Додаток №1

Лот №1: Організація та проведення зустрічі: «Kick-off meeting» для адміністративного персоналу БО «БФ «Посмішка ЮА» та субпартнерів на початку проєкту для загального огляду проєкту, визначення напрямку проєкту, координації з субпартнерами, аналізу очікуваних результатів. Розраховано на 30 осіб на 2 (два) дні в м. Чернівці, згідно Специфікації №1.

Специфікація №1: Проведення одного заходу у м. Чернівці: кінець червня – липень 2024 року (два дні).

№ п/п	Найменування	Одиниці виміру	Кількість	Ціна за одиницю, грн.	Сума всього, грн.
1	Організацію перевезень учасників зустрічі автобусним або ж/д транспортом (плацкарт або купе 2 класу) по території України за попередньою заявкою Замовника	Послуга	1		
2	Оренда конференц-залу з 10:00 до 18:00 для проведення зустрічі, обладнаний необхідною технікою для презентацій та ділових зустрічей (проектор, екран для проектора або телевізор з можливістю підключення через HDMI, фліпчарт)	День	2		
3	Проживання в двомісних номерах, з окремими ліжками, з урахуванням раннього заїзду	Доба	2		
4	Сніданок для учасників зустрічі (перший день)	Порція	30		
5	Сніданок для учасників зустрічі (другий день)	Порція	30		
6	Обід для учасників зустрічі (перший день)	Порція	30		
7	Обід для учасників зустрічі (другий день)	Порція	30		
8	Вечеря для учасників зустрічі (перший день)	Порція	30		
9	Дві кава-паузи першого дня	Порція	60		
10	Дві кава-паузи другого дня	Порція	60		
11	Роздатковий матеріал для учасників зустрічі:				
	блокнот, формат А5, на пружинці, м'яка обкладинка, 48 аркушів	Штук	30		
	ручка кулькова, синя	Штук	30		

	пляшка об'ємом 500 мл з прозорого харчового пластику, герметична кришка, що закручується з посиком для пиття, без надписів та логотипів	Штук	30		
12	Винагорода за організацію заходу	Послуга	1		
	Загальна вартість організації заходу	X	X	X	

Забезпечення комфорту:
- Подбати про комфорт учасників, - забезпечивши зручні меблі, наявність води та інших засобів для зручності під час проживання та зустрічі.

Логістика:
- Призначити відповідальну особу, або команду для організації та координації всіх аспектів заходу, включаючи проїзд, реєстрацію учасників, розміщення, харчування та розклад зустрічі - протягом всього періоду заходу.

Забезпечення комунікації:
- Забезпечити зв'язок між учасниками та організаторами заходу, включаючи інформацію про розклад та важливі оголошення.

Забезпечення всіх цих складових допоможе зробити захід успішним та продуктивним для учасників.

Голова фонду **Веселкова В.В.**