ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуг по организации участия

ассоциации экономического взаимодействия субъектов Российской Федерации «Туристская Ассоциация регионов России» (ТАРР)

в XIII Международной туристской выставке «Интурмаркет-2018»

в статусе генерального партнера выставки

XIII Международная туристская выставка «Интурмаркет-2018» является одним из ключевых и авторитетных мероприятий туристской отрасли, объединяющих на своей площадке представителей органов государственной власти, общественных организаций, предпринимательских структур, профильных учебных заведений, средств массовой информации Российской Федерации и зарубежных стран.

Участие ассоциации экономического взаимодействия субъектов Российской Федерации «Туристская Ассоциация регионов России» в выставке в соответствии с решением заседания Наблюдательного совета и Общего собрания членов ТАРР от 21 декабря 2017 года в статусе генерального партнера с проведением Координационного совета Ассоциации, является важным этапом в становлении и развитии организации, формировании ее авторитета в государственной и общественной среде, одним из основных мероприятий Ассоциации по реализации уставных целей и задач объединения в соответствии с планом работы 2018 года.

**Основные цели и задачи участия ТАРР в выставке:**

* формирование благоприятного имиджа и высокого профессионального авторитета Ассоциации для органов государственной власти, общественных объединений, предприятий и организации туристской отрасли, средств массовой информации Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иностранных государств;
* продвижение и популяризация Ассоциации в информационном пространстве, СМИ, сети Интернет, брендирование, привлечение широкого общественного внимания к деятельности ТАРР;
* демонстрации возможностей объединения регионов для преодоления проблем туристской отрасли в Российской Федерации и ее субъектах, совершенствования законодательства и системы управления в туриндустрии, межрегионального и международного сотрудничества;
* привлечение новых регионов к членству в Ассоциации;
* продвижение туристских ресурсов регионов Ассоциации, информирование участников выставки о предложениях регионов на предстоящий весенне-летний туристский сезон;
* расширение партнерских связей, проведение переговоров, налаживание сотрудничества с организациями и странами, подписание соглашений о сотрудничестве;
* обсуждение актуальных вопросов развития туризма и выработка предложений по совершенствованию туристской отрасли в интересах регионов Ассоциации;
* презентация перспективных проектов Ассоциации.

1. **Наименование услуг:** организация участия ассоциации экономического взаимодействия субъектов Российской Федерации «Туристская Ассоциация регионов России» (ТАРР) в XIII Международной туристской выставке «Интурмаркет-2018» **в статусе генерального партнера выставки** в соответствии с основными целями и задачами участия ТАРР (далее услуги).

Место проведения Международной туристской выставки «Интурмаркет» -Российская Федерация, Московская область, г. Красногорск, Международная улица, 18, МВЦ «Крокус Экспо», павильон № 2.

Сроки проведения – 10-12 марта 2018 года.

1. **Место и сроки оказания услуг:** место проведения выставки, место работы организационной группы по подготовке мероприятий. Сроки оказания услуг – с момента заключения договора(ов) до полного оказания услуг согласно Техническому заданию.
2. **Требования к оказанию услуг**

Вследствие отсутствия собственных технических и кадровых ресурсов ТАРР на конкурсной основе нанимает исполнителя(ей) услуг по организации участия Ассоциации в выставке в соответствии с Уставом Ассоциации и настоящим Техническим заданием (далее Исполнитель(и), выступая заказчиком услуг (далее Заказчик).

Исполнитель(и) вносит(ят) свои предложения по оказанию услуг по организации участия Ассоциации в выставке по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Техническому заданию.

Конкретный объем и сроки оказания услуг определяются в договоре(ах) между Исполнителем(ями) и Заказчиком.

Все услуги должны быть оказаны с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, качественно, в полном объеме и своевременно.

По мере необходимости Исполнитель и Заказчик проводят консультации и совещания, в ходе которых рассматриваются промежуточные результаты оказания услуг Исполнителем и вырабатываются рекомендации и поручения по дальнейшему оказанию услуг.

Все предварительные материалы в обязательном порядке согласовываются с Заказчиком. При отсутствии согласования услуги считаются невыполненными.

1. **Перечень услуг**
2. Присвоение статуса генерального партнера XIII Международной туристской выставке «Интурмаркет-2018» с его последующей популяризацией.
3. Организация регистрации посетителей выставки с вручением брендированных бейджей и компакт-дисков ТАРР.
4. Организация переговорной вип-зоны для ТАРР с продвижением бренда Ассоциации.
5. Создание и размещение экспозиции ТАРР в рамках выставки.
6. Организация координационного совета ТАРР.
7. Организация участия ТАРР в торжественном приеме по случаю открытия выставки.
8. Организация пресс-конференции ТАРР.
9. Информационное продвижение ТАРР.
10. Техническое обеспечение подготовки участия в выставке.
11. **Описание услуг**
    1. Присвоение статуса генерального партнера XIII Международной туристской выставке «Интурмаркет-2018» с его последующей популяризацией.

