*Додаток 2*

*до тендерної документації*

**ТЕХНІЧНА СПЕЦИФІКАЦІЯ**

**Послуги з організації та забезпечення проведення заходів, код 79950000-8 «Послуги з організації виставок, ярмарок і конгресів» за ДК 021:2015**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Найменування послуги | Одиниця виміру | Кількість |
| 1 | Послуги з організації та забезпечення проведення заходів (конференція) | послуга | 1 |
| 2 | Послуги з організації та забезпечення проведення заходів (хакатон) | послуга | 2 |
| 3 | Послуги з організації та забезпечення проведення виїзних заходів | послуга | 1 |
| 4 | Послуги з організації та забезпечення проведення заходів (презентація) | послуга | 1 |
| 5 | Послуги з організації та забезпечення проведення заходів (мітап) | послуга | 3 |

**Опис:** Послуги в межах організації та проведення заходів для представників української defense tech екосистеми інновацій, (інкубаторів, акселераторів, спеціалістів з венчурних інвестицій, підприємців;  провідних спеціалістів підприємств; науковців; експертів, членів конкурсної комісії, членів Наглядової ради Фонду розвитку інновацій, представників профільних міністерств, що опікуються питаннями розвитку та стимулювання інноваційної діяльності в Україні, створення іміджу України, як інноваційної держави на національному та міжнародному рівнях).

**Умови надання послуг**

|  |  |
| --- | --- |
| Номер позиції | Умови надання послуг |
| Позиція 1 | **1. Формат проведення заходу:** для компаній-учасників Фонду розвитку інновацій та інших представників української та міжнародної екосистеми інновацій.  **2. Максимальна тривалість заходу:** 8-9 годин.  **3.** **Дати проведення заходів:** за заявкою Замовника, яку він надає Виконавцю не пізніше ніж за 15 (п'ятнадцять) календарних днів до дати запланованого заходу.  **4. Місце проведення заходів:** територія Виконавця (м. Київ).  **5. Максимальна кількість учасників:** 200 (кількість учасників заходу є орієнтовною та остаточно буде повідомлена Замовником в письмовій формі при подачі замовлення на проведення заходу).  **6. Обов'язки Виконавця під час організації та проведення заходу.**  6.1.Під час організації та проведення заходу Виконавець забезпечує:   * прибуття на місце проведення заходу заздалегідь (мати достатньо часу) до його початку для перевірки виконання всіх вимог до підготовки та проведення заходу. Під час проведення заходу представники Виконавця постійно присутні на місці під час заходу та  контролювати належний перебіг заходу згідно сценарію, програми та етапів проведення заходу; * логістику всього необхідного для підготовки і проведення заходу, а саме: реквізиту, поліграфічних матеріалів, меблів та ін. * розстановку обладнання та техніки відповідно до вимог Замовника; * підключення та налаштування обладнання (завершується до початку заходу); * технічну підтримку роботи обладнання впродовж всього заходу, яка включає в себе: технічний супровід роботи мультимедійної техніки та звукового обладнання, світлового обладнання (для оснащення зали, оформлення кожної окремої зони та зони спікерів), допомогу у перемиканні слайдів, користуванні технікою, забезпечення оперативного вирішення технічних питань, забезпечення оперативного усунення технічних збоїв; * консультування учасників заходу по всім організаційним питанням; * збір, обробку та запуск презентацій, фото та відео матеріалів, допомога у відображенні слайдів, допомогу спікерам за необхідності; * зачинення конференц зали і недопущення сторонніх людей коли всі учасники заходу залишили приміщення; * підготовку зали до проведення заходу, розстановку стільців/столів та іншого обладнання; * доставку необхідної кількісті стільців та столів за необхідністю; * оперативну перестановку столів та стільців в залі для зміни розсадки учасників заходу за потреби Замовника; * організацію зустрічної платформи для реєстрації учасників заходу та зону для презентації (забезпечення та установка достатньої кількості столів та стільців, встановлення навігаційних вказівників); * надання додаткового обладнання для забезпечення проведення заходу на вимогу Замовника; * наявність достатньої кількості конференц-менеджерів, технічних фахівців (системний адміністратор комп’ютерного обладнання, звукорежисер, технік по звуку, технік по світлу, технічні помічники) та інші представники Виконавця на заході для контролю належного та своєчасного виконання замовлених послуг (кількість представників Виконавця узгоджується на етапі планування заходу); * організацію та координацію обслуговуючого та технічного персоналу, здійснює оперативне усунення виявлених недоліків; * оперативне реагування на зауваження представників Замовника та учасників заходу та усунення всіх недоліків у разі їх виявлення; * контроль таймінгу заходу та його оперативне коригування у разі необхідності; * передачу мікрофонів учасникам заходу під час дискусій; * забезпечити підготовку, комплектацію та видачу роздаткових матеріалів, замовлення інших додаткових послуг для заходу; * контроль за якістю роздаткових матеріалів згідно до вимог Замовника; * доставку до місця проведення заходу роздаткові матеріали з офісу Замовника напередодні проведення заходу (якщо такі буде передбачено). По закінченню заходу доставити в офіс Замовника залишки роздаткових матеріалів; * повідомлення учасникам про наявність та розташування приміщень, придатних для укриття під час повітряної тривоги, таких як: сховища цивільного захисту, підземний простір метрополітену (за наявності), підвальні приміщення, підземні паркінги та інші споруди підземного простору для населення у разі виникнення надзвичайних ситуацій техногенного, природного та воєнного характеру; * контроль за організованим переміщенням людей до укриттів під час повітряної тривоги з урахуванням маршрутів слідування для того, що б не гаяти час на пошук найближчого з них у разі виникнення небезпеки. * демонтаж обладнання після завершення заходу.   **7.** **Замовлення.**  7.1. Організація заходу здійснюється відповідно до замовлень Замовника.  7.2. Після отримання замовлення протягом наступного робочого дня Виконавець направляє Замовнику для коригування та погодження необхідну інформацію стосовно послуг, які йому замовлено.  7.3. Виконавець повідомляє прізвище та контактну інформацію свого відповідального працівника, що супроводжуватиме підготовку та проведення заходу.  **8. Вимоги до локації.