

№ -18-04  
01.03.2018

## ЗАПИТ ЦІНОВОЇ ПРОПОЗИЦІЇ

<b>ПОСЛУГА:</b>	Підготовка та організація 2-денної Конференції відкриття Проекту технічної допомоги Європейського Союзу "Енергія біомаси – перетворення природного потенціалу в національні партнерства"
<b>Термін виконання:</b>	03.2018 – 13.04.2018
<b>Дата Конференції</b>	14-15.04.2018
<b>Програма:</b>	Програма Територіального співробітництва країн східного партнерства «Білорусь – Україна»
<b>Проект:</b>	«Енергія біомаси - перетворення природного потенціалу на регіональні партнерства»
<b>Замовник:</b>	Установа «Рівненська агенція із залучення інвестицій та обслуговування інвесторів «ІнвестІнРівне»

### МЕТА

Забезпечити надання послуг з підготовки та організації події, щоб допомогти Агенції «ІнвестІнРівне» (далі – Агенція) в плануванні, координації та забезпеченні професійного та ефективного хостингу Конференції відкриття Проекту технічної допомоги Європейського Союзу "Енергія біомаси – перетворення природного потенціалу в національні партнерства" (далі - Подія). Послуги організатора Події важливі, враховуючи, що це перший міжнародний захід яким буде відкрито транскордонний проект, що реалізовуватиметься протягом року.

### ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ПОДІЇ

- Обговорити можливості використання біомаси в якості альтернативного джерела електроенергії в Україні та Білорусі, беручи до уваги існуючий міжнародний досвід та досвід країн-учасників.
- Поширити інформацію про Програму, Проект та його завдання.
- На конференції планується розглянути наступні теми: аналіз виробничо-збутових ланцюгів (роль представників бізнесу та місцевих органів влади); основні проблеми пов'язані з переходом на альтернативні види джерел електроенергії (досвід місцевих органів влади в Україні та Білорусі); міжнародний досвід; провідна європейська практика.

## ОБСЯГ РОБИТ

Обраний організатор Події несе відповідальність за підготовку та управління всіма матеріально-технічними питаннями та організаціями, пов'язаними з проведенням успішної та професійної Події. Працюючи в тісній співпраці з Агенцією «, Організатор Події визначить відповідних постачальників послуг, якщо це необхідно, і підтримуватиме зв'язок з цими постачальниками послуг щодо приміщення, готелю, банкетів, обладнання та підтримки ІТ та інших пов'язаних з ними заходів. Організатор також забезпечить наявність ефективної секретаріату та службової / адміністративної підтримки. Крім того, Організатор буде здійснювати нагляд за процесом запрошення та реєстрації та узгоджувати процедури автоперевезень та транспортування для всіх учасників. Детальні технічні характеристики послуг та завдань / **результатів**, що запитуються під цей ЗАПИТ, включають:

### 1. ПІДГОТОВКА ТА УПРАВЛІННЯ ПОДІЄЮ

- а) Організувати координаційні зустрічі з Командою Проекту з метою узгодження основних завдань Події, місця проведення та поселення учасників Події, тематичного наповнення, матеріально-технічного забезпечення, транспортування, запрошених спікерів, ЗМІ, тощо;
- б) Підготувати проект Концепції Події, включаючи часові графіки по кожному з 2-х днів проведення Події;
- в) Організувати розгляд, коригування та затвердження остаточної Концепції Події;
- г) Підготувати Програму Події з часовим графіком її реалізації;
- д) Здійснити розподіл Бюджетування на Подію;
- е) Узгоджувати умови та призначати субпідрядників;

### 2. УПРАВЛІННЯ УЧАСНИКАМИ

- а) Створити узгоджений з Агенцією та Поліським аграрно-екологічний інститутом Національної академії наук Білорусі (далі – Інститут) список учасників Події, що включатиме наступні цільові групи з України та Білорусі:
  - представники місцевих органів влади з Білорусі та України (які вже використовують різні види біомаси в якості енергоресурсів, різні технології, різні підходи до управління проектами пов'язаними з використанням біомаси, а також такі, хто лише планує використовувати біомасу);
  - представники комунальних установ, які перейшли на нові опалювальні системи та зацікавлені у використанні біомаси;
  - представники лісогосподарських підприємств, що мають доступ до деревини;
  - представники МСП (постачальники деревини чи особи зацікавлені у її переробці та постачанні);
  - представники державних установ (зацікавлені у нових підходах та політиці).
- б) Запросити (спільно з Агенцією) експертів залучених до проекту RERAM <http://www.reram.eu/ua/projekt/reram.html>, норвезька державна компанія Norsk Energi <http://www.energi.no/>, а також представників інших організацій та міжнародних проектів, що займаються питанням біомаси у країнах Східного партнерства. Загалом, має бути забезпечена участь 3 іноземних спікерів (експертів);

- в) Розробити Запрошення та Реєстраційну форму, що будуть надіслані учасникам Події, а також Інформацію про Подію для ЗМІ;
- г) Забезпечити адміністрування реєстрації через веб-сайт та складання підтверджених реєстраційних списків учасників, спікерів, допоміжного персоналу, команди управління Події;
- д) Забезпечити участь усіх партнерів / зацікавлених сторін у завершенні списків запрошень;
- е) Надіслати запрошення всім учасникам, що включені до узгодженого списку учасників;
- є) Наступні дії за запрошеннями – уточнюючий телефонний дзвінок та складання підтвердженого реєстраційного списку - учасники, спікери, допоміжний персонал, команда з управління Події;
- ж) Сприяти оформленню віз для учасників/спікерів, якщо це необхідно;
- з) Виконувати роль основного контакту з учасниками, щоб підтвердити деталі Події та передачу інформації.

