

ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ

**Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі:
на надання послуг з організації та проведення дводенної конференції
“Житло для життя”, м. Київ**

I.ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ

1.1. Технічне завдання визначає запланований обсяг послуг та їх важливі характеристики, що є обов'язковими для дотримання переможцем торгів.

1.2. Ціни й загальна вартість послуг наводяться Учасником торгів згідно кількості послуг, зазначених у Специфікації.

1.3. Виконавець зобов'язаний надавати послуги, які є предметом закупівлі цих торгів, за цінами, які не перевищують ціни, вказані ним у тендерній пропозиції, протягом всього терміну дії договору. Підвищення цін не допускається. Замовник не несе відповідальності за зміни в кількості учасників заходу в сторону зменшення, та інших параметрів послуг, які надаються Виконавцем (відміна кількості харчування, зміна кількості осіб, яким надається проживання у готелі) і не компенсує понесені Виконавцем внаслідок цього витрати.

1.4. Місце та час проведення Заходу: м. Київ, два дні протягом лютого 2024 року

1.5. Орієнтовна кількість учасників Заходу – до 100 осіб.

II.ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ

Предметом закупівлі є **послуги з організації та проведення дводенної конференції “Житло для життя”**. Організація та проведення Заходу повинні здійснюватися з дотриманням наступних вимог.

1. Організація проживання та трансферу спікерів та учасників заходу

1.1. Виконавець забезпечує зустріч та трансфер від залізничного/авто вокзалу м. Київ до місця проживання спікерів Заходу.

1.2. Виконавець забезпечує розміщення спікерів та учасників Заходу в готелі - 20 осіб - категорією не нижче 3-х зірок (1 доба).

Вимоги до готелю:

- одномісні або двомісні номери (категорія люкс, стандарт, зі сніданком);

- віддаленість готелю від місця проведення Заходу не повинна перевищувати 500 м.

1.3. В разі віддаленості готелю від місця проведення Заходу більше ніж на 500 м., Виконавець забезпечує перевезення комфортабельним мікроавтобусом спікерів та учасників заходу від місця проживання до місця проведення Заходу та навпаки протягом усього часу проведення Заходу.

1.4. Виконавець забезпечує трансфер від місця проживання до жд/авто вокзалу м. Київ спікерів та учасників Заходу після завершення Заходу.

1.5. Організатор компенсує витрати на потяг або автобусні квитки іногороднім учасникам заходу (купе або II клас інтерсіті).

2. Проведення Заходу:

2.1. Виконавець забезпечує оренду конференц-залу для проведення Заходу, який не може бути віддалений більше ніж на 500 м від готелю, де розміщуються спікери та учасники Заходу.

2.2. Місце проведення Заходу повинно відповідати міжнародним стандартам конференц-сервісу. *Не допускається проведення Заходу у місцях великого скупчення людей (торгівельні/розважальні центри, тощо). Площа конференц-залу повинна бути достатньою для розміщення 100 осіб з можливістю встановлення технічного устаткування та доступом до мережі Інтернет через wi-fi зі стабільним сигналом.*

2.3. Виконавець забезпечує обладнання конференц-залу сценічним подіумом, тумбою для спікерів, ноутбуком, проектором з екраном, пультом для презентацій.

2.5. Виконавець забезпечує у місці проведення Заходу організацію:

- реєстрації учасників

Окрема стійка, необхідний персонал для реєстрації та подальшого супроводу гостей під час проведення конференції;

- кава-брейків

Один посилений у перший день: вода, кава, чай, вершки, цукор, сендвічі, випічка, тощо, не менше ніж 230 г. на 1 особу. Тривалість посиленого кава-брейку – 60 хв.

Один звичайний у перший день та два звичайних у другий день: вода, кава, чай, вершки, цукор, випічка, тощо, не менше ніж 130 г. на 1 особу. Тривалість кава-брейку – 30 хв.

Кількість учасників - до 100 осіб

- комплексних обідів

Один обід в перший та другий день (не менше ніж 600 г. на 1 особу): салат, перша страва, основна страва з гарніром, напої.

