**Приложение №1 к договору**

**№\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_. 202\_\_ г.**

**Техническое задание (Заявка) на проведение мероприятия в помещениях**

**АО «Академпарк»**

|  |
| --- |
| **1.Название организации полностью (плательщик)**ОГРН ИНН КПП Юр. адресФакт. адрес**Банковские реквизиты:**р/с № Банк БИК к/с № e-mail: тел.: ФИО и должность подписанта (полностью): Действует на основании:  |

Резидент Академпарка: Да Нет

**2**. Контактное лицо (представитель заказчика):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон рабочий/мобильный тел., e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3.** Формат:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * выставка
 | * конгресс
 | * круглый стол
 | * мастер-класс
 | * семинар
 |
| * деловая встреча
 | * конференция
 | * лекция
 | * презентация
 | * форум
 |

Другое: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название мероприятия полностью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время подготовки и освобождения площадки: До начала \_\_\_\_\_\_\_ После окончания\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество участников:\_\_\_\_\_\_\_

**4.** Место и время проведения:

|  |  |
| --- | --- |
|   Конференц-зал №**1** ЦКП c \_\_\_\_\_ до\_\_\_\_\_Николаева, 12 Конференц-зал №**2** ЦКП c\_\_\_\_\_ до\_\_\_\_\_Николаева, 12 Конференц-зал №**3** ЦКП c \_\_\_\_\_ до\_\_\_\_\_ Николаева, 12 Конференц-зал №**4** ЦКП c \_\_\_\_\_ до\_\_\_\_\_Николаева, 12 Большой зал ЦКП c \_\_\_\_\_ до\_\_\_\_\_ Николаева, 12  Холл ЦКП c \_\_\_\_\_ до\_\_\_\_\_ Николаева, 12 | Холл ЦИТ c \_\_\_\_ до\_\_\_\_ Николаева, 11Уличная сцена c \_\_\_\_ до\_\_\_\_ Николаева, 11 Атриум ЦТО c \_\_\_\_ до\_\_\_\_ Инженерная, 20Уличная беседка возле здания ЦКП c \_\_\_\_ до\_\_\_\_Николаева, 12 |

|  |  |
| --- | --- |
| Необходимое оборудование:* Проектор+экран
* ЖК-панель на стойке\_\_\_шт.
* Стойка для микрофона\_\_\_шт.
* Флипчарт\_\_\_шт.
* Бумага для флипчарта\_\_\_блок
* Доска магнитно-маркерная\_\_\_шт.
* Баннерная конструкция\_\_\_шт.
* Выставочный куб (белый)\_\_\_шт.
* Столбик разделительный с лентой\_\_\_шт.
* Табличка настольная для имен (формат А5) \_\_\_шт.

**5.** На площадке планируется: * Завоз оборудования/техники
* Онлайн-трансляция (VK, YouTube и т.п.)
* Онлайн-конференция (ZOOM, Яндекс телемост и т.п.)
* Организация питания в холле (кофе-брейк/фуршет)
* Выставка в холле
* Фото/видеосъемка

(*необходимо предоставить список СМИ не позднее 2-х рабочих дней до мероприятия*)* Работа гардероба с гардеробщиком
* Привлечение третьих лиц для организации мероприятия
* Посещение мероприятия иностранными гражданами *(необходимо предоставить список с ФИО и данные паспорта не позднее 2-х рабочих дней до мероприятия*)
* Выступление музыкальных групп, диджея
 | * Стол прямоугольный\_\_\_шт.
* Стол круглый\_\_\_шт.
* Стул «изо» (ткань)\_\_\_шт.
* Стул «самба» (экокожа)\_\_\_шт.
* Кресло президиума\_\_\_шт.
* Диван\_\_\_шт.
* Трибуна для спикера\_\_\_шт.
* Напольная вешалка для одежды (22 крючка)\_\_\_шт.
* Стойка регистрации\_\_\_шт.
* Стул барный\_\_\_шт.
* Вода бутилированная (пластик) 0,33 л.\_\_\_шт.
* Уличная лавочка (4-5 чел.)\_\_шт.
 |

Контактное лицо, присутствующее на мероприятии (ФИО, мобильный тел.)

Комментарии:

Дата заполнения заявки: Подпись Уполномоченного представителя Заказчика:

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Заявка принята

Дата приема заявки: Подпись Уполномоченного представителя Исполнителя:

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/