**   * загальна площа, враховуючи всі зони, не менше, ніж 300 квадратних метрів; * зручне географічне розташування: транспортна доступність (в межах міста Київ, поруч з метро та транспортними розвʼязками), достатня площа та місткість приміщення для одночасної присутності максимальної кількості 200 осіб; наявність укриття, або розташування в укритті; * необхідний рівень технічного оснащення залу (відповідно до вимог Замовника); * можливість конфігурації робочого простору (можливість перестановки стільців, столів, відокремлення зони кейтерингу та нетворкінгу); * забезпечення окремих зон для проведення презентації та фуршету, наявність санвузлів, наявність паркінгу; * наявність технічного устаткування та обладнання:  головного екрану розміром 4х6 м; радіомікрофони (кількість додатково узгоджується із Замовником, але не менше ніж 4 шт.), гарнітури (кількість додатково узгоджується із Замовником), комутація (вся необхідна для забезпечення роботи звукового обладнання), аудіосистема для виведення звуку (достатньої потужності з розрахунку не менш ніж 300 кв. м), мікшерний пульт, масив та інше обладнання, необхідне для забезпечення аудіо супроводу, ноутбуками з WiFi-доступом, світловими приборами для оформлення зали та забезпечення підсвітки всіх окремих зон та зони спікерів; * наявність приміщення (залів), з виділенням: сучасного конференц-залу місткістю на максимальну кількість 200 осіб з гарним освітленням (наявність вікон не обов'язкова) та системою кондиціювання; * обов’язкова наявність наступних зон (приміщень): зона для кейтерингу та проведення фуршету; вхідної групи (для реєстрації); допоміжних зон (гардеробна на 200 осіб); * технічне забезпечення допоміжних зон: гардероб обладнаний номерками та вішалками; надання стійки та стільців для зони реєстрації; * меблі з відповідною кількістю стільців з розрахунку на максимальну кількість 200 осіб; можливість доставити стільці та столи (за потреби); * наявність високошвидкісного інтернету (кабельний та Wі-Fі доступ) у всіх основних та допоміжних приміщеннях проведення заходу; * з належною охороною, зручностями та парковкою, що відповідає аудиторії події.   **9. Харчування учасників заходу.**  9.1. Виконавець під час проведення заходу забезпечує харчування учасників.  9.2. Меню харчування включає в себе:   * вітальна кава: кава натуральна, чай чорний, зелений і трав’яний, вершки порційні, сендвічі з куркою,  сендвічі з сиром, слойки солоні та солодкі, печиво вівсяне, пісочне та бісквітне, питна вода – негазована в пляшках (0,5 л, пластик) на кожного учасника заходу; * перерву на каву: кава натуральна, чай чорний, зелений, травʼяний, вершки порційні, міні-круасани з начинкою солодкі та солоні, печиво вівсяне, пісочне або бісквітне; * обід: гарячі основні страви (мʼясо, риба), гарнір, овочеві салати (2 види), мʼясні та овочеві закуски, лимонад.   9.3. Меню харчування погоджується із Замовником.  9.4. Виконавець забезпечує послуги харчування відповідно до законодавства про безпечність та окремі показники якості харчових продуктів, санітарних норм та правил встановлених законодавством України.  9.5. Для організації харчування учасників заходу Виконавець забезпечує:   * монтаж та демонтаж локацій, декорованих мінімалістично, для вітальної кави та обіду (столи, у тому числі для розміщення людей стоячи (фуршетні, білого кольору), сервірування посудом скляним, керамічним, білим); * меблі для формування фуршетної лінії (столи, стійки, подіуми для посуду, тощо), фуршетні столи з розрахунку на 200 осіб (кількість столів уточнюється і погоджується із замовником), чорні або сірі смітники; * текстиль білого кольору (без візерунків та лого) для декорації столів та інших меблів кейтерингу; * посуд керамічний (білого кольору), скляний з розрахунку на тривалість заходу 8-9 годин та три  прийоми їжі; * комплекти одноразового посуду: склянки, серветки, виделки, тарілки паперові, з розрахунку на 200 осіб, тривалість заходу 8-9 годин та три прийоми їжі; * роботу офіціанта (3 особи) та офіціанта-баристи (2 особи). Разом персоналу – 5 (пʼять) осіб; * розстановку на столах учасників води в пластикових пляшках та паперових (на вимогу замовника – скляних) стаканів для кожного учасника; * по закінченню заходу всі залишки їжі повинні бути упаковані в одноразові контейнери та передані Замовнику. Залишки води мають бути доставлені в офіс Замовника; * прибирання зали під час обіду та після завершення заходу.   **10. Дизайн та друк роздаткового матеріалу.**  10.1. Під час надання послуг із організації та забезпечення проведення заходу Виконавець надає послуги пов’язані із друком:   * друк бейджів для всіх учасників заходу 150\*100 мм. Крейдовий папір, щільність не менше 250 г/м2, заокруглення кутів, ламінація 100 мкм, отвір для карабіну. Дизайн макету містить інформацію про назву заходу, логотипи. Макет бейджу надається Замовником. Формат друку: двосторонній кольоровий друк бейджів розміром 150 мм на 100 мм. Бейджі з ланцюжком з тканини і карабіном. * вимоги до стрічок для бейджів для всіх учасників заходу: стрічки чорного кольору, ширина - 1,5 см, з кольоровим двостороннім нанесенням логотипів. |
| Позиція 2 | **1. Формат проведення заходу:** для компаній-учасників Фонду розвитку інновацій та інших представників української та міжнародної екосистеми інновацій.  **2. Максимальна тривалість заходу:** 8 годин.  **3.** **Дати проведення заходів:** за заявкою Замовника, яку він надає Виконавцю не пізніше ніж за 15 (п'ятнадцять) календарних днів до дати запланованого заходу.  **4. Місце проведення заходів:** територія Виконавця (м. Київ).  **5. Максимальна кількість учасників:** 200 (кількість учасників заходу є орієнтовною та остаточно буде повідомлена Замовником в письмовій формі при подачі замовлення на проведення заходу).  **6. Обов'язки Виконавця під час організації та проведення заходу.**  6.1.