

Технічне завдання

Дата видачі:	08.07.2025
Кінцевий термін подання пропозицій:	<26.07.2025> <10:00> <GMT+3>
Замовник:	Громадська організація «ГО ГЛОБАЛ» Контактна особа: Антон Новиков, закупівельник E-mail: procurement@goglobal.com.ua

Послуги з організації та забезпечення логістичного супроводу заходів в Києві в рамках проєкту Багаторічна програма стійкості (MYRP)

ЛОТ 1

Назва заходу: Навчальний тренінг для вчителів за розробленими матеріалами з Кар'єрного консультування

Дати проведення: 12-13 серпня 2025 р.

Місце проведення: м. Київ (бажано, щоб готель був в центральній частині міста з наявністю конференц-сервісу та укриття відповідної місткості або в пішій ході до метро)

Учасники: вчителі, запрошені гості, організатори.

Кількість учасників: 110-130 осіб

Заїзд учасників в готель: 11 серпня, виїзд 12 та 13 серпня 2025 р.

Найменування	Опис послуг
Послуги з організації процесу перебування в рамках проведення заходу в м.Київ	Організація проживання для учасників заходу в м. Київ. 1 ніч*50 учасників, 2 ночі*34 учасника 11.08 - 25 двомісних номерів твін 12.08 - виїзд 50 учасників (25 номерів) 13.08 - виїзд 34 учасники (17 номерів) Проживання учасників на одну добу зі сніданком (двомісні номери з окремими ліжками). В кожному номері має бути санвузол, рушники, засоби особистої гігієни (мило, гель для душу). Готель обов'язково має мати укриття відповідної місткості. Суми мають включати всі податки та туристичний збір.
Кейтеринг	Бажано, щоб організація харчування учасників заходу відбувалася в тому ж приміщенні, де проводиться захід, та включати: 12.08: Сніданок на 84 особи (має бути включений у вартість номеру)

	Кава-пауза стандарт (кава чай, мін вода негазована не менше 1 пляшки 0,5л на людину, солоні закуски, солодкі закуски) на 100 осіб Обід комплексний на 100 осіб Обід (з трьох страв) (перша страва, салат + м'ясна або рибна страва з гарніром, хліб, напій) Вечеря на 90 осіб (з можливістю організації ланч-боксів для учасників, які виїжджатимуть раніше) (з двох страв) (салат + м'ясна або рибна страва з гарніром, хліб, напій) 13 .08: Сніданок на 34 особи (має бути включений у вартість номеру) Кава-пауза стандарт (кава чай, мін вода негазована не менше 1 пляшки 0,5л на людину, солоні закуски, солодкі закуски) на 40 осіб Обід комплексний на 40 осіб Обід (з трьох страв) (перша страва, салат + м'ясна або рибна страва з гарніром, хліб, напій)
Послуги з організації забезпечення приміщеннями для проведення заходу у м. Київ	Забезпечення оренди конференц-залів на 2 дні: Бажано, щоб зали були розташовані в тому ж приміщенні де і проживання; 12 .08: Оренда конференц-залу 1 на 3 години місткістю не менше, ніж на 130 осіб (необхідно врахувати час на монтаж і демонтаж обладнання) Меблі: - 130 стільців для учасників навпроти сцени. - меблі для спікерів на сцену (4 крісла та 2 столики та подіум) Оренда конференц-залів 2, 3, 4 місткістю не менше, ніж на 40 осіб з обладнанням та меблями (стільці та 5-6 столів) Конференц-зали мають бути поруч з виділеним місцем для харчування учасників. 13 .08 Оренда одного конференц-залу місткістю не менше, ніж на 40 осіб з обладнанням та меблями (стільці на 5-6 столів.)
Послуги з організації процесу забезпечення технічного супроводу заходу	Технічний супровід заходу 2 дні: Обов'язкова наявність технічного фахівця щодня протягом усього часу проведення заходу. 12.08:

Конференц-залу 1 (100 осіб)

