**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**О ПОДПИСАНИИ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ**

Министерство охраны окружающей среды, расположенное по адресу: Дом правительства N3, Площадь Республики, г. Ереван, Республика Армения, приглашает к сотрудничеству организации, соответствующие условиям, изложенным в настоящем объявлении, с целью участия в организационной работе 17-й Конференции Сторон Конвенции о биологическом разнообразии (КС-17), которая состоится в Армении в 2026 году.

Отобранные организации будут приглашены к подписанию предварительного соглашения о сотрудничестве. Условия сотрудничества представлены в Приложении № 4 к настоящему объявлению.

Условия, предоставляемые участникам в рамках настоящего объявления:

* Заявка на участие (по форме согласно приложению № 1 к настоящему объявлению) с указанием наименования участника, ИНН, адреса местонахождения, способа связи и адреса электронной почты. К заявке прилагается копия свидетельства о государственной регистрации.
* Организация должна иметь государственную регистрацию не менее чем за второй год, предшествующий подаче заявки на участие.
* Наличие не менее двух аналогичных договоров, ранее надлежащим образом оформленного, и справки, предоставленной заказчиком договора, подтверждающей его исполнение. Аналогичным договором признается организация в течение последних 5 лет массовых мероприятий, имеющих общенациональное или международное общественное значение, количество основных участников которых превысило 2000 человек. Формат представления сведений о надлежащем оформлении ранее аналогичных договоров соответствует приложению № 2 к настоящему объявлению.
* Портфолио организации
* Справка об основных сотрудниках, предлагаемых для исполнения заключаемого договора (по форме согласно Приложению № 3 к настоящему объявлению), резюме основных сотрудников и подтверждённые письменные соглашения об их участии в выполняемых работах. Члены команды должны иметь как минимум 5 лет опыта работы в качестве организаторов мероприятий, а также команда должна обладать опытом в области таможенного дела, энергоснабжения и управления логистикой. После подачи заявок обязательна равноценная замена любого сотрудника по согласованию с Министерством охраны окружающей среды. Нарушение данного условия является основанием для отказа в заключении договора или расторжения заключённого договора.
* Знание английского языка для основных сотрудников обязательно

Участники, предоставившие полный пакет документов, требуемый настоящим объявлением, будут включены в расширенный список. С учётом опыта участников будет составлен краткий список, с которыми будет проведено собеседование. Участники будут уведомлены по электронной почте о дате и формате собеседования.

Организации(ям), признанным(и) лучшим(и) по результатам собеседования, будет предложено предварительное соглашение о сотрудничестве.

Отобранный(е) участник(и) будет(ут) определен(ы) из числа участников, представивших удовлетворительные заявки, включенных в расширенный список участников, предоставивших в полном объеме документы, требуемые настоящим объявлением.

Заявки на участие в настоящей процедуре должны быть поданы в электронном виде по электронной почте на адрес [secretariat@env.am](mailto:secretariat@env.am) или на электронных носителях до **1-ого сентября 2025 года**, **10:00ч**. Заявки на электронных носителях должны быть поданы с квитанцией по адресу: Республика Армения, г. Ереван, Площадь Республики, Дом Правительства №3, комната 529. Заявки, поданные после указанного срока, рассматриваться не будут. Документы могут быть представлены на армянском, русском или английском языках.

За дополнительной информацией относительно данного объявления можно обратиться к секретарю Рабочей группы Роману Чобаняну, тел. 011-81-85-29, +37494559902, эл.почта: [secretariat@env.am](mailto:secretariat@env.am)։

Министерство окружающей среды

*Приложение №1*

###### ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ

имя участника  заявляет о своем желании принять участие в объявленном Министерством охраны окружающей среды приглашении к сотрудничеству и подает заявку в соответствии с требованиями объявления.

имя участника заявляет и удостоверяет, что он является резидентом  название страны\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

имя участника -а:

* Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)  ИНН номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Адрес эл.почты  эл.почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Фактический адрес  фактический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Телефон  номер телефона

К приложению представляется копия свидетельства о государственной регистрации \_\_\_Имя участника\_\_\_\_ а также ссылка на веб-страницу, содержащую сведения о бенефициарных владельцах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Имя участника (имя и должность руководителя) |  | (подпись) |

\*Предоставляется ссылка на веб-страницу, содержащую сведения о своих бенефициарных владельцах, зарегистрированных в Агентстве государственного реестра юридических лиц в соответствии с Законом «О государственной регистрации юридических лиц, их подразделений, учреждений и индивидуальных предпринимателей».