Зона кава-брейків та обідів повинна бути оснащена столами, скляним та фарфоровим посудом, серветками, скатертинами.

Виконавець зобов'язаний погодити меню харчування та напоїв із Замовником попередньо, у письмовій формі, або із застосуванням електронної пошти, не менш ніж за 10 робочих днів до запланованого Заходу.

Кількість учасників - до 70 осіб

2.6. Виконавець забезпечує наявність вказівників у місці проведення Заходу та у місцях загального користування.

2.7. Виконавець забезпечує встановлення брендволу для фотографування відвідувачів протягом проведення Заходу

2.8. Виконавець забезпечує питною водою учасників конференції із розрахунку 1 пляшка води питної 0,5 л на 1 особу на день.

3. Вечеря

3.1. Виконавець забезпечує проведення вечері (перевага у форматі фуршету) для 70-и осіб у місці проведення Заходу. Тривалість проведення вечері з 19:00 год. до 22:00 год. в перший день Заходу.

Орієнтовне меню: холодні та гарячі закуски, основні м'ясні та рибні страви, гарнір, напої тощо, з виходом їжі не менше ніж 800 г. на 1 особу.

4. Технічне забезпечення Заходу.

4.1. Виконавець забезпечує необхідний комплект звукового обладнання для проведення конференції у залі для 100 осіб протягом двох днів.

4.2. Виконавець забезпечує необхідний комплект світлового обладнання для проведення конференції у залі для 100 осіб протягом двох днів.

4.3. Виконавець забезпечує встановлення власного (оренованого) світлодіодного екрану (або ноутбука, проектора та екрана) та комплекту обладнання для їх підключення для проведення конференції у залі на 100 осіб протягом двох днів.

5. Вимоги до оформлення Заходу та роздаткових матеріалів.

5.1. Виконавець забезпечує виготовлення роздаткових матеріалів Заходу для 100 осіб, а саме:

- програма заходу;
- бейдж учасника Заходу.

5.2. Виконавець забезпечує виготовлення та розміщення:

- навігаційних вказівників;
- брендволу Заходу;
- окремої брендваної стійки для реєстрації учасників.

5.3. Виконавець забезпечує своєчасну доставку інформаційних матеріалів до місця проведення Заходу та поширення роздаткових матеріалів серед учасників Заходу.

6. Інше.

6.1. Виконавець повинен забезпечити фото та відеозйомку Заходу та передати Замовнику усі відзняті матеріали.

** кількість є наближеною та може змінюватись в залежності від кількості зареєстрованих учасників Заходу.*

Специфікація послуги з організації та проведення дводенної конференції “Житло для життя”

Найменування послуг	Одиниця виміру	Кількість	Кількість днів
Розміщення в одномісному або двомісному номері зі сніданком	особа	20	1
Компенсація квитків іногороднім учасникам (в обидві сторони)	особа	20	1
Оренда приміщення для проведення Заходу – зал на 100 осіб	послуга	1	2
Обладнання та оформлення приміщення для проведення Заходу (зона реєстрації, брендвол, навігація тощо)	послуга	1	2
Забезпечення питною водою	пляшка 0,5 л	100	2
Кава-брейк - посилений	порція	100	1
Кава-брейк - звичайний	порція	200	2
Комплексні обіди	порція	100	2
Вечеря	порція	70	1

Забезпечення комплексу звукового обладнання для проведення Заходу та технічне обслуговування	послуга	1	2
Забезпечення та комплексу світлового обладнання для проведення Заходу та технічне обслуговування	послуга	1	2
Забезпечення комплексу відео обладнання, світлодіодного екрану та комплексу обладнання для його підключення (або ноутбука, проектора та екрана) для проведення Заходу та технічне обслуговування	послуга	1	2
Організація фото та відеозйомки Заходу	послуга	1	2
Підготовка програми та роздаткових матеріалів для проведення Заходу	послуга	1	2
Виготовлення бейджів для учасників Заходу	штуки	100	1
Адміністративний супровід Заходу (реєстрація учасників, тощо)	послуга	1	2