- Екран світлодіодний 2,5*5м, пітч 2,9;
- відеопультова;
- професійна звукова система + 5 радіомікрофонів;
- плазма-підказчик 55 дюймів,
- світло на сцену для освітлення спікерів;
- Halo Club par для заливки залу та по периметру сцени - 20 шт
- подіум з покриттям 2*5м, висота 25 см. торці обшиті пвх або конструкцією з банера на брусі.
- динамічні прилади на фермах - 2 ферми*3 прилади-голови
- технічна команда: відеорежисер, звукорежисер, стейджмен
- доставка, монтаж та демонтаж

Референс:

**Зали 2, 3, 4 (40 осіб):**

- проектор та екран
- ноутбук
- звукова система (2 мікрофони)
- фліпчарт з розхідними матеріалами: папір, маркери, кольорові стікери на липкій основі

13 .08:**Зал на 40 осіб**

- проектор та екран
- ноутбук
- звукова система (2 мікрофони)
- фліпчарт з розхідними матеріалами: папір, маркери, кольорові стікери на липкій основі

Послуги з організації процесу переміщення

1. Компенсація витрат на гоїзд 84 учасників го / від місця проведення заходу (м. Київ) відповідно го наданих квитків.

	2. Організація доїзду учасників шкільних таборів (20 дітей + 2 супроводжуючих вчителів) Компанія перевізник має мати необхідні дозволи та ліцензії на перевезення дітей до 18 років з супроводжуючими. Розрахунок має включати забезпечення доїзду учасників на екскурсії підприємств комфортабельними автобусами. Деталі маршрутів: Маршрути: 1. Сумська область три поїздки : Ромни-Полтава-Ромни, Чупахівка-Полтава-Чупахівка та Конотоп-Полтава-Конотоп 2. Полтавська область три поїздки: Полтава-Полтава (2 поїздки по місту) та Лубни-Полтава-Лубни 3. Запорізька область три поїздки - Запоріжжя-Запоріжжя (1 поїздки по місту), Петропіль-Запоріжжя-Петропіль та Лукашеве-Запоріжжя-Лукашеве 4. Одеська область чотири поїздки - Подільськ - Подільськ поїздки по місту на локальне підприємство(варіант 1) / Подільськ-Одеса-Подільськ (варіант 2) - 2 поїздки та Південне -Одеса-Південне (2 поїздки) 5. Дніпропетровська область три поїздки - Кривий ріг-Дніпро-Кривий Ріг та Новопілля-Дніпро - Новопілля - 15 км від Кривого Рогу (2 поїздки) та Дніпро-Дніпро (по місту одна поїздки)
Послуги з організації процесу забезпечення брендованою та друкованою продукцією, а також канцелярським приладдям	1. Забезпечення брендованої продукції (грук повноколір) та інших матеріалів (згідно гайдлайнів GoGlobal): - Бейджі білі на стрічці (бейдж: двосторонній, 100x130 мм, матова ламінація, скруглені краї, круглий отвір по центру для стрічки. Стрічка біла 15мм - 100 шт - Блокноти на пружині (Розмір: А5, внутрішній блок: білий папір 100 г/м² з друком, обкладинка: крейдований картон матовий з матовою ламінацією, металева пружина) - 85 шт - Ручки - 85 шт - Сумки білі з якісної бавовни з логотипом та написом - 85 шт - Папка А4 на кнопці з логотипами на назвою заходу - 85 шт - Сертифікати А4 (розмір 210*297мм), грук з однієї сторони, матова ламінація - 85 шт - Забезпечення витратними матеріалами та канцелярським приладдям (набори паперу для фліпчартів (3 шт), маркери 4-х кольорів - 12 шт (по в 3 аудиторії), папір А4 - 1 упаковка Друк навчальних матеріалів: 1) зошит для учня - 80 сторінок, 400 шт - формат А4,

