***РУКОВОДСТВО ПАРТНЕРА***

25-27 мая 2016 года

г. Сочи, Pullman & Mercure Sochi Centre, Орджоникидзе 11а

Уважаемый Партнер!

Благодарим Вас за Вашу поддержку и решение выступить **«СТАТУС»** II-го Международного Форума «Инновации в дорожном строительстве», который будет проходить с 25 по 27 мая 2016 года, Pullman & Mercure Sochi Centre, г. Сочи.

Место проведения: Pullman & Mercure Sochi Centre, Орджоникидзе 11а

Даты проведения: 25 мая 2016 года 16.00 – 22.00

26 мая 2016 года 09.30 – 23.00

27 мая 2016 года 10.00 – 19.30

Контактное лицо: Сальниченко Лариса, [L.Salnichenko@avtodor-zakupki.com](mailto:L.Salnichenko@avtodor-zakupki.com)

**Содержание:**

1. Информация о компании Партнера.
2. Заключение договора и оплата.
3. Спикер и выступление с докладом:

* Информация о спикере;
* Информация о докладе.

1. Выставка:

* Характеристика и комплектация стенда;
* Требования к предоставлению макета для оклейки.

1. Размещение в WORK BOOK (каталог форума).
2. Схема проезда.
3. Ввоз/вывоз оборудования.
4. Чек-лист.
5. Контактная информация.

**Техническое задание на подачу материала**

**«Информация о компании».**

Просим Вас предоставить информацию ниже, для размещения на сайте и информационных материалах форума по ФОРМЕ №1/№2 (прилагается):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Логотип в кривых формата eps (Русскоязычный и англоязычный) | в течение 2 дней с момента получения данного Руководства |
|  | Ссылка на сайт компании | в течение 2 дней с момента получения данного Руководства |
|  | Информация о компании на сайт  не более 300 слов  (на русском и английском языках) | в течение 2 дней с момента получения данного Руководства |
|  | Список участников для размещения на сайте форума  (на русском и английском языках) | в течение 5 рабочих дней после получения данного Руководства |
|  | Данные для изготовления бейджа | до 08 мая 2016 года |

**Заключение договора и оплата.**

Для участия в форуме, предлагается следующий порядок взаимодействия с организаторами:

1. Партнер отправляет реквизиты на [L.Salnichenko@avtodor-zakupki.com](mailto:L.Salnichenko@avtodor-zakupki.com), с указанием контактного лица, отвечающий по вопросам заключения договора и оплаты.
2. Организатор высылает проект договора и счет в течение 2 рабочих дней.
3. Договор должен быть подписан в течение 5 рабочих дней и отправлен по адресу: 127006, г. Москва, Страстной бульвар, дом 9, Сальниченко Ларисе, тел. +7 495 727 11 95 (доб. 5915), моб.: +7 968 420 73 35.
4. Счет должен быть оплачен в течение 10 календарных дней.
5. Комплект закрывающих документов (счет, акты, счет-фактура) предоставляется на стойке регистрации в третий день мероприятия: 27 мая 2016 года.
6. Акт выполненных работ необходимо направить не позднее 10 календарных дней по адресу: 127006, г. Москва, Страстной бульвар, дом 9, Сальниченко Ларисе, тел. +7 495 727 11 95 (доб. 5915), моб.: +7 968 420 73 35.
7. В случае, если счет не оплачен, Партнер должен предоставить Гарантийное письмо с подписью генерального директора или главного бухгалтера с печатью организации, а так же с указанием сроков оплаты (день/месяц/год). В случае не предоставления гарантийных документов, Организатор вправе расторгнуть договор в одностороннем порядке и выставить счет за уже предоставленные услуги.

**Спикер и выступление с докладом.**

Для выступления представителей Компании в Пленарном заседании (для Генерального и Стратегического Партнеров) и в круглых столах необходимо направить организаторам информацию по ФОРМЕ №3(прилагается):

**Информация о спикере:**

* ФИО спикера:

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| в течение 2 недель с момента получения данного Руководства |

* должность спикера:
* фото спикера портретного

плана не менее 1mb: .