Исполнитель(и) должен(ы) оказать Заказчику следующие услуги:

- выявление возможностей и достижение договоренности о присвоении Ассоциации статуса генерального партнера выставки;

- заявление о статусе генерального партнера в СМИ и сети Интернет (формирование и размещение новостных пресс-релизов на сайте Ассоциации, на сайтах медиа-холдинга «Отдых в России», соцсетях, официальном сайте выставки, тиражирование на профессиональных отраслевых порталах и в новостных рассылках);

- размещение полноцветного логотипа Ассоциации на печатном бланке пригласительного билета выставки с указанием статуса генерального партнерства, и на электронном билете;

- распространение печатных бланков пригласительных билетов выставки с логотипом Ассоциации и указанием статуса генерального партнерства среди представителей администраций регионов, общественных организаций, туристских предприятий и организаций смежных отраслей, учебных заведений, СМИ;

- размещение полноцветного логотипа Ассоциации с указанием статуса генерального партнерства на официальном сайте, в каталоге и на всех рекламных поверхностях выставки.

Вся необходимая информация, а также логотип и элементы фирменного стиля Ассоциации предоставляются Заказчиком по требованию Исполнителя(ей) в течение одного рабочего дня с момента поступления соответствующего запроса.

* 1. Организация регистрации посетителей выставки с вручением брендированных бейджей и компакт-дисков ТАРР.

Исполнитель(и) должен(ы) оказать Заказчику следующие услуги:

- организация регистрации посетителей выставки с выдачей регистрационного комплекта под брендом ТАРР (бейдж с брендированной лентой, компакт-диск);

- размещение логотипа, наименования и слогана Ассоциации на лентах бейджей, выдаваемых при регистрации посетителям выставки (не менее 5 тыс. штук), выпуск и выдача лент с бейджами посетителям в дни проведения выставки;

- размещение логотипа, наименования и слогана Ассоциации на конверте компакт-дисков с официальным каталогом выставки (не менее 5 тыс. штук), выпуск и компакт-дисков на регистрации посетителям.

В этих целях Исполнителем(ми) разрабатывается и согласовывается с Заказчиком дизайн макетов лент бейджей и конвертов. Количество вносимых Заказчиком поправок в макеты не ограничено до полного согласования и утверждения дизайна.

* 1. Организация переговорной вип-зоны для ТАРР с продвижением бренда.

Исполнитель(и) должен(ы) оказать Заказчику следующие услуги:

- организация переговорной вип-зоны для ТАРР с предоставлением оборудованной площади на площадке проведения выставки для взаимодействия с представителями органов власти и туристской индустрии. В вип-зоне должна присутствовать мебель для проведения переговоров и кофе-брейков (столы, стулья), посуда, вода, чай, кофе. Вип-зона предоставляется Заказчику в течение всего срока проведения выставки;

- размещение логотипа Ассоциации на посуде в вип-зоне для почетных гостей. В этих целях посуда изготавливается специально, предварительно разрабатывается дизайн макета посуды до полного согласования и утверждения с Заказчиком;

- изготовление и вручение брендированных сувенирных комплектов ручек для почетных гостей выставки и ТАРР.

* 1. Создание и размещение экспозиции ТАРР в рамках выставки.

Исполнитель(и) должен(ы) оказать Заказчику следующие услуги:

- разработка концепции представления Ассоциации и дизайна выставочной экспозиции до полного согласования и утверждения с Заказчиком в соответствии с требованиями: размещение экспозиции в центре выставочного павильона, интегрированное со стендами информационных партнеров, обеспечивающее максимальное привлечение внимания, посещаемость, презентабельность и наглядность;

* предложение не менее трех вариантов концепций экспозиции;
* изготовление выставочной экспозиции и сопутствующих материалов, доставка, монтаж, обслуживание и демонтаж выставочной экспозиции в соответствующие сроки проведения выставки.
  1. Организация координационного совета ТАРР.