	обкладинка 350 гр. матова, ламінація матова 25 мікрон, кольоровий друк, блок 80 гр. збірка на пурклеї 2) конспект вчителя - 100 сторінок, 85 шм формат A4, обкладинка 350 гр. матова, ламінація матова 25 мікрон, кольоровий друк, блок 80 гр. – збірка на пур-клеї
Послуги з організації заходу	Організаційна та логістична підтримка має включати наступні послуги: Організація події в м. Київ - забезпечення проживання харчування та оренду залу для проведення згідно з вимогами технічного завдання; Виконання термінів та умов бронювання. Вирішення будь-яких питань, пов'язаних зі змінами та/або анулюванням бронювань; Реєстрація учасників під час заходу. Організація кейтерингу відповідно до формату заходу, (вибір постачальників сервісу в рамках бюджету, узгодження меню, забезпечення необхідної кількості персоналу для обслуговування заходу тощо). Координація робіт з командою та постачальниками; Компенсація транспортних витрат для інших учасників заходу. Організація автобусів в місцях проведення шкільних таборів в Одеській, Запорізькій, Дніпропетровській, Сумській по Полтавській областях.. Укладання угод з транспортними компаніями з метою замовлення транспортних засобів (автобусів, мікроавтобусів, таксі тощо); Організація та забезпечення виконання логістичного таймінгу (контроль відправлення та прибуття транспорту з метою своєчасної доставки учасників до місця проведення активностей); Вирішення будь-яких проблем, які можуть виникнути під час транспортування (затримки транспорту, присутність пасажирів, безпека тощо); Комунікація з організаторами заходів для забезпечення гармонійної роботи та досягнення спільних цілей; Складання звіту про витрати (бронювання, логістика, кейтеринг тощо); Оперативний кризовий менеджмент (у випадку непередбаченої ситуації оперативне реагування та

	вирішення проблем для забезпечення безперебійного перебігу заходів).
--	--

* Можливі незначні зміни в кількості місць для проживання, порцій їжі протягом заходу та компенсації проїзду..

** Крім того, важливо забезпечити постійну наявність кулерів з питною водою або пляшок з водою у всі дні заходу для кожного учасника.

Фінальна сума пропозиції має включати всі податки та збори.

ВАЖЛИВО! Логістичні витрати доїзду в Київ з розрахунку не більше 2000 грн на 1 особу в 2 сторони.

ЛОТ 2

Назва заходу: Навчальний тренінг для викладачів профтехучилищ за матеріалами розробленої навчальної програми з англійської мови

Дати проведення: 3-4-5 вересня 2025 р.

Місце проведення: м. Київ (бажано, щоб готель був в центральній частині міста з наявністю конференц-сервісу та укриття відповідної місткості або в пішій ході до метро)

Учасники: вчителі, тренери, запрошені гості, організатори.

Кількість учасників: 110-120 осіб

Заїзд учасників в готель: 2 вересня, виїзд 5 вересня 2025 р.

Найменування	Опис послуг
Послуги з організації процесу перебування в рамках проведення заходу в м.Київ	Організація проживання для учасників заходу в м. Київ. 3 ночі*7 учасників, 2 ночі*100 учасників 02.09 - 6 одномісних номерів стандарт 03.09 - додаємо ще 1 одномісний номер стандарт 05.09 - виїзд 7 учасників 03.09 - заїзд 100 учасників (50 двомісних номерів твін) 05.09 - виїзд 100 учасників (50 номерів) Проживання учасників зі сніданком (двомісні номери з окремими ліжками). В кожному номері має бути санвузол, рушники, засоби особистої гігієни (мило, гель для душу). Готель обов'язково має мати укриття відповідної місткості. Суми мають включати всі податки та туристичний збір.
Кейтеринг	Бажано, щоб організація харчування учасників заходу відбувалася в тому ж приміщенні, де проводиться захід, та включати: 03.09: Сніданок - має бути включений у вартість номеру Обід комплексний на 7 осіб Обід (з трьох страв) (перша страва, салат + м'ясна або рибна страва з гарніром, хліб, напій) Вечеря на 7 осіб (з двох страв) (салат + м'ясна або рибна страва з гарніром, хліб, напій) 04.09: Сніданок - має бути включений у вартість номеру Кава-пауза стандарт №1 (кава чай, мін вода негазована не менше 1 пляшки 0,5л на людину, солоні закуски, солодка закуска) на 120 осіб Обід комплексний на 110 осіб