* моб. телефон спикера

(или контактного лица), для связи

во время мероприятия: *до 16 мая 2016 г.*

* E-mail спикера (или контактного лица),

для возможных уточнений: *до 16 мая 2016 г.*

**Информация о докладе:**

|  |
| --- |
| в течение 1 недели с момента получения данного Руководства |

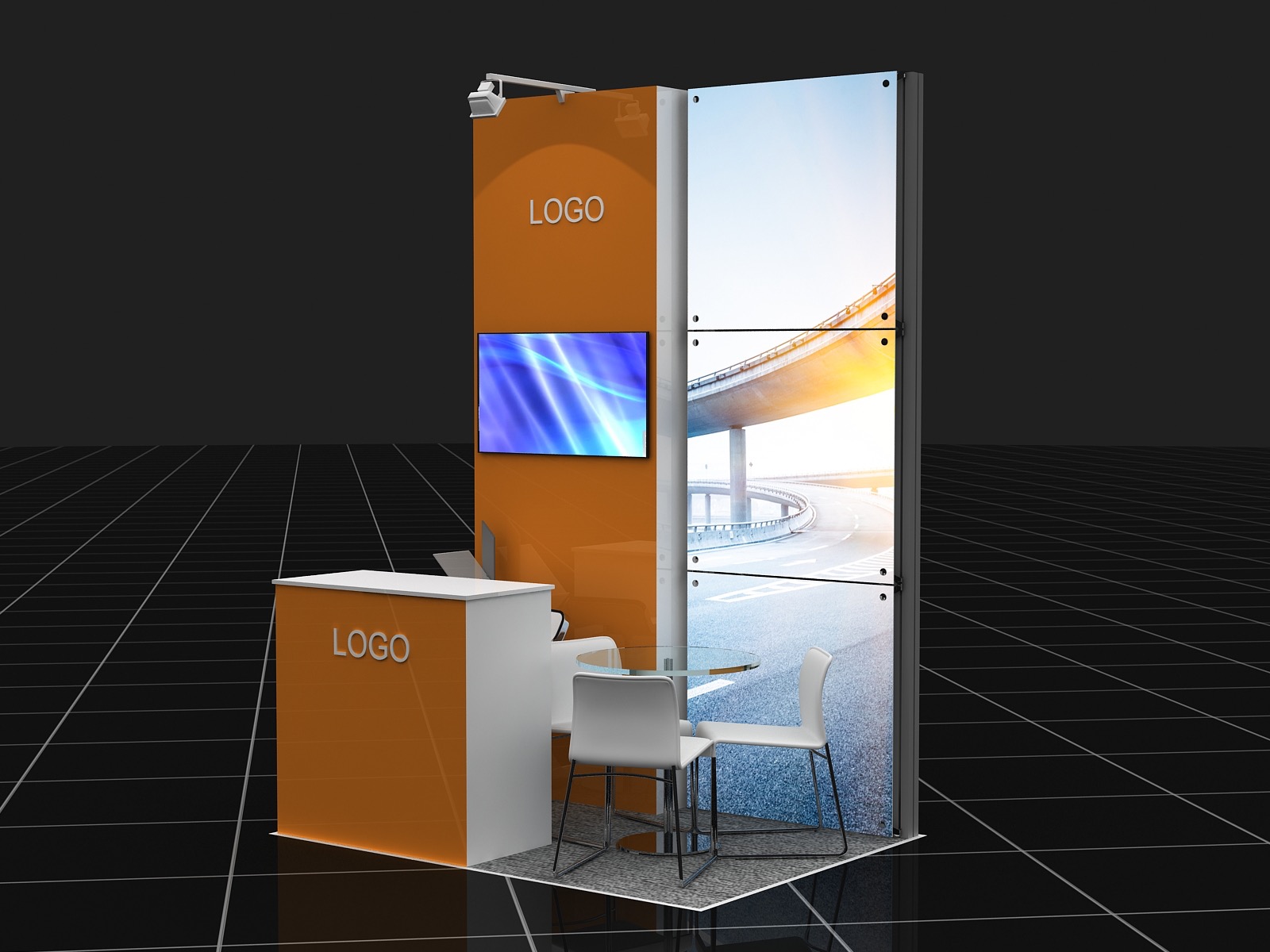
* тема доклада:
* название круглого стола:
* тезисы доклада объемом не более

2-х страниц формата А4:

* презентация доклада

в формате ppt: до 20 мая 2016 г.