Під час організації та проведення заходу Виконавець забезпечує:   * прибуття на місце проведення заходу заздалегідь (мати достатньо часу) до його початку для перевірки виконання всіх вимог до підготовки та проведення заходу. Під час проведення заходу представники Виконавця постійно присутні на місці під час заходу та  контролювати належний перебіг заходу згідно сценарію, програми та етапів проведення заходу; * логістику всього необхідного для підготовки і проведення заходу, а саме: реквізиту, поліграфічних матеріалів, меблів та ін. * розстановку обладнання та техніки відповідно до вимог Замовника; * підключення та налаштування обладнання (завершується до початку заходу); * технічну підтримку роботи обладнання впродовж всього заходу, яка включає в себе: технічний супровід роботи мультимедійної техніки та звукового обладнання, світлового обладнання (для оснащення зали, оформлення кожної окремої зони та зони спікерів), допомогу у перемиканні слайдів, користуванні технікою, забезпечення оперативного вирішення технічних питань, забезпечення оперативного усунення технічних збоїв; * консультування учасників заходу по всім організаційним питанням; * збір, обробку та запуск презентацій, фото та відео матеріалів, допомога у відображенні слайдів, допомогу спікерам за необхідності; * зачинення конференц зали і недопущення сторонніх людей коли всі учасники заходу залишили приміщення; * підготовку зали до проведення заходу, розстановку стільців/столів та іншого обладнання; * доставку необхідної кількісті стільців та столів за необхідністю; * оперативну перестановку столів та стільців в залі для зміни розсадки учасників заходу за потреби Замовника; * організацію зустрічної платформи для реєстрації учасників заходу та зону для презентації (забезпечення та установка достатньої кількості столів та стільців, встановлення навігаційних вказівників); * надання додаткового обладнання для забезпечення проведення заходу на вимогу Замовника; * наявність достатньої кількості конференц-менеджерів, технічних фахівців (системний адміністратор комп’ютерного обладнання, звукорежисер, технік по звуку, технік по світлу, технічні помічники) та інші представники Виконавця на заході для контролю належного та своєчасного виконання замовлених послуг (кількість представників Виконавця узгоджується на етапі планування заходу); * організацію та координацію обслуговуючого та технічного персоналу, здійснює оперативне усунення виявлених недоліків; * оперативне реагування на зауваження представників Замовника та учасників заходу та усунення всіх недоліків у разі їх виявлення; * контроль таймінгу заходу та його оперативне коригування у разі необхідності; * передачу мікрофонів учасникам заходу під час дискусій; * забезпечити підготовку, комплектацію та видачу роздаткових матеріалів, замовлення інших додаткових послуг для заходу; * контроль за якістю роздаткових матеріалів згідно до вимог Замовника; * доставку до місця проведення заходу роздаткові матеріали з офісу Замовника напередодні проведення заходу (якщо такі буде передбачено). По закінченню заходу доставити в офіс Замовника залишки роздаткових матеріалів. * повідомлення учасникам про наявність та розташування приміщень, придатних для укриття під час повітряної тривоги, таких як: сховища цивільного захисту, підземний простір метрополітену (за наявності), підвальні приміщення, підземні паркінги та інші споруди підземного простору для населення у разі виникнення надзвичайних ситуацій техногенного, природного та воєнного характеру; * контроль за організованим переміщенням людей до укриттів під час повітряної тривоги з урахуванням маршрутів слідування для того, що б не гаяти час на пошук найближчого з них у разі виникнення небезпеки. * демонтаж обладнання після завершення заходу.   **7.** **Замовлення.**  7.1. Організація заходу здійснюється відповідно до замовлень Замовника.  7.2. Після отримання замовлення протягом наступного робочого дня Виконавець направляє Замовнику для коригування та погодження необхідну інформацію стосовно послуг, які йому замовлено.  7.3. Виконавець повідомляє прізвище та контактну інформацію свого відповідального працівника, що супроводжуватиме підготовку та проведення заходу.  **8. Вимоги до локації.**   * загальна площа, враховуючи всі зони, не менше, ніж 300 квадратних метрів; * зручне географічне розташування: транспортна доступність (в межах міста Київ, поруч з метро та транспортними розвʼязками), достатня площа та місткість приміщення для одночасної присутності максимальної кількості 200 осіб; наявність укриття, або розташування в укритті; * необхідний рівень технічного оснащення залу (відповідно до вимог Замовника); * можливість конфігурації робочого простору (можливість перестановки стільців, столів, відокремлення зони кейтерингу та нетворкінгу); * забезпечення окремих зон для проведення презентації та фуршету, наявність санвузлів, наявність паркінгу; * наявність технічного устаткування та обладнання (головний екран 4х6 м, радіомікрофони (кількість додатково узгоджується із Замовником, але не менше ніж 4 шт.), гарнітури (кількість додатково узгоджується із Замовником), комутація (вся необхідна для забезпечення роботи звукового обладнання), аудіосистема для виведення звуку (достатньої потужності з розрахунку не менш ніж 300 кв. м), мікшерний пульт, масив та інше обладнання, необхідне для забезпечення аудіо супроводу), ноутбуками з WiFi-доступом, світловими приборами для оформлення зали та забезпечення підсвітки всіх окремих зон та зони спікерів; * наявність приміщення (залів), з виділенням: сучасного конференц-залу місткістю на максимальну кількість осіб 200 з гарним освітленням (наявність вікон не обов'язкова) та системою кондиціювання; * обов’язкова наявність наступних зон (приміщень): зона для кейтерингу та проведення фуршету; вхідної групи (для реєстрації); допоміжних зон (гардеробна на максимальну кількість 200 осіб за потреби); * технічне забезпечення допоміжних зон: гардероб обладнаний номерками та вішалками; надання стійки та стільців для зони реєстрації; * меблі з відповідною кількістю стільців з розрахунку на максимальну кількість 200 осіб; можливість доставити стільці та столи (за потреби); * наявність високошвидкісного інтернету (кабельний та Wі-Fі доступ) у всіх основних та допоміжних приміщеннях проведення заходу. * з належною охороною, зручностями та парковкою, що відповідає аудиторії події.   **9. Харчування учасників заходу.**  9.1. Виконавець під час проведення заходу забезпечує харчування учасників.  9.2. Меню харчування включає в себе:   * вітальну кава: кава натуральна, чай чорний, зелений і трав’яний, вершки порційні, сендвічі з куркою та сендвічі з сиром, слойки солоні та солодкі, круасани, печиво вівсяне, пісочне або бісквітне, питна вода – негазована в пляшках (0,5 л, пластик) на кожного учасника заходу; * перерву на каву: кава натуральна, чай чорний, зелений, травʼяний, міні-круасани, вершки порційні, печиво вівсяне, пісочне та бісквітне; * обід: гарячі основні страви (мʼясо, риба), гарнір, овочеві салати (2 види), мʼясні та овочеві закуски, лимонад.   9.3. Меню харчування погоджується із Замовником.  