	Обід (з трьох страв) (перша страва, салат + м'ясна або рибна страва з гарніром, хліб, напій) Кава-пауза стандарт №2 (кава чай, мін вода негазована не менше 1 пляшки 0,5л на людину, солоні закуска, солодка закуска) на 110 осіб Вечеря на 110 осіб (з двох страв) (салат + м'ясна або рибна страва з гарніром, хліб, напій) 05.09: Сніданок - має бути включений у вартість номеру Кава-пауза стандарт №1 (кава чай, мін вода негазована не менше 1 пляшки 0,5л на людину, солоні закуска, солодка закуска) на 110 осіб Обід комплексний на 110 осіб Обід (з трьох страв) (перша страва, салат + м'ясна або рибна страва з гарніром, хліб, напій) Кава-пауза посилена №2 (кава чай, мін вода негазована не менше 1 пляшки 0,5л на людину, 2 солоних закуски, солодка закуска) на 110 осіб
Послуги з організації забезпечення приміщеннями для проведення заходу у м. Київ	Забезпечення оренди конференц-залів на 3 дні: Бажано, щоб зали були розташовані в тому ж приміщенні де і проживання; 03.09: Оренда конференц-залу на 1 день місткістю до 20 осіб. 04.09: Оренда конференц-залу 1 на 1 день місткістю не менше, ніж на 130 осіб (необхідно врахувати час на монтаж і демонтаж обладнання) Меблі: - 130 стільців для учасників навпроти сцени. - меблі для спікерів на сцену (4 крісла та 2 столики) Оренда конференц-залів 2, 3, 4, 5 місткістю не менше, ніж на 25 осіб з обладнанням та меблями (стільці та 5-6 столів) 05.09 Оренда конференц-залу 1 на 1 день місткістю на 110 осіб Меблі: - 110 стільців для учасників - 5-6 столів для тренінгу

	Оренда конференц-залів 2, 3, 4, 5 місткістю не менше, ніж на 25 осіб з обладнанням та меблями (стільці та 5-6 столів)
Послуги з організації процесу забезпечення технічного супроводу заходу	Технічний супровід заходу 3 дні: Обов'язкова наявність технічного фахівця 4 та 5 вересня. 03.09: -проектор та екран -фліпчарт з розхідними матеріалами: папір, маркери, кольорові стікери на липкій основі - клікер 04.09 Конференц-зал 1 (130 осіб) - Екран світлодіодний 2,5*5м, пітч 2,9; - відеопульт;ова; - професійна звукова система + 5 радіомікрофонів; - плазма-підказчик 55 дюймів, - світло на сцену для освітлення спікерів; - Halo Club rag для заливки залу та по периметру сцени - 20 шт - подіум з покриттям 2*5м, висота 25 см. торці обшиті пвх або конструкцією з банера на брусі. - динамічні прилади на фермах - 2 ферми*3 прилади-голови - технічна команда: віорежисер, звукорежисер, стейджмен - доставка, монтаж та демонтаж Референс:  Зали 2, 3, 4, 5 (25 осіб): -проектор та екран -ноутбук