* *Организатор обязуется не разглашать персональные данные спикера и контактных лиц.*

**Выставка.**

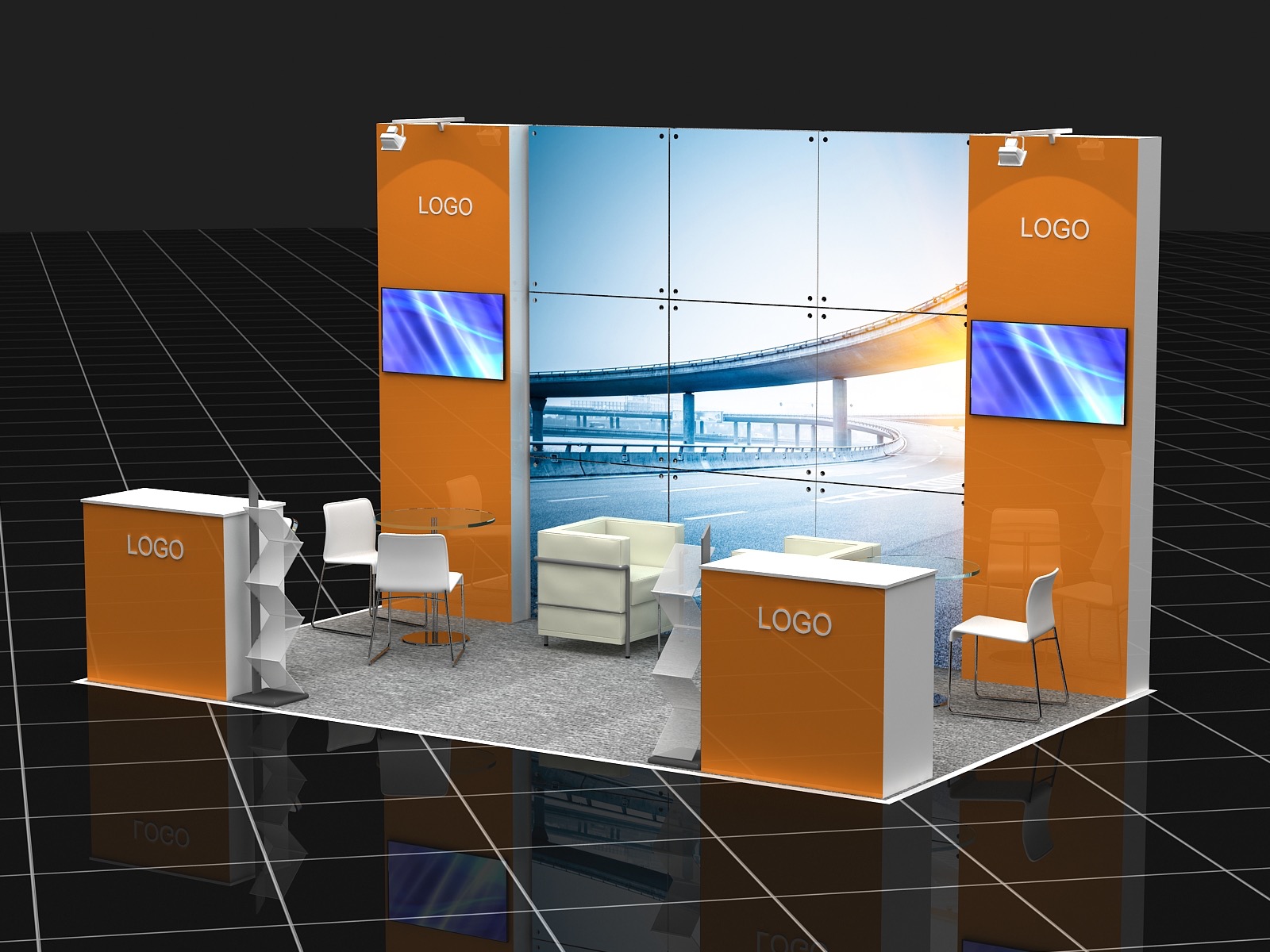
**Характеристики и комплектация стендов: 3 кв.м. (L2xD1,5м)**