9.4. Виконавець забезпечує послуги харчування відповідно до законодавства про безпечність та окремі показники якості харчових продуктів, санітарних норм та правил встановлених законодавством України.  9.5. Для організації харчування учасників заходу Виконавець забезпечує:   * монтаж та демонтаж локацій, декорованих мінімалістично, для вітальної кави та ділового фуршету (столи, у тому числі для розміщення людей стоячи (фуршетні, білого кольору), сервірування посудом скляним, керамічним, білим); * меблі для формування фуршетної лінії (столи, стійки, подіуми для посуду, тощо), фуршетні столи з розрахунку максимально на 200 осіб, чорні або сірі смітники (кількість столів уточнюється і погоджується із Замовником); * текстиль білого кольору (без візерунків та лого) для декорації столів та інших меблів кейтерингу; * посуд керамічний (білого кольору), скляний з розрахунку на тривалість заходу 8 годин та три прийоми їжі; * забезпечити комплекти одноразового посуду: склянки, серветки, виделки, тарілки паперові, з розрахунку максимально на 200 осіб, тривалість заходу 8 годин та три прийоми їжі; * забезпечити роботу офіціанта (3 особи) та офіціанта-баристи (2 особи). Разом персоналу – 5 (пʼять) осіб; * забезпечити розстановку на столах учасників води в пластикових пляшках та паперових (на вимогу Замовника – скляних) стаканів для кожного учасника заходу; * по закінченню заходу всі залишки їжі повинні бути упаковані в одноразові контейнери та передані Замовнику. Залишки води мають бути доставлені в офіс Замовника. * забезпечити прибирання зали під час обіду та після завершення заходу.   **10. Дизайн та друк роздаткового матеріалу.**  10.1. Під час надання послуг із організації та забезпечення проведення заходу Виконавець надає послуги пов’язані із друком:   * друк бейджів 150\*100мм. Крейдовий папір, щільність не менше 250 г/м2, заокруглення кутів, ламінація 100 мкм, отвір для карабіну. Дизайн макету містить інформацію про назву заходу, логотипи. Макет бейджу надається Замовником. Формат друку: двосторонній кольоровий друк бейджів розміром 150мм на 100мм. Бейджі з ланцюжком з тканини і карабіном; * вимоги до стрічок для бейджів для всіх учасників заходу: стрічки чорного кольору, ширина - 1,5 см, з кольоровим двостороннім нанесенням логотипів. |
| Позиція 3 | **1. Формат проведення заходу:** для компаній-учасників Фонду розвитку інновацій та інших представників української та міжнародної екосистеми інновацій.  **2. Тривалість заходу:** два дні підряд по 10 годин кожного дня.  **3.** **Дати проведення заходів:** за заявкою Замовника, яку він надає Виконавцю не пізніше ніж за 15 (п'ятнадцять) календарних днів до дати запланованого заходу.  **4. Місце проведення заходів:** Територія Виконавця (Київська область. Орієнтовна відстань до місця проведення 100-150 км від межі міста Києва).  **5. Максимальна кількість учасників:** 200 осіб по 100 на кожен день (кількість учасників заходу є орієнтовною та остаточно буде повідомлена Замовником в письмовій формі при подачі замовлення на проведення заходу).  **6. Обов'язки Виконавця під час організації та проведення заходу.**  6.1.Під час організації та проведення заходу Виконавець забезпечує:   * прибуття на місце проведення заходу заздалегідь (мати достатньо часу) до його початку для перевірки виконання всіх вимог до підготовки та проведення заходу. Під час проведення заходу представники Виконавця повинні постійно бути присутніми на місці під час заходу та контролювати належний перебіг заходу згідно сценарію, програми та етапів проведення заходу; * логістику всього необхідного для підготовки і проведення заходу, а саме: меблів, техніки, додаткового устаткування та ін., враховуючи можливість віддалення проведення заходу на 100-150 км від межі м. Київ; * підключення та налаштування обладнання, вся техніка повинна бути підключена та налаштована для роботи до початку заходу; * розташування та підключення обладнання та техніки відповідно до вимог Замовника; * підключення вуличних обігрівачів-гармат; * технічний супровід заходу на локації технічним персоналом для підключення та налаштування обладнання, технічний супровід роботи мультимедійної техніки та звукового обладнання, оперативне вирішення технічних питань, оперативне усунення технічних збоїв; * консультування учасників по всім організаційним питанням; * підготовка зали до проведення заходу, розстановку стільців/столів та іншого обладнання; * доставка необхідної кількісті стільців та столів за необхідністю; * оперативна перестановка столів та стільців в залі для зміни розсадки учасників заходу за потреби Замовника; * організувати зустрічну платформу для реєстрації учасників заходу; * надання додаткового обладнання для забезпечення проведення заходу на вимогу Замовника; * наявність достатньої кількості конференц-менеджерів, технічних фахівців (системний адміністратор комп’ютерного обладнання, звукорежисер, технік по звуку, технік по світлу, технічні помічники) та інші представники Виконавця на заході для контролю належного та своєчасного виконання замовлених послуг (кількість представників Виконавця узгоджується на етапі планування заходу); * Виконавця, на заході для контролю належного та своєчасного виконання замовлених послуг; * організацію та координацію обслуговуючого та технічного персоналу, здійснює оперативне усунення виявлених недоліків; * оперативне реагування на зауваження представників Замовника та учасників заходу та усунення всіх недоліків у разі їх виявлення; * контроль таймінгу заходу та його оперативне коригування у разі необхідності; * доставити до місця проведення заходу роздаткові матеріали з офісу Замовника напередодні проведення заходу (якщо такі буде передбачено). По закінченню заходу доставити в офіс Замовника залишки роздаткових матеріалів. * демонтаж обладнання після завершення заходу.   **7.** **Замовлення.**  7.1. Організація заходу здійснюється відповідно до замовлень Замовника.  7.2. Після отримання замовлення протягом наступного робочого дня Виконавець направляє Замовнику для коригування та погодження необхідну інформацію стосовно послуг, які йому замовлено.  7.3. Виконавець повідомляє прізвище та контактну інформацію свого відповідального працівника, що супроводжуватиме підготовку та проведення заходу.  **8. Вимоги до локації.