

Шановні учасники тендеру

«Надання послуг з організації та матеріально-технічного забезпечення (комплексного обслуговування) заходів»

До тендерної документації внесено зміни до таких документів:

Тендерне дос'є на івент послуги.pdf

Зміни стосуються частини «С2 Предмет тендеру» і передбачають доповнення предмету тендеру четвертим ключовим компонентом **«K4: Організація пітчинг-заходу в Києві для презентації проєктів керівників пілотних шкіл»** та деталізацією робіт за цим компонентом.

K4: Організація пітчинг-заходу в Києві для презентації проєктів керівників пілотних шкіл

- Оренда приміщення для пітчинг-заходу, розрахованого на 50 учасників: зручний конференц-зал у Києві з належним технічним оснащенням.
- Організація харчування учасників: кава-брейки та обіди для всіх учасників протягом дня заходу.
- Технічне забезпечення: проєктори, екрани, звукові системи, мікрофони, швидкісний інтернет, фотозйомка.
- Логістика та проживання: організація трансферів (квитки на потяг/автобус) та проживання у готелі для учасників з регіонів.
- Комунікація з учасниками: координація реєстрації, надання інформації про місце, умови та програму пітчингу.
- Підготовка звітності: фінансовий звіт, списки учасників з підписами, фотозвіт, зворотний зв'язок від учасників, підсумковий звіт про захід.

Пітчинг-захід у Києві

Дата проведення: Лютий 2025 року
Кількість учасників: до 50 осіб (25 директорів пілотних шкіл, менторів, експертів та організаційної команди)
Місце проведення: Київ, приміщення з відповідною місткістю та технічним оснащенням

Організаційний супровід заходу, включаючи:

- Бронювання та оренду приміщення, що вміщує до 50 учасників та оснащене необхідним технічним обладнанням
- Забезпечення технічного оснащення: проєктори, екрани, звукові системи, мікрофони, швидкісний інтернет
- Оформлення приміщення відповідно до брендингу savED та FCA
- Організація харчування для учасників (кава-брейк та обід)
- Забезпечення фотозйомки заходу

	Логістика та проживання для учасників: • Організація трансферів для учасників (квитки на потяг/автобус) • Координація місцевих трансферів (за потреби) • Бронювання та оплата проживання у готелі (1-2 ночі, за потреби) Комунікація з учасниками: • Координація реєстрації та підтвердження участі • Надання інформації про місце проведення, логістику та програму заходу • Збір інформації про особливі потреби учасників (харчові обмеження, спеціальні умови тощо) Підготовка звітності: • Надання фінансового звіту з підтверджуючими документами • Підготовка списку учасників з підписами • Фотозвіт заходу • Збір та узагальнення зворотного зв'язку від учасників (за шаблоном savED) • Підготовка підсумкового звіту про захід
--	--