* Подиум 32мм с напольным покрытием “ковролин” и LED подсветкой по периметру
* Стандартная застройка (Octanorm h3m)
* 1х Панель ЛДСП (W1xH3м) с логотипом
* 3х Панели стеклянные 980х980мм, с внутренней подсветкой, затяжка транслюсцентной плёнкой (индивидуальная оклейка)
* 1х Стойка-ресепшн ЛДСП, встроенная полка, запирающиеся дверцы
* 1хLCD монитор 42” с возможностью проигрывания видео-ролика с USB накопителя
* 1х Стол круглый D700мм (под запрос)
* 2х стула (под запрос)
* 1x табурет барный
* 2x светильника
* 1x тройник
* 1x буклетница



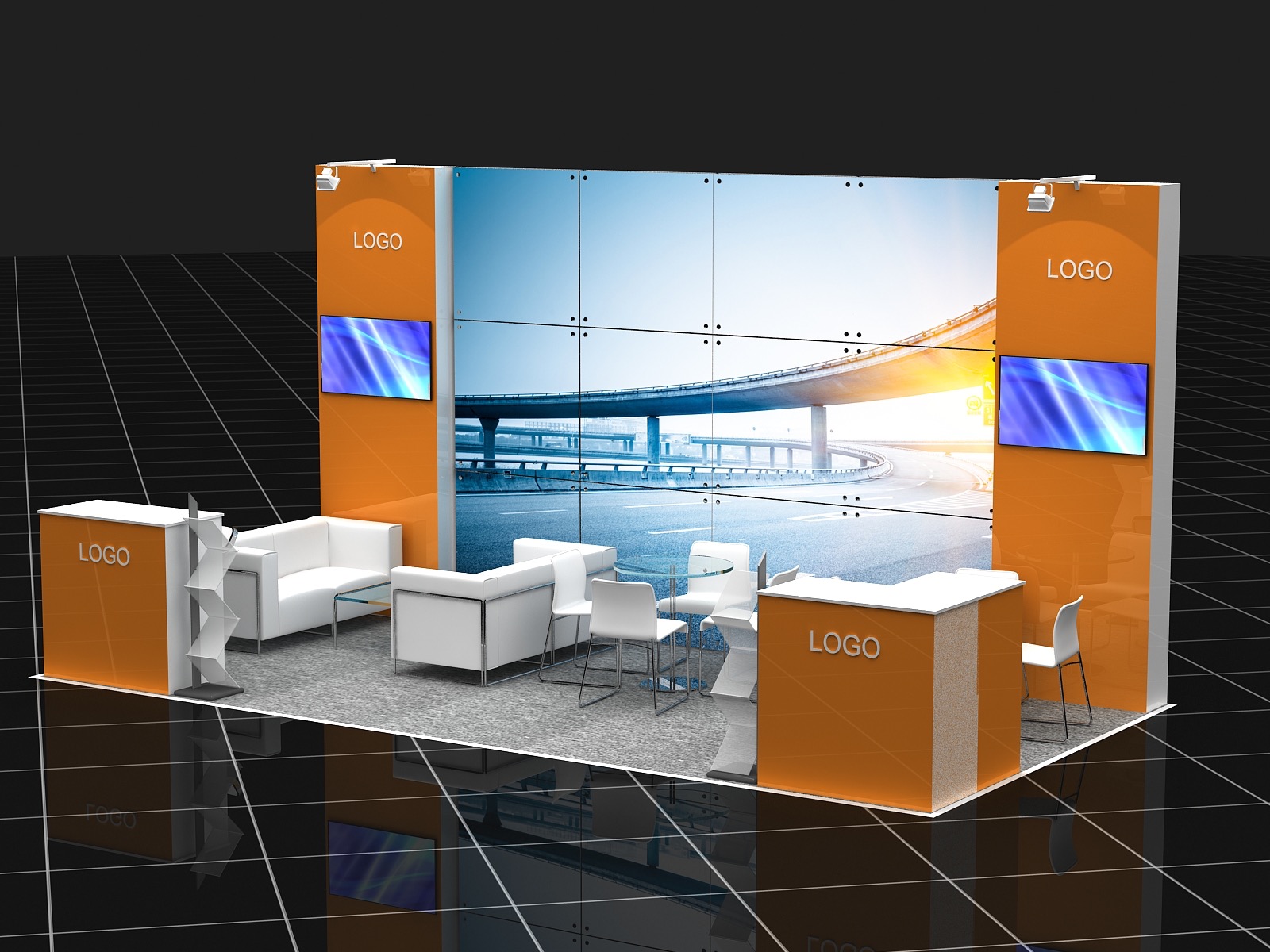
**Характеристики и комплектация стендов: 6 кв.м. (L3xD2м)**