**   * облаштування наступних зон (приміщень): зона для кейтерингу, враховуючи розташування кава-брейків та обіду; * вхідної групи (для реєстрації), розташування столу та стільців для зони реєстрації (стіл та стільці будуть наявні на локації); * пультова зона облаштована для проведення відеотрансляції, включає в себе розташування екранів, аудіосистеми; * технічне забезпечення допоміжних зон: облаштування зони з вуличними біотуалетами та умивальниками; * меблі з відповідною кількістю стільців з розрахунку на 75 осіб (можливо будуть наявні на локації); * на випадок погіршення погодніх умов (температура повітря нижче 8 градусів за цельсієм) доставка, встановлення на локації вуличних обігрівачів - гармат, налаштування та забезпечення безперебійної роботи; * забезпечення локації вуличними біотуалетами та умивальниками. Кількість 2 шт. біотуалетів та 2 шт. умивальників; * забезпечення доставки та обслуговування біотуалетів та умивальників, а саме: додаткова очистка (за потреби) регулярна заміна розхідників (мило, серветки, туалетний папір) * встановлення на локації двох наметів 5х5 метрів або 3х6 метрів (або аналог), включаючи оренду, логістику, монтаж та демонтаж.  В літній сезон намети мають бути без стінок, в холодний сезон – із боковими стінками, для можливості обігріву всередині; * забезпечити технічний супровід заходу технічним персоналом для підключення та налаштування обладнання, роботи мультимедійної техніки та звукового обладнання, забезпечення оперативного вирішення технічних питань, забезпечити оперативне усунення технічних збоїв; * забезпечити послуги відеотрансляції зображення з камер (кількість - 3 шт.) та передачі зображення на екрани (кількість - 3 шт., діагональ – 46"); * облаштування локації пультовою зоною, екранами з діагоналлю 46" у кількості 3 шт. на кожен день заходу (для виведення зображення з камер) присутність на заході операторів, звукооператорів, інженерів відеообладнання всю його тривалість. Акцент та ракурси буде узгоджено із Замовником додатково. Використання професійного обладнання, яке має бути спроможним знімати якісне відео в умовах слабкого освітлення з роздільною здатністю не менше 1080р та 60 к/с (приклад бажаної якості зображення буде наданий Замовником); * забезпечити трансляцію зображення з камер на екрани враховуючи відстань орієнтовно 300 м, обладнати необхідну комутацію, враховуючи відстань, або забезпечити безпровідну передачу зображення; * відеорежисер має контролювати роботу усіх камер та самостійно змінювати акценти та ракурси того, що бачать глядачі, відповідно до інструкцій, що будуть надані замовником в письмовому вигляді до початку заходу; * забезпечити роботу технічного персоналу, а саме: звукорежисерів, відеооператорів, інженерів обладнання; * забезпечити послуги статичних відеооператорів, звукорежисерів, інженерів обладнання (всього 8 осіб на кожен день заходу); * присутність відеооператорів, звукорежисерів, інженерів обладнання на заході всю його тривалість. Хронометраж відзнятого необробленого відеоматеріалу має відповідати вимогам Замовника, що будуть зазначені в письмовому вигляді в інструкції та передані до початку заходу. Зйомка з трьох позицій: точка 1, точка 2 (крупний план) точка 3 (загальний план). Надати відзнятий відеоматеріал Замовнику на зйомних носіях одразу після завершення події для копіювання; * забезпечення передачі аудіо з радіо мікрофонів на аудіосистему; * забезпечити звуковим та обладнанням для відеотрансляції, в тому числі монтаж звукового та обладнання для відеотрансляції, експлуатація обладнання під час заходу, демонтаж обладнання після заходу, а саме: радіомікрофони 3 шт., екрани для відеотрансляції, комутація, системи для забезпечення відеотрансляції, системи відеозапису (включаючи запис аудіо); * забезпечити запис мультикам, тривалістю, що додатково буде узгоджена із Замовником, включаючи ракурси із всіх камер та звуком зі всіх мікрофонів; * забезпечити передачу всіх відео та аудіо матеріалів на носіях безпосередньо після заходу для копіювання Замовником.   **9. Харчування учасників заходу.**  9.1. Виконавець під час проведення заходу забезпечує харчування учасників.  9.2. Меню харчування включає в себе:   * вітальна кава: кава, чай чорний, зелений і трав’яний, вершки порційні, сендвічі з куркою та сендвічі з сиром (подвійні або повнорозмірні, не менше ніж 150 грам порція), слойки (солодкі та солоні), круасани, печиво вівсяне, пісочне або бісквітне, питна вода – негазована в пляшках (0,5 л, пластик) на кожного учасника заходу; * перерва на каву: кава натуральна, чай чорний, зелений і трав’яний, слойки (солоні та солодкі), сендвічі,  печиво вівсяне, пісочне або бісквітне; * обід: польова кухня, мʼясо, риба, гарнір (картопля по-селянськи), овочевий салат,  кава натуральна, чай, лимонад.   9.3. Меню харчування погоджується із Замовником.  9.4. Виконавець забезпечує послуги харчування відповідно до законодавства про безпечність та окремі показники якості харчових продуктів, санітарних норм та правил встановлених законодавством України.  9.5. Для організації харчування учасників заходу Виконавець забезпечує:   * монтаж та демонтаж локацій, для вітальної кави, обіду та перерви на каву, враховуючи столи (7 шт.), у тому числі для розміщення людей стоячи, сервірування одноразовим посудом; * наявність двох бойлерів з натуральною кавою, кожен по 13-15 л, та бойлеру з водою для заварювання чаю; * роботу офіціанта-прибиральника (2 особи) та баристи (2 особи); * наявність одноразового посуду (склянки, серветки, виделки, тарілки паперові) з розрахунку на 100 осіб, тривалість заходу 10 годин (кожного дня) та три прийоми їжі (кожного дня); * наявність смітників на локації; * по закінченню заходу всі залишки їжі повинні бути упаковані в одноразові контейнери та передані Замовнику. Залишки води мають бути доставлені в офіс Замовника. * клінінг локації під час та після проведення заходу, враховуючи всі зони на локації (кейтеринг, біотуалети та ін.). |