	-клікер -фліпчарт з розхідними матеріалами: папір, маркери, кольорові стікери на липкій основі - стільці, столи (5-6) 05.09 Конференц-зал 1 (110 осіб) та чотири зали місткістю 25 людей: -проектор та екран -ноутбук -клікер -фліпчарт з розхідними матеріалами: папір, маркери, кольорові стікери на липкій основі - стільці, столи (5-6)
Послуги з організації процесу переміщення	Компенсація витрат на доїзд 100 учасників до / від місця проведення заходу (м. Київ) відповідно до наданих квитків.
Послуги з організації процесу забезпечення брендваною та друкованою продукцією, а також канцелярським приладдям	1. Забезпечення брендваної продукції (друк повноколір) та інших матеріалів: - Бейджі білий на стрічці (бейдж: двосторонній, 100x130 мм, матова ламінація, скруглені краї, круглий отвір по центру для стрічки. Стрічка біла 15мм - 120 шт - Блокноти на пружині (Розмір: А5, внутрішній блок: білий папір 100 г/м2 з друком, обкладинка: крейдований картон матовий з матовою ламінацією, металева пружина) - 110 шт - Ручки ручки з нанесенням логотипу - Сумки білі з якісної бавовни з логотипом та написом - 110 шт - Папка А4 на кнопці з логотипами на назвою заходу - 110 шт - Сертифікати А4 (розмір 210*297мм), друк з однієї сторони, матова ламінація - 100 шт - Забезпечення витратними матеріалами та канцелярським приладдям (набори паперу для фліпчартів (3 шт), маркери 4-х кольорів - 12 шт (по в 3 аудиторії), папір А4 - 1 упаковка Друк навчальних матеріалів: 1) посібник - 350 сторінок, 600 шт формат А4,обкладинка 350 гр. матова, ламінація матова 25 мікрон, кольоровий друк, блок 80 гр., збірка на пурклей. 2) методичні рекомендації - до 30 сторінок, 105 шт

	формат А4, обкладинка 350 гр. матова, ламінація матова 25 мікрон, кольоровий друк, блок 80 гр., збірка на скобу 3) приклади роздаткових матеріалів - до 50 сторінок, 105 шт формат А4, кольоровий друк, блок 80 гр., збірка на скобу 4) тести - до 64 ст, 105 шт формат А4, кольоровий друк, блок 80 гр., збірка на скобу
Послуги з організації заходу	Організаційна та логістична підтримка має включати наступні послуги: Організація події в м. Київ - забезпечення проживання харчування та оренду залу для проведення згідно з вимогами технічного завдання: Виконання термінів та умов бронювання. Вирішення будь-яких питань, пов'язаних зі змінами та/або анулюванням бронювань; Організація кейтерингу відповідно до формату заходу, (вибір постачальників сервісу в рамках бюджету, узгодження меню, забезпечення необхідної кількості персоналу для обслуговування заходу тощо). Координація робіт з командою та постачальниками; Реєстрація учасників під час заходу. Компенсація транспортних витрат для інших учасників заходу. Комунікація з організаторами заходів для забезпечення гармонійної роботи та досягнення спільних цілей; Складання звіту про витрати (бронювання, логістика, кейтеринг тощо); Оперативний кризовий менеджмент (у випадку непередбаченої ситуації оперативне реагування та вирішення проблем для забезпечення безперебійного перебігу заходів).

* Можливі незначні зміни в кількості місць для проживання та датах заїзду (раннє заселення) , порцій їжі протягом заходу та компенсації проїзду.

** Крім того, важливо забезпечити постійну наявність кулерів з питною водою або пляшок з водою у всі дні заходу для кожного учасника.

Фінальна сума пропозиції має включати всі податки та збори.

ВАЖЛИВО! Логістичні витрати доїзду в Київ з розрахунку не більше 2000 грн на 1 особу в 2 сторони.

ЛОТ 3

Назва заходу: Навчальний тренінг для вчителів початкових класів за матеріалами розробленої навчальної програми з надолуження освітніх втрат з англійської мови

Дати проведення: 11-16 серпня 2025 р.

Місце проведення: м. Київ (бажано, щоб готель був в центральній частині міста з наявністю конференц-сервісу та укриття відповідної місткості або в пішій ході до метро)

Учасники: вчителі, тренери, організатори.