* Подиум 32мм с напольным покрытием “ковролин” и LED подсветкой по периметру
* Стандартная застройка (Octanorm h3m)
* 1х Панель ЛДСП (W1xH3м) с логотипом
* 6х Панели стеклянные 980х980мм, с внутренней подсветкой, затяжка транслюсцентной плёнкой (индивидуальная оклейка)
* 1х Стойка-ресепшн ЛДСП, встроенная полка, запирающиеся дверцы
* 1хLCD монитор 42” с возможностью проигрывания видео-ролика с USB накопителя
* 1х Стол круглый D700мм (под запрос)
* 3х стула (под запрос)
* 1x табурет барный
* 2x светильника
* 1x тройник
* 1x буклетница
* WiFi доступ в интернет
* Чай, кофе
* 1 бэйдж категории экспонент



**Характеристики и комплектация стендов 15 кв.м. (L5xD3м)**

* Подиум 32мм с напольным покрытием “ковролин” и LED подсветкой по периметру
* Стандартная застройка (Octanorm h3m)
* 2х Панели ЛДСП (W1xH3м) с логотипом
* 9х Панелей стеклянных 980х980мм, с внутренней подсветкой, затяжка транслюсцентной плёнкой (индивидуальная оклейка)
* 2х Стойки-ресепшн ЛДСП, встроенная полка, запирающиеся дверцы
* 2хLCD монитора 42” с возможностью проигрывания видео-ролика с USB накопителя
* 2х Стола круглых D700мм( под запрос)
* 2х стула(под запрос)
* 2x табурет барных
* 2х кресла белых (кожзам) (под запрос)
* 1х стол журнальный (под запрос)
* 4x светильника
* 2x тройника
* 2x буклетницы
* WiFi доступ в интернет
* Чай, кофе
* 2 бэйдж категории экспонент



**Характеристики и комплектация стендов: 18 кв.м. (L6xD3м)**

* Подиум 32мм с напольным покрытием “ковролин” и LED подсветкой по периметру
* Стандартная застройка (Octanorm h3m)
* 2х Панели ЛДСП (W1xH3м) с логотипом
* 12х Панелей стеклянных 980х980мм, с внутренней подсветкой, затяжка транслюсцентной плёнкой (индивидуальная оклейка)
* 2х Стойки-ресепшн ЛДСП, встроенная полка, запирающиеся дверцы
* 2хLCD монитора 42” с возможностью проигрывания видео-ролика с USB накопителя
* 2х Стола круглых D700мм (под запрос)
* 8х стульев (под запрос)
* 2x табурет барных
* 2х дивана белых (кожзам) (под запрос)
* 1х стол журнальный (под запрос)
* 4x светильника
* 2x тройника
* 2x буклетницы
* WiFi доступ в интернет
* Чай, кофе
* 2 бэйдж категории экспонент