| Позиція 4 | **1. Формат проведення заходу:** для компаній-учасників Фонду розвитку інновацій та інших представників української та міжнародної екосистеми інновацій.  **2. Максимальна тривалість заходу:** 9 годин.  **3.** **Дати проведення заходів:** за заявкою Замовника, яку він надає Виконавцю не пізніше ніж за 15 (п'ятнадцять) календарних днів до дати запланованого заходу.  **4. Місце проведення заходів:** територія Виконавця (м. Київ).  **5. Максимальна кількість учасників:** 300 (кількість учасників заходу є орієнтовною та остаточно буде повідомлена Замовником в письмовій формі при подачі замовлення на проведення заходу).  **6. Обов'язки Виконавця під час організації та проведення заходу.**  6.1.Під час організації та проведення заходу Виконавець забезпечує:   * прибуття на місце проведення заходу заздалегідь (мати достатньо часу) до його початку для перевірки виконання всіх вимог до підготовки та проведення заходу. Під час проведення заходу представники Виконавця повинні постійно бути присутніми на місці під час заходу та  контролювати належний перебіг заходу згідно сценарію, програми та етапів проведення заходу; * логістику всього необхідного для підготовки і проведення заходу, а саме: реквізиту, поліграфічних матеріалів, меблів та ін. * підключення та налаштування обладнання (завершується до початку заходу); * розташування обладнання та техніки відповідно до вимог Замовника; * оснащенням зали подіумом для проведення панельних дискусій та одночасного перебуванням не менш ніж на 6 спікерів; * технічну підтримку роботи обладнання впродовж всього заходу, яка включає в себе: технічний супровід роботи мультимедійної техніки та звукового обладнання, світлового обладнання (для оснащення зали, оформлення кожної окремої зони та зони спікерів), допомогу у перемиканні слайдів, користуванні технікою, забезпечення оперативного вирішення технічних питань, забезпечення оперативного усунення технічних збоїв; * консультування учасників по всім організаційним питанням; * збір, обробку та запуск презентацій, фото та відео матеріалів, допомога у відображенні слайдів, допомогу спікерам за необхідності; * зачинення конференц зали і недопущення сторонніх людей коли всі учасники заходу залишили приміщення; * підготовку зали до проведення заходу, розстановку стільців/столів та іншого обладнання; * доставку необхідної кількісті стільців та столів за необхідністю; * оперативну перестановку столів та стільців в залі для зміни розсадки учасників за потреби Замовника; * організацію зустрічної платформи для реєстрації учасників заходу та зону для презентації (забезпечення та установка достатньої кількості столів та стільців, встановлення навігаційних вказівників); * надання додаткового обладнання для забезпечення проведення заходу на вимогу Замовника; * організацію наявності достатньої кількості конференц-менеджерів, техніків та інших представників Виконавця, на заході для контролю належного та своєчасного виконання замовлених послуг; * організацію та координацію обслуговуючого та технічного персоналу, здійснює оперативне усунення виявлених недоліків; * оперативне реагування на зауваження представників Замовника та учасників заходу та усунення всіх недоліків у разі їх виявлення; * контроль таймінгу заходу та його оперативне коригування у разі необхідності; * передачу мікрофонів учасникам під час дискусій; * виготовлення погоджені з Замовником роздаткові матеріали для реєстрації учасників (бейджі, стрічки) та доставити до місця проведення заходу до початку; * контроль за якістю роздаткових матеріалів згідно до вимог Замовника; * доставку до місця проведення заходу роздаткові матеріали з офісу Замовника напередодні проведення заходу (якщо такі буде передбачено). По закінченню заходу доставити в офіс Замовника залишки роздаткових матеріалів; * повідомлення учасникам про наявність та розташування приміщень, придатних для укриття під час повітряної тривоги, таких як: сховища цивільного захисту, підземний простір метрополітену (за наявності), підвальні приміщення, підземні паркінги та інші споруди підземного простору для населення у разі виникнення надзвичайних ситуацій техногенного, природного та воєнного характеру; * контроль за організованим переміщенням людей до укриттів під час повітряної тривоги з урахуванням маршрутів слідування для того, що б не гаяти час на пошук найближчого з них у разі виникнення небезпеки; * демонтаж обладнання після завершення заходу.   **7.** **Замовлення.**  7.1. Організація заходу здійснюється відповідно до замовлень Замовника.  7.2. Після отримання замовлення протягом наступного робочого дня Виконавець направляє Замовнику для коригування та погодження необхідну інформацію стосовно послуг, які йому замовлено.  7.3. Виконавець повідомляє прізвище та контактну інформацію свого відповідального працівника, що супроводжуватиме підготовку та проведення заходу.  **8. Вимоги до локації.**   * загальна площа, враховуючи всі зони, не менше, ніж 700 квадратних метрів; * зручне географічне розташування: транспортна доступність (в межах міста Київ, поруч з метро та транспортними розвʼязками), достатня площа та місткість приміщення для одночасної присутності максимальної кількості 300 осіб; наявність укриття, або розташування в укритті; * необхідний рівень технічного оснащення залу (відповідно до вимог Замовника); * можливість конфігурації робочого простору (можливість перестановки стільців, столів, відокремлення зони харчування та нетворкінгу); * забезпечення окремих зон для проведення презентації та фуршету, наявність санвузлів, наявність паркінгу; * наявність технічного устаткування та обладнання: головний екран 4\*6, пультова зона з необхідною технікою для виведення відео та презентаційних матеріалів на головний екран, плазма підкажчик (за потреби); екрани з діагоналлю 52 дюйми – 2 (два); радіомікрофони (кількість додатково узгоджується із Замовником, але не менше ніж 4 шт.), гарнітури (кількість додатково узгоджується із Замовником), комутація (вся необхідна для забезпечення роботи звукового обладнання), аудіосистема для виведення звуку (достатньої потужності з розрахунку не менш ніж 700 кв. м), мікшерний пульт, масив та інше обладнання, необхідне для забезпечення аудіо супроводу, ноутбуками з WiFi-доступом, світловими приборами для оформлення зали та забезпечення підсвітки всіх окремих зон та зони спікерів; * наявність приміщення (залів), з виділенням: сучасного конференц-залу місткістю на максимальну кількість осіб 300 з гарним освітленням (наявність вікон не обов'язкова) та системою кондиціювання; * обов’язкова наявність наступних зон (приміщень): зона для харчування та проведення фуршету; вхідної групи (для реєстрації); допоміжних зон (гардеробна на максимальну кількість осіб 300); * технічне забезпечення допоміжних зон: гардероб обладнаний номерками та вішалками; надання стійки та стільців для зони реєстрації; * меблі з відповідною кількістю стільців з розрахунку на максимальну кількість осіб 300; можливість доставити стільці та столи (за потреби); * можливість облаштування презентаційної зони, а саме: подіуму для проведення панельної дискусії; * наявність високошвидкісного інтернету (кабельний та Wі-Fі доступ) у всіх основних та допоміжних приміщеннях проведення заходу; * з належною охороною, зручностями та парковкою, що відповідає аудиторії події.   **9. Харчування учасників заходу.**  9.1. Виконавець під час проведення заходу забезпечує харчування учасників.  9.2. Меню харчування включає в себе:   * вітальна кава: кава натуральна, чай чорний, зелений і трав’яний, вершки порційні, сендвічі з куркою та сендвічі з сиром, слойки солоні та солодкі, круасани, печиво вівсяне, пісочне або бісквітне, питна вода – негазована в пляшках (0,5 л, пластик) на кожного учасника заходу; * перерва на каву: кава натуральна, чай чорний, зелений і трав’яний, вершки порційні, міні-круасани, печиво вівсяне, пісочне та бісквітне; * обід: гарячі основні страви (мʼясо, риба), гарнір, овочеві салати (2 види), мʼясні та овочеві закуски, лимонад.   9.3. Меню харчування погоджується із Замовником.  9.4. Виконавець забезпечує послуги харчування відповідно до законодавства про безпечність та окремі показники якості харчових продуктів, санітарних норм та правил встановлених законодавством України.  9.5. Для організації харчування учасників заходу Виконавець забезпечує:   * монтаж та демонтаж локацій, декорованих мінімалістично, для вітальної кави та обіду  (столи, у тому числі для розміщення людей стоячи, фуршетні, білого кольору), сервірування посудом скляним, керамічним, білим); * меблі для формування фуршетної лінії (столи, стійки, подіуми для посуду, тощо), фуршетні столи з розрахунку на максимальну кількість осіб 300 (кількість столів узгоджується із замовником), чорні або сірі смітники; * текстиль білого кольору (без візерунків та лого) для декорації столів та інших меблів; * посуд керамічний (білого кольору), скляний з розрахунку на тривалість заходу 9 годин та три прийоми їжі; * забезпечити комплекти одноразового посуду: склянки, серветки, виделки, тарілки паперові, тривалість заходу 9 годин та три прийоми їжі; * забезпечити роботу офіціанта (4 особи) та офіціанта-баристи (3 особи). Разом персоналу – 7 (сім) осіб; * забезпечити розстановку на столах учасників води в пластикових пляшках та паперових (на вимогу замовника – скляних) стаканів для кожного учасника; * по закінченню заходу всі залишки їжі повинні бути упаковані в одноразові контейнери та передані Замовнику. Залишки води мають бути доставлені в офіс Замовника. * забезпечити прибирання зали під час обіду та після завершення заходу.   **10. Відеозйомка заходу.**   * Забезпечити надання послуг репортажних відеооператорів (2 особи); * забезпечити послугу прямої відеотрансляції зображення з камер на екрани: 2 відеокамери (точна кількість буде уточнена додатково), необхідне технічне забезпечення та наявність технічного персоналу (в тому числі операторів та режисера) для реалізації прямої відеотрансляції; ракурси та таймінг будуть погоджені Замовником додатково до початку заходу; * забезпечити облаштування подіуму для проведення панельної дискусії не менш ніж на 6 спікерів; * організувати та забезпечити відеозйомку та монтаж репортажного ролика; * вимоги до відеозйомки: дві камери загальний та крупний план (ракурси будуть додатково вказані Замовником); використання професійного обладнання (камера Sony a7s3 або аналог), яке має бути спроможним знімати якісне відео в умовах слабкого освітлення з роздільною здатністю не менше 1080р та 60 к\с (референс бажаної якості буде наданий Замовником). * вимоги до операторів: присутність  на заході усю його тривалість. Акцент на відеозйомці спікерів, експертів та команд, представників стартапів, їх виступів. Другорядно - інші гості на заході. Тривалість відзнятого необробленого відеоматеріалу має складати від 4 до 5 годин. Надати відзнятий відеоматеріал Замовнику у строк, що не перевищує 3 календарних дні з моменту завершення події. відеографи мають контролювати роботу камер та після брифу від Замовника під час заходу самостійно змінювати акценти та ракурси того, що бачать глядачі; * вимоги до відеоролику: репортажний ролик про результати та підсумки проведеного заходу має включати в себе різні плани (крупний та загальний) кадри локації, кадри запрошених експертів та спікерів, кадри різних етапів проведення заходу, короткі інтервʼю з погодженим списком гостей, та інші кадри, які органічно доповнюватимуть загальну концепцію ролику. Загальна тривалість кінцевого ролику – 5 хв.  Відзнятий відеоматеріал має бути динамічно змонтований під стокову аудіодоріжку, до постпродакшну має бути включена кольорокорекція матеріалу, анімаційна заставка, написи під час кадрів з інтервʼю. Замовник залишає право за собою на внесення змін (правок) до монтажу, музики чи кольору  перед затвердженням фінального ролику. * відредаговані відео матеріали мають бути надані Замовнику у термін, який не перевищує 7 робочих днів з моменту проведення заходу.   **11. Дизайн та друк роздаткового матеріалу.**  11.1. Під час надання послуг із організації та забезпечення проведення заходу Виконавець надає послуги пов’язані із друком:   * друк бейджів для всіх учасників заходу 150\*100мм. Крейдовий папір, щільність не менше 250 г/м2, заокруглення кутів, ламінація 100 мкм, отвір для карабіну. Дизайн макету містить інформацію про назву заходу, логотипи. Макет бейджу надається Замовником. Формат друку: двосторонній кольоровий друк бейджів розміром 150мм на 100мм. Бейджі з ланцюжком з тканини і карабіном. * вимоги до стрічок для бейджів для всіх учасників заходу: стрічки чорного кольору, ширина - 1,5 см, з кольоровим двостороннім нанесенням логотипів. |