Исполнитель(и) должен(ы) оказать Заказчику следующие услуги:

- предоставление конференц-зала (вместимостью не менее 50 человек), оборудованного звукоусиливающей и демонстрационной аппаратурой в сроки проведения мероприятия (первый день выставки, с 15 до 17 часов);

- обеспечение организации и проведения заседания в соответствии с повесткой, предоставляемой Заказчиком;

- обеспечение PR-сопровождения мероприятия, включая написание и размещение пресс-релизов, пресс-анонсов и пост-релизов;

- содействие Заказчику в формировании списка приглашенных участников заседания (по потребности), составлении контактной базы (по потребности), обзвоне приглашенных лиц и организаций в целях уточнения статуса участия, регистрации участников, подготовке материалов под запрос Заказчика, разработке логистики для участников заседания;

- обеспечение зоны регистрации участников в день проведения заседания с привлечением регистратора. Регистрация участников должна быть открыта не позднее чем за 30 минут до начала заседания;

- обеспечение места проведения заседания техническими средствами и поддержкой технической специалистов;

- обеспечение, в случае подтверждения участия зарубежных представителей, последовательного перевода с привлечением переводчика (с русского на английский и наоборот);

- обеспечение участников заседания раздаточными материалами по согласованию с Заказчиком.

* 1. Организация участия ТАРР в торжественном приеме по случаю открытия выставки.

Исполнитель(и) должен(ы) оказать Заказчику следующие услуги:

- организация участия ТАРР в торжественном приеме по случаю открытия выставки с награждением отличительными призами (наградами, грамотами) ТАРР руководителей администраций регионов и организаций туриндустрии;

- разработка и согласование концепции награждения, дизайна приза, номинаций;

- изготовление и доставка продукции для награждения;

- техническое содействие в проведении церемонии награждения по запросу Заказчика.

* 1. Организация пресс-конференции ТАРР.

Исполнитель(и) должен(ы) оказать Заказчику следующие услуги:

- организация пресс-конференции ТАРР с предоставлением оборудованной площадки для проведения;

- организация приглашения СМИ на пресс-конференцию;

- организация приглашения участников пресс-конференции;

- информационное тиражирование итогов пресс-конференции.

* 1. Продвижение ТАРР.

Исполнитель(и) на время подготовки к мероприятиям выставки, в момент проведения и пост-выставочный период (одна неделя после выставки) возлагает(ют) на себя обязанность по ведению сайта Заказчика, страницы Заказчика в соцсетях, написание и размещение новостей, распространение пресс-релизов и пост-релизов в СМИ и Интернете, обеспечение организации и передачи фотосъемки мероприятий ТАРР.

* 1. Техническое обеспечение подготовки участия в выставке.

Исполнитель(и) на время оказания услуг по организации участия Ассоциации в выставке в статусе генерального партнера должен(ы):

- обеспечить формирование организационной группы (штаба) для подготовки участия в выставке и проведения мероприятий;

- уведомить Заказчика о координаторе организационной группы с указанием контактных данных;

- разработать и представить на согласование Заказчику сценарный план подготовки мероприятий и участия Ассоциации в выставке в статусе генерального партнера.

Организационная группа (штаб) должна состоять не менее чем из 3-х человек. На время проведения мероприятий выставки, организационная группа должна быть увеличена не менее чем до 5 человек.

Штаб за счет Исполнителя(ей) обеспечивается пользованием оргтехникой, телефонной связью, Интернетом, помещением и другими организационно-техническими средствами по мере необходимости и в целях исполнения Технического задания.

Приложение № 1

Предложение по оказанию услуг по организации участия

ассоциации экономического взаимодействия субъектов Российской Федерации «Туристская Ассоциация регионов России» (ТАРР)

в XIII Международной туристской выставке «Интурмаркет-2018»

в статусе генерального партнера выставки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование услуг** | **Примечания** | **Стоимость услуг (руб., НДС не облагается)** |
| 1. | Размещение логотипа ТАРР и других элементов брендирования согласно статусу генерального партнера XIII Международной туристской выставке «Интурмаркет-2018» с его последующей популяризацией | Согласно п. 5.1. стр. 3 технического задания |  |
| 2. | Организация регистрации посетителей выставки с вручением брендированных бейджей и компакт-дисков ТАРР | Согласно п. 5.2. стр. 3 технического задания |  |
| 3. | Организация переговорной вип-зоны для ТАРР с продвижением бренда | Согласно п. 5.3. стр. 4 технического задания |  |
| 4. | Создание и размещение экспозиции ТАРР в рамках выставки | Согласно п. 5.4. стр. 4 технического задания |  |
| 5. | Организация координационного совета ТАРР | Согласно п. 5.5. стр. 4 технического задания |  |
| 6. | Организация участия ТАРР в торжественном приеме по случаю открытия выставки | Согласно п. 5.6. стр. 5 технического задания |  |
| 7. | Организация пресс-конференции ТАРР. | Согласно п. 5.7. стр. 5 технического задания |  |
| 8. | Продвижение ТАРР | Согласно п. 5.8. стр. 5 технического задания |  |
| 9. | Техническое обеспечение подготовки участия в выставке | Согласно п. 5.9. стр. 5 технического задания |  |
| **Итого:** | | |  |

ФИО, подпись руководителя

М.П.