### 3. УПРАВЛІННЯ МІСЦЕМ ПРОВЕДЕННЯ ПОДІЇ

- а) Здійснити підбір місця проведення Події відповідно до наступних критеріїв:
  - площа конференц-зали не менше ... м<sup>2</sup>;
  - поселення учасників повинно відбуватися неподалік місцезнаходження конференц-зали (в ідеалі – єдиний комплекс з готелем та конференц-залою);
  - конференц-зала обладнана проектором, екраном, мікрофоном, аудіо-системою;
  - передбачено місце для проведення кава-брейків та організації харчування для учасників;
- б) Забезпечити керування декором та візуальними знаками Події відповідно до побажань Агенції;
- в) Забезпечити можливість для розташування баннерів партнерів Події;
- г) Переконаватися, що всі необхідні аудіовізуальні засоби доступні та знаходяться у належному технічному стані;
- д) Забезпечити оперативне обслуговування незалежно від того, як це буде потрібно для всього обладнання / послуг та приміщень Події.

### 4. УПРАВЛІННЯ МАТЕРІАЛАМИ ПОДІЇ

- а) Забезпечити підготовку/виготовлення наступних матеріалів Події:
  - Роздрукована Програма Події – 100 шт. (70 шт. – укр. мовою, 30 шт. – рос. мовою);
  - Папка з логотипом Проекту, а також логотипами ЄС, ЕаРТС, партнерів Проекту (будуть надані Агенцією в електронному вигляді) – 100 шт. (укр. мовою);
  - Флеш-накопичувач з логотипом ЄС та назвою Проекту (будуть надані Агенцією в електронному вигляді) – 100 шт. (укр. мовою);
  - Ручка з логотипом ЄС (буде надано Агенцією в електронному вигляді) – 100 шт. (укр. мовою);
  - Бейджі для учасників з можливістю власноручного заповнення та з логотипами: Проекту, ЄС, ЕаРТС, партнерів Проекту (будуть надані Агенцією в електронному вигляді) – 100 шт. (укр. мовою);

б) Забезпечити виготовлення 2-х баннерів Проекту попередньо погодивши їх розміри та дизайн з Агенцією;

#### 5. РЕЄСТРАЦІЯ УЧАСНИКІВ ТА ІНФОРМАЦІЙНА ДОПОМОГА

а) Організувати та керувати реєстрацією учасників, вести реєстрацію учасників з відповідними контактними даними;

б) Керування універсальною інформаційною підтримкою для учасників.

#### 6. ІНШІ ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ УПРАВЛІННЯ ПОДІЄЮ

а) Зарезервувати та оплатити готельні номери для 50 учасників Події на 2 ночі (з 13 на 14 та з 14 на 15 квітня 2018 р.) у готелі класом не нижче 3 зірки. Підтримувати зв'язок із готелем з метою внесення можливих коректив до конфігурації номерів;

б) Забезпечити харчування для 70 учасників протягом 2-х днів проведення Події, а саме:

- обід (салат, перша страва, гаряча страва + гарнір, напій, хліб);
- вечеря у форматі фуршету, що включатиме:
  - салати (декілька видів);
  - закуски (декілька видів);
  - м'ясні та сирні нарізки;
  - овочеві та фруктові нарізки;
  - канапки, млинці;
  - гарячі страви;
  - соуси, соки, води, хліб.
- 3 кавових перерви (кава/чай, печиво, канапки під час кожної перерви)

в) Забезпечити участь професійного фотографа для фотофіксації Події;

г) Забезпечити участь професійного ведучого Події (оголошення доповідачів/спікерів, перерв, заходів і т.п.);

д) Покриття гонорару та транспортних витрат для 3 іноземних спікерів (експертів) Події.

### ПОДАННЯ ЦІНОВИХ ПРОПОЗИЦІЙ

- Кінцева дата подання цінових пропозицій – 13.03.2018 р.
- Цінові пропозиції повинні бути надані у паперовому вигляді звичайною поштою, кур'єром або власноруч на адресу: вул. Гетьмана Мазепи, 19, м. Рівне, 33028, Україна.
- Цінова пропозиція надається в ЄВРО;
- Оплата послуг за даним ЗАПИТОМ здійснюватиметься в ГРИВНІ та становитиме грошову суму у ГРИВНІ, що еквівалентна сумі у ЄВРО вказаній у Контракті, яка розраховується за курсом продажу ЄВРО у ПАТ КБ «ПРИВАТБАНК» на дату здійснення оплати.

Координатор Проекту

Д.І. Янушевський