| Позиція 5 | **1. Формат проведення заходу:** для компаній-учасників Фонду розвитку інновацій та інших представників української та міжнародної екосистеми інновацій.  **2. Максимальна тривалість заходу:** 4 годин.  **3.** **Дати проведення заходів:** за заявкою Замовника, яку він надає Виконавцю не пізніше ніж за 15 (п'ятнадцять) календарних днів до дати запланованого заходу.  **4. Місце проведення заходів:** територія Виконавця (м. Київ).  **5. Максимальна кількість учасників кожного (одного) заходу:** 100 (кількість учасників заходу є орієнтовною та остаточно буде повідомлена Замовником в письмовій формі при подачі замовлення на проведення заходу).  **6. Обов'язки Виконавця під час організації та проведення заходу.**  6.1.Під час організації та проведення заходу Виконавець забезпечує:   * прибуття на місце проведення заходу заздалегідь (мати достатньо часу) до його початку для перевірки виконання всіх вимог до підготовки та проведення заходу. Під час проведення заходу представник Виконавця повинен постійно бути присутніми на місці під час заходу та  контролювати належний перебіг заходу згідно сценарію, програми та етапів проведення заходу; * організацію та координацію обслуговуючого та технічного персоналу, здійснює оперативне усунення виявлених недоліків; * підготовку зали до проведення заходу, розстановку стільців/столів та іншого обладнання; * доставку необхідної кількісті стільців та столів за необхідністю; * оперативну перестановку столів та стільців в залі для зміни розсадки учасників заходу за потреби Замовника; * логістику всього необхідного до заходу; * оперативне реагування на зауваження представників Замовника та учасників заходу та усунення всіх недоліків у разі їх виявлення; * передачу мікрофонів учасникам заходу під час дискусій; * доставку до місця проведення заходу роздаткові матеріали з офісу Замовника напередодні проведення заходу (якщо такі буде передбачено). По закінченню заходу доставити в офіс Замовника залишки роздаткових матеріалів. * наявність одного конференц-менеджера, техніка по звуку та інших представників Виконавця, на заході для контролю належного та своєчасного виконання замовлених послуг. * контроль таймінгу заходу. * повідомлення учасникам про наявність та розташування приміщень, придатних для укриття під час повітряної тривоги, таких як: сховища цивільного захисту, підземний простір метрополітену (за наявності), підвальні приміщення, підземні паркінги та інші споруди підземного простору для населення у разі виникнення надзвичайних ситуацій техногенного, природного та воєнного характеру; * контроль за організованим переміщенням людей до укриттів під час повітряної тривоги з урахуванням маршрутів слідування для того, що б не гаяти час на пошук найближчого з них у разі виникнення небезпеки. * демонтаж обладнання після завершення заходу.   **7.** **Замовлення.**  7.1. Організація заходу здійснюється відповідно до замовлень Замовника.  7.2. Після отримання замовлення протягом наступного робочого дня Виконавець направляє Замовнику для коригування та погодження необхідну інформацію стосовно послуг, які йому замовлено.  7.3. Виконавець повідомляє прізвище та контактну інформацію свого відповідального працівника, що супроводжуватиме підготовку та проведення заходу.  **8. Вимоги до локації.**   * загальна площа, враховуючи зону кейтерінгу та зону реєстрації не менше 250 кв. м; * повністю закрите преміщення, без доступу сторонніх на локацію; * зручне географічне розташування: транспортна доступність (в межах міста Київ, поруч з метро та(або) транспортними розвʼязками), достатня площа та місткість приміщення для одночасної присутності 100 осіб; * наявність укриття, або розташування в укритті; * локація доступна для користування погодинно, але не більше ніж на 5 годин та повністю облаштована для проведення конференцій чи презентацій. * зала технічно облаштована для проведення конференцій та презентацій з розрахунку до 100 осіб; * у разі, якщо приміщення за замовчуванням не укомплектоване необхідним, для проведення презентації, устаткуванням, Виконавець зобовʼязується забезпечити наявність такого устаткування; * необхідний рівень технічного оснащення залу (відповідно до вимог Замовника), у тому числі, але не виключно: зала має бути облаштована проєкційною системою (проєктор, екран, клікер, комутація для підключення ноутбука), звуковим обладнанням (аудіосистемою для виведення звуку, двома радіомікрофонами); * забезпечення окремих зон для проведення презентації та вітальної кави, наявність санвузлів, наявність паркінгу; * технічне забезпечення допоміжних зон: гардероб обладнаний номерками та вішалками (за потреби); * меблі з відповідною кількістю стільців з розрахунку на 100 осіб (за потреби); * послуги по технічному забезпеченню обладнання в т.ч. монтаж обладнання, експлуатація обладнання під час заходу, демонтаж обладнання, а саме: обладнання кейтерингу, аудіо та проєкційне обладнання; * забезпечити підключення та налаштування обладнання, вся техніка повинна бути підключена та налаштована для роботи до початку заходу; * забезпечити розташування обладнання та техніки відповідно до вимог Замовника; * забезпечити технічний супровід заходу в залі технічним персоналом для підключення та налаштування обладнання, технічного супроводу роботи мультимедійної техніки та звукового обладнання, допомоги учасникам у перемиканні слайдів та користуванням техніки, забезпечення оперативного вирішення технічних питань, забезпечити оперативне усунення технічних збоїв; * забезпечити присутність на заході техніка по звуку усю його тривалість; * забезпечити безперебійну роботу презентаційного обладнання, а саме: проєктора, екрану для виведення презентацій та клікера. * Забезпечити безперебійну роботу системи виведення звуку та мікрофонів. * з належною охороною, зручностями та парковкою, що відповідає аудиторії події.   **9. Харчування учасників заходу.**  9.1. Виконавець під час проведення заходу забезпечує харчування учасників.  9.2. Меню харчування включає в себе:   * вітальна кава: кава натуральна (два бойлери по 10 л з кавою або альтернатива), термопот з водою для чаю, чай чорний, зелений і трав’яний, вершки порційні, цукор, лимон; сендвічі з куркою та сиром, слойки солодкі та солоні, печиво (пісочне або бісквітне), питна вода – негазована в пляшках (0,5 л, пластик) на кожного учасника заходу;   9.3. Меню харчування погоджується із Замовником.  9.4. Виконавець забезпечує послуги харчування відповідно до законодавства про безпечність та окремі показники якості харчових продуктів, санітарних норм та правил встановлених законодавством України.  9.5. Для організації харчування учасників заходу Виконавець забезпечує:   * монтаж та демонтаж локацій, для вітальної кави сервірування одноразовим посудом; * роздаткову лінію, обслуговування та прибирання під час вітальної кави * наявність одноразового посуду (склянки, серветки, тарілки паперові) з розрахунку на 100 осіб та тривалість заходу 4 години. Тарілки та склянки повинні бути паперові високої якості; * розстановку на столах учасників води в пластикових пляшках та паперових стаканів; * по закінченню заходу всі залишки їжі повинні бути упаковані в одноразові контейнери та передані Замовнику. Залишки води мають бути доставлені в офіс Замовника. * наявність смітників на локації; * прибирання зали під час обіду та після завершення заходу. |