**Требования к предоставлению макета для оклейки:**

Форматы файлов: TIFF или PDF

Требования к растровым файлам:

* цветовая модель CMYK;
* все слои должны быть сведены в единственный слой - Background, без дополнительных альфа-каналов (Channels), путей (Paths) и без сжатия (LZV-compression);
* оптимальный объем файлов – до 150 Мб;
* разрешение растровых изображений (при размере 1:1) : для печати изображений – 300 dpi
* Дополнительно необходимо предоставить логотип компании в векторном формате (AI, CDR, EPS).

Стенд:

Центральная панель (1 шт.) - 985х2375 мм, чистое поле - 950х2340 мм.

Боковые панели (2 шт.) - 985х2375 мм, чистое поле - 950х2340 мм.

* *Макеты для оклейки стенда и видео-ролики необходимо предоставить: до 11 мая 2016 г.*
* *По желанию экспонента за дополнительную оплату может быть предоставлено дополнительной оборудование.*
* *При предоставлении графических исходников позднее 11 мая заказ может быть принят в работу по мере возможности её выполнения и за дополнительную оплату.*
* *При предоставлении видео-роликов позднее 11 мая подрядчик не несёт ответственности за возможность трансляции контента.*

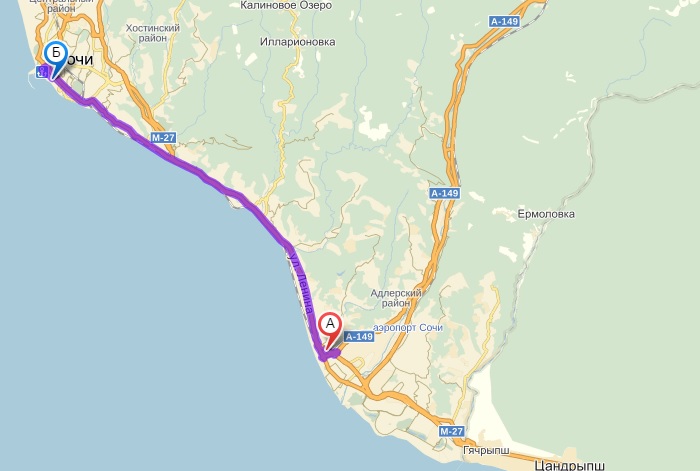
**Размещение в WORK BOOK (каталог форума).**

Необходимо заполнить ФОРМУ №4 (прилагается).

**WORK BOOK:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Объем | Требования | Сроки |
| Рекламный модуль компании  (на русском и на английском языках) | 2 полосы А-4 | 297\*210мм+ 5мм на вылет формат eps, ai, pdf, tiff (300 dpi) (вертикальный) | до 29 апреля 2016 г. |
| 1 полоса А-4 | 297\*210мм + 5мм на вылет формат eps, ai, pdf, tiff (300 dpi) (вертикальный) |
| 1/2 полосы А4 | 148 мм\*210 + 5мм на вылет формат eps, ai, pdf, tiff (300 dpi) (горизонтальный) |
| Приветственное слово руководителя компании, если применимо  (на русском и на английском языках) | До 200 слов. | фото руководителя портретного плана 300 dpi | до 29 апреля 2016 г. |

**Схема проезда в Pullman & Mercure Sochi Centre:**



От Аэропорта Адлер: Pullman & Mercure Sochi Centre в 40 минутах от аэропорта Сочи. Следуйте по трассе M27, продолжайте движение по Курортному проспекту, поверните налево на улицу Поярко и следуйте по улице Орджоникидзе. Гостиница справа от вас.