Кількість учасників: 210 осіб (4 заїзди по 50 людей)

Найменування	Опис послуг
Послуги з організації процесу перебування в рамках проведення заходу в м.Київ	Організація проживання для учасників заходу в м. Київ. 5 ночей*3 учасників, 1 ніч*200 учасників 11.08 - 1 одномісний номер стандарт та 1 двомісний номер твін (2 окремі ліжка) 16.08 - виїзд 3 учасників 11.08 - заїзд 50 учасників (25 двомісних номерів твін) 12.08 - виїзд 50 учасників 12.08 - заїзд 50 учасників (25 двомісних номерів твін) 13.08 - виїзд 50 учасників 14.08 - заїзд 50 учасників (25 двомісних номерів твін) 15.08 - виїзд 50 учасників 15.08 - заїзд 50 учасників (25 двомісних номерів твін) 16.08 - виїзд 50 учасників Проживання учасників зі сніданком (двомісні номери з окремими ліжками). В кожному номері має бути санвузол, рушники, засоби особистої гігієни (мило, гель для душу). Готель обов'язково має мати укриття відповідної місткості. Суми мають включати всі податки та туристичний збір.
Кейтеринг	Бажано, щоб організація харчування учасників заходу відбувалася в тому ж приміщенні, де проводиться захід, та включати: 11.08: Вечеря на 53 особи (з двох страв) (салат + м'ясна або рибна страва з гарніром, хліб, напій)

12.08:

Сніданок - має бути включений у вартість номеру

Кава-пауза стандарт №1 (кава|чай, мін вода негазована не менше 1 пляшки 0,5л на людину, солоні закуски, солодка закуска) на 55 осіб

Обід комплексний на 55 осіб

Обід (з трьох страв) (перша страва, салат + м'ясна або рибна страва з гарніром, хліб, напій)

Кава-пауза посилена №2 (кава|чай, мін вода негазована не менше 1 пляшки 0,5л на людину, 2 солоні закуски, солодка закуска) на 55 осіб

Вечеря на 53 особи

(з двох страв) (салат + м'ясна або рибна страва з гарніром, хліб, напій)

13.08:

Сніданок - має бути включений у вартість номеру

Кава-пауза стандарт №1 (кава|чай, мін вода негазована не менше 1 пляшки 0,5л на людину, солоні закуски, солодка закуска) на 55 осіб

Обід комплексний на 55 осіб

Обід (з трьох страв) (перша страва, салат + м'ясна або рибна страва з гарніром, хліб, напій)

Кава-пауза посилена №2 (кава|чай, мін вода негазована не менше 1 пляшки 0,5л на людину, 2 солоні закуски, солодка закуска) на 55 осіб

14.08:

Вечеря на 53 особи

(з двох страв) (салат + м'ясна або рибна страва з гарніром, хліб, напій)

15.08:

Сніданок - має бути включений у вартість номеру

Кава-пауза стандарт №1 (кава|чай, мін вода негазована не менше 1 пляшки 0,5л на людину, солоні закуски, солодка закуска) на 55 осіб

Обід комплексний на 55 осіб

Обід (з трьох страв) (перша страва, салат + м'ясна або рибна страва з гарніром, хліб, напій)

