Водитель транспортного средства должен иметь водительское удостоверение соответствующей категории и водительский стаж не менее 3-х лет.
* При необходимости осуществления замены предоставляемого автотранспорта Исполнитель немедленно предупреждает об этом представителя Государственного заказчика.
1. **Разработка макета (совместно с Фондом «Сколково») и изготовление печатной программы в кол-ве 400 шт. с символикой Мероприятия для участников, экспертов и организаторов Стартап-тура.**
2. **Обеспечение для призеров и победителя конкурса Проектов в рамках проводимого мероприятия Дипломов и денежного приза.**

**-** разработку и изготовление дизайн-макета Диплома победителей и призеров конкурса по каждому треку, изготовление плакетки дипломов в количестве не менее 9 шт. Требования к изготовлению пластины плакетки: толщина – не менее 0,5 мм, размер – 19x26 см, материал пластины – полуматовый алюминий, цвет материала – золото, технология – сублимация, нанесение – полноцвет. На пластине нанесены фамилия, имя, отчество участника, место, наименование трека конкурса. Требования к изготовлению плакетки: плакетка представляет собой подложку, на которой закреплена пластина, размер плакетки – 23x30 см, толщина плакетки – не менее 1 см, материал плакетки – дерево.

- выплату победителю конкурса Проектов, определенному на основании решения жюри конкурса Проектов, денежного приза в размере 300 тыс. рублей в течение 10 рабочих дней с момента подведения итогов конкурса. В случае если победителем является физическое лицо Исполнитель обязуется выступить налоговым агентом, в иных случаях победитель самостоятельно уплачивает налоги и взносы, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**-** вручение дипломов и денежного приза осуществляется Исполнителем (совместно с Фондом «Сколково») в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1. **Ведение работы с организаторами и потенциальными участниками Стартап-тура (телефонные переговоры, переписка, обеспечение взаимодействия через интернет сети).**
2. **Результаты выполнения описания объекта закупки и отчетность**

Результатом оказания услуг должно стать выполнение Исполнителем всех запланированных мероприятий, проводимых в рамках подготовки и проведения Стартап-тура;

По итогам проведения Стартап-тура Исполнителю необходимо в течение 30 календарных дней с момента проведения Мероприятия подготовить отчеты о результатах оказанных услуг и представить их Государственному заказчику:

* Информационный отчет об итогах работы предоставляется на бумажном и электронном носителе (в формате PDF);
* Фотоотчет на электронном носителе (не менее 50 фото, иллюстрирующих все мероприятия Стартап-тура);
* Видеоотчет на электронном носителе (ролик длительностью не менее 2 минут)
* Финансовый отчет с приложением копий всех документов, подтверждающих произведенные расходы, в т.ч.: копии договоров с организациями, привлеченными Исполнителем, актов выполненных работ, счетов-фактур, платежных поручений;
* Копии материалов, размещенных в СМИ, до даты сдачи отчета Государственному заказчику.