**Ввоз/вывоз оборудования:**

Для ввоза/вывоза материалов и оборудования на выставку необходимо направить организаторам список ввозимого, с указанием типа и количества оборудования и список лиц сопровождающих данное оборудование, включая грузчиков, монтажников, водителей и т.д. Также в перечне ввозимого необходимо указать контактные данные (номер мобильного телефона) ответственного за ввоз и вывоз оборудования. При ввозе/вывозе материалов и оборудования при себе необходимо иметь экземпляр списка ввозимого/вывозимого оборудования.

Список оформляется на фирменном бланке организации.

Въезд/выезд на территорию гостиницы осуществляется по спискам, поданным организаторам.

* *Предоставление списка оборудования и материалов на ввоз/вывоз до 15.05.2016 г.*

**Чек-лист:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Раздел:** | | **Сроки:** | **Выполнено:** |
| Информация о компании | Логотип в кривых формата eps  (на русском и английском языках) | в течение 2 дней |  |
| Ссылка на сайт компании | в течение 2 дней |  |
| Информация о компании не более 300 слов  (на русском и английском языках) | в течение 2 дней |  |
| Список участников для размещения на сайте мероприятия (на русском и английском языках) | в течение 5 дней |  |
| Заполнение данных для изготовления бейджа  (на русском и английском языках) | до 08.05.16 г. |  |
| Заключение договора и оплата участия | Отправка реквизитов партнера, с указанием контактного лица | в течение 2 дней |  |
| Получение проекта договора и счета от организатора | в течение 2 дней |  |
| Подписание и отправка Партнером договора | в течение 5 дней |  |
| Оплата счета | в течение 10 дней |  |
| Получение закрывающих документов от организатора | 27.05.16 г. |  |
| Возврат организатору акта выполненных работ | в течение 10 дней |  |
| Информация о спикере | ФИО спикера  (на русском и английском языках) | в течение 2 недель |  |
| Должность спикера (на русском и английском языках) | в течение 2 недель |  |
| Фото спикера портретного плана не менее 1mb | в течение 2 недель |  |
| Моб. телефон спикера (или контактного лица) | до 16.05.16 г |  |
| E-mail спикера (или контактного лица) | до 16.05.16 г |  |
| Информация о докладе | Тема доклада (на русском и английском языках) | в течение 1 недели |  |
| Название круглого стола | в течение 1 недели |  |
| Тезисы доклада объемом не более 2-х страниц формата А4 (на русском и английском языках) | в течение 1 недели |  |
| Презентация доклада в формате ppt (на русском и английском языках) | до 20.05.16 г. |  |
| Выставка | Согласование стенда | в течение 2 дней |  |
| Предоставление макетов для оклейки в формате tiff или pdf | до 11.05.16 г. |  |
| WORK BOOK  (каталог форума) | Рекламный модуль компании (на русском и английском языках) | до 29.04.16 г. |  |
| Приветственное слово руководителя компании (если применимо) (на русском и английском языках) | до 29.04.16 г. |  |
| Ввоз/вывоз оборудования | Предоставление списка оборудования и материалов на ввоз/вывоз | до 15.05.16 г. |  |

**Контактная информация:**

**Руководитель проекта:**

Реброва Анастасия Леонидовна

Тел.: + 7 495 727 11 97, доб. 5925

Моб.: + 7 926 598 30 37

E-mail: [a.rebrova@avtodor-zakupki.com](mailto:a.rebrova@avtodor-zakupki.com)

**По вопросам спонсорства:**

Климов Дмитрий Витальевич

Тел.: + 7 495 727 11 97, доб. 5912

Моб.: + 7 916 811 91 41

E-mail: [d.klimov@avtodor-zakupki.com](mailto:d.klimov@avtodor-zakupki.com)

**По вопросам работы с Партнером:**

Сальниченко Лариса Викторовна

Тел.: +7 495 727 11 97, доб. 5915

Моб.: +7 915 494 99 86

E-mail: [L.Salnichenko@avtodor-zakupki.com](mailto:L.Salnichenko@avtodor-zakupki.com)

**По вопросам выступления с докладом:**

Егорова Алла Сергеевна

Тел.: + 7 495 727 11 95, доб.5914

Моб.: + 7 916 032 09 49

E-mail: [A.Egorova@avtodor-zakupki.com](mailto:A.Egorova@avtodor-zakupki.com)