	Кава-пауза посилена №2 (кава чай, мін вода негазована не менше 1 пляшки 0,5л на людину, 2 солоні закуски, солодка закуска) на 55 осіб Вечеря на 53 особи (з двох страв) (салат + м'ясна або рибна страва з гарніром, хліб, напій) 16.08: Кава-пауза стандарт №1 (кава чай, мін вода негазована не менше 1 пляшки 0,5л на людину, солоні закуски, солодка закуска) на 55 осіб Обід комплексний на 55 осіб Обід (з трьох страв) (перша страва, салат + м'ясна або рибна страва з гарніром, хліб, напій) Кава-пауза посилена №2 (кава чай, мін вода негазована не менше 1 пляшки 0,5л на людину, 2 солоні закуски, солодка закуска) на 55 осіб
Послуги з організації забезпечення приміщеннями для проведення заходу у м. Київ	Забезпечення оренди конференц-залів на 4 дні: 12.08, 13.08, 15.08, 16.08.2025 конференц-зал місткістю не менше 60 осіб Бажано, щоб зали були розташовані в тому ж приміщенні де і проживання;
Послуги з організації процесу забезпечення технічного супроводу заходу	Технічний супровід заходу 4 дні: Обов'язкова наявність технічного фахівця: -проектор та екран -ноутбук -клікер -звукова система (2 мікрофони) -фліпчарт з розхідними матеріалами: папір, маркери, кольорові стікери на липкій основі - стільці, столи (5-6)
Послуги з організації процесу переміщення	Компенсація витрат на доїзд 200 учасників до / від місця проведення заходу (м. Київ) відповідно до наданих квитків.
Послуги з організації процесу забезпечення брендованою та друкованою продукцією, а також канцелярським приладдям	1. Забезпечення брендованої продукції (друку повноколір) та інших матеріалів: - Бейджі білії на стрічці (бейдж: двосторонній, 100x130 мм, матова ламінація, скруглені краї, круглий отвір по центру для стрічки. Стрічка біла 15мм - 202 шт

	- Блокноти на пружині (Розмір: А5, внутрішній блок: білий папір 100 г/м2 з друком, обкладинка: крейдований картон матовий з матовою ламінацією, металева пружина) - 200 шт - Ручки ручки - 200 шт - Сумки білі з якісної бавовни з логотипом та написом - 200 шт - Папка А4 на кнопці з логотипами на назвою заходу - 200 шт - Сертифікати А4 (розмір 210*297мм), друк з однієї сторони, матова ламінація - 200 шт - Забезпечення витратними матеріалами та канцелярським приладдям (набори паперу для фліпчартів (5 шт), маркери 4-х кольорів - 8 шт, папір А4 - 1 упаковка Друк навчальних матеріалів: 1) зошит для учня - 28 сторінок - 205 шт формат А4, обкладинка 350 гр. матова, ламінація матова 25 мікрон, кольоровий друк, блок 80 гр., збірка на скобу 2) конспекти уроків - 36 сторінок, 205 шт формат А4, кольоровий друк, блок 80 гр., збірка на скобу 3) роздатковий матеріал - 76 сторінок, 205 шт формат А4, кольоровий друк, блок 80 гр., збірка на клей
Послуги з організації заходу	Організаційна та логістична підтримка має включати наступні послуги: Організація події в м. Київ - забезпечення проживання харчування та оренду залу для проведення згідно з вимогами технічного завдання; Виконання термінів та умов бронювання. Вирішення будь-яких питань, пов'язаних зі змінами та/або анулюванням бронювань; Реєстрація учасників під час заходу. Організація кейтерингу відповідно до формату заходу, (вибір постачальників сервісу в рамках бюджету, узгодження меню, забезпечення необхідної кількості персоналу для обслуговування заходу тощо). Координація робіт з командою та постачальниками; Компенсація транспортних витрат для інших учасників заходу. Комунікація з організаторами заходів для забезпечення гармонійної роботи та досягнення спільних цілей; Складання звіту про витрати (бронювання, логістика, кейтеринг тощо);

	Оперативний кризовий менеджмент (у випадку непередбаченої ситуації оперативне реагування та вирішення проблем для забезпечення безперебійного перебігу заходів).
--	--

* Можливі незначні зміни в кількості місць для проживання, порцій їжі протягом заходу та компенсації проїзду..

** Крім того, важливо забезпечити постійну наявність кулерів з питною водою або пляшок з водою у всі дні заходу для кожного учасника.

Фінальна сума пропозиції має включати всі податки та збори.

ВАЖЛИВО! Логістичні витрати доїзду в Київ з розрахунку не більше 2000 грн на 1 особу в 2 сторони.