**ФОРМА №1**

**Данные для изготовления бейджа**

|  |  |
| --- | --- |
| **ФАМИЛИЯ**  на русском языке |  |
| на английском языке |  |
| **ИМЯ**  на русском языке |  |
| на английском языке |  |
| **ОТЧЕСТВО**  на русском языке |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **КОМПАНИЯ**  на русском языке |  |
| на английском языке |  |

Заполненную форму просьба направить по e-mail [L.Salnichenko@avtodor-zakupki.com](mailto:L.Salnichenko@avtodor-zakupki.com)

Контактное лицо: **Сальниченко Лариса Викторовна**

Тел.: +7 495 727 11 97, доб. 5915

**ФОРМА № 2**

**Форму предоставил:**

|  |  |
| --- | --- |
| Компания: | Контактное лицо: |
| E-mail: | Моб. телефон: |

**ИНФОРМАЦИЯ О КОМПАНИИ**

Пожалуйста, внесите данные в таблицу ниже:

|  |  |
| --- | --- |
| Полное название компании  с указанием формы собственности |  |
| Сайт компании: |  |
| E-mail компании |  |
| Телефон |  |
| Факс |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ** | **НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ** |
| Название компании |  |  |
| Информация о компании,  не более 300 слов |  |  |
| Адрес компании |  |  |

Заполненную форму просьба направить по e-mail

[L.Salnichenko@avtodor-zakupki.com](mailto:L.Salnichenko@avtodor-zakupki.com)

Контактное лицо: **Сальниченко Лариса Викторовна**

Тел.: +7 495 727 11 97, доб. 5915

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подпись и печать |  | ФИО |  | Дата |  |

**ФОРМА № 3**

**Форму предоставил:**

|  |  |
| --- | --- |
| Компания: | Контактное лицо: |
| E-mail: | Моб.телефон: |

**ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ВЫСТУПЛЕНИЯ С ДОКЛАДОМ**

**СВЕДЕНИЯ О СПИКЕРЕ:**

Пожалуйста, внесите данные в таблицы ниже на русском и английском языках:

|  |  |
| --- | --- |
| Название компании: | Company Name: |
| ФИО: | Name: |
| Должность: | Job Title: |
| Моб.телефон: | E-mail : |

**СВЕДЕНИЯ О ДОКЛАДЕ:**

|  |  |
| --- | --- |
| Тема доклада: | Topic: |
| Номер круглого стола: | |
| Тезисы доклада объемом не более 2-х страниц  формата А4: | Abstracts of the report of no more than 2 pages  A4: |

Заполненную форму просьба направить по e-mail:

[A.Egorova@avtodor-zakupki.com](mailto:A.Egorova@avtodor-zakupki.com)

[L.Salnichenko@avtodor-zakupki.com](mailto:L.Salnichenko@avtodor-zakupki.com)

Контактное лицо: **Егорова Алла Сергеевна***,* +7 495 727 11 95 доб.5914, + 7 916 032 09 49

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подпись и печать |  | ФИО |  | Дата |  |

**ФОРМА №4**

**Форму предоставил:**

|  |  |
| --- | --- |
| Компания: | Контактное лицо: |
| E-mail: | Моб.телефон: |

**ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ПРИВЕТСТВЕННОГО СЛОВА**

Пожалуйста, внесите данные в таблицу ниже на русском и на английском языках:

|  |  |
| --- | --- |
| Название компании: | Company Name: |
| ФИО: | Name: |
| Должность: | Post: |
| Приветственное слово руководителя Компании: | Welcoming remarks company executives: |

Заполненную форму просьба направить по e-mail [L.Salnichenko@avtodor-zakupki.com](mailto:L.Salnichenko@avtodor-zakupki.com)

Контактное лицо: **Сальниченко Лариса Викторовна**

Тел.: +7 495 727 11 97, доб. 5915

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подпись и печать |  | ФИО |  | Дата |  |