*Приложение №2*

**ИНФОРМАЦИЯ**

**О надлежащем исполнении ранее заключенных договоров**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Год | Предмет договора | Место проведения мероприятия | Количество участников мероприятия | Имя заказчика и контактная информация (номер телефона и адрес электронной почты) | Предоставление ссылок на предыдущие крупномасштабные мероприятия. |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Прилагаются требуемые заявкой документы (не менее два аналогичного договора, ранее надлежащим образом оформленного, и справка, предоставленная заказчиком договора, подтверждающая его заключение. Аналогичным договором признается организация в течение последних 5 лет массовых мероприятий, имеющих общенациональное или международное общественное значение, численность основных участников которых превысила 2000 человек).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Имя участника (имя и должность руководителя) |  | (подпись) |

*Приложение №3*

**ИНФОРМАЦИЯ**

**Об основном составе персонала, предлагаемого для исполнения заключаемого договора**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N** | **Специалисты, входящие в основной состав** | | | | |
| **Имя** | **Квалификация** | **Рабочий стаж** | | **Имя работадателя** |
| **Период** | **сфера деятельности и выполняемая работа** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Прилагаются документы, требуемые заявлением (резюме ключевых сотрудников и подтвержденные письменные соглашения об их участии в предстоящей работе).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Имя участника (имя и должность руководителя) |  | (подпись) |

*Приложение №4*

**Техническое задание (ToR)**

17-ой Конференции сторон Конвенции Организации Объединенных Наций о биологическом разнообразии (КС-17)

**Дата - октябрь18- 31 ноябрь 2026г.**

**Место- Выставочно-концертный центр «Меридиан», Ереван, Армения**

1. **Общее описание**

Условия технического задания определяют обязанности и ожидания Организационного комитета конференции (ОКК), который отвечает за управление и проведение КС-17. КС-17 — это масштабное двухнедельное мероприятие, в котором примут участие представители правительств, НПО, министры и другие ключевые фигуры. В рамках конференции будут организованы встречи, приемы, выставки, а также ряд логистических и операционных мероприятий, реализация которых потребует масштабной поддержки.

1. **Цель**

Назначение высококвалифицированного организатора конференции, который сможет управлять операционными и логистическими аспектами конференции. Организатор должен иметь большой опыт организации масштабных мероприятий, достаточный штат сотрудников и инфраструктуру.

1. **Задачи**

* Профессиональный опыт в организации мероприятий.
* Обеспечение экономической эффективности и своевременности всех логистических мероприятий.
* Поддержание репутации принимающей организации.
* Обеспечение безопасности и удовлетворенности всех участников.

**4. Рамка обязанностей**

Организатор будет отвечать за комплексное управление, включая, помимо прочего:   
**4.1 Планирование и координация**

* Разработка и управление основного графика.
* Подготовка, планирование и управление бюджета.
* Координация мероприятий на объекте (в том числе с национальными поставщиками и государственными органами).
* Составление графиков/сроков, планирование на случай непредвиденных обстоятельств.

**4.2 Место проведения встречи и инфраструктура**

* Координация потребностей организатора и поставщиков,
* Привлечение поставщиков по мере необходимости,
* Проектирование и оснащение места проведения мероприятия несколькими переговорными комнатами и отдельными зонами,
* Создание/выделение временных офисов для участников и организаций,
* Установка стендов, временных конструкций,
* Координация работы с сотрудниками службы безопасности на контрольно-пропускных пунктах,
* Координация проведения фуршетов, общественных мероприятий,
* Согласование результатов и технических требований, требуемых организаторами (с поставщиками),
* Выполнение работ по декоративному оформлению (брендинг, установка вывесок),
* Аренда, монтаж и расстановка мебели,
* Предоставление, монтаж и управление временными конструкциями (например, шатрами),
* Поставка и монтаж дополнительных систем электропитания (генераторы, кабельные системы),
* Изготовление брендов и вывесок по всей зоне проведения мероприятия.

**4.3 Предоставление услуг делегатам**

* Установка киосков приветствия в аэропорту(ах) для международных прилетов.
* Предоставление транспорта (микроавтобусы, VIP-автомобили)
* Оказание логистической поддержки участникам.

**4.4 Персонал и функции**

* Подбор и обучение персонала и волонтеров,
* Управление графиками работы, проведение ознакомительных работ и распределение заданий.
* Контроль и координация действий поставщиков от начала до конца встреч

**4.5 Организация выставок**

* Разработка макета стендов и логистика
* Коммуникация с заинтересованными сторонами и организациями на английском и французском языках по вопросам дизайна и оборудования.
* Взаимодействие со спонсорами (технические вопросы, брендинг, монтаж, дизайн и доставка).
* Поддержка участникам выставки из разных стран

**4.6 Доставка и хранение**

* Координация международных и внутренних грузоперевозок,
* Таможенные процедуры, таможенное оформление и документация,
* Хранение и безопасное размещение материалов и оборудования,
* Осуществление инвентаризационных и транспортных работ

**4.7 Предоставление услуг после мероприятия**

* Восстановление объекта
* Финансовая сверка и управление счетами.
* Итоговый отчет, включающий извлеченные уроки и ключевые показатели эффективности.

**4.8 «Экологизация” работы совещания**

* Обеспечить планирование и координацию конференции с акцентом на экологически безопасные методы работы, такие как переработка отходов и сокращение отходов.
* Предоставить отчет о проделанной работе по итогам встречи.։

**5. Управление и отчетность**

* Регулярные планирования совещаний
* Предоставление обновлений статуса (в письменной форме) и представление отчетов о рисках,
* Журнал решений и система отслеживания проблем, которые будут вестись совместно.
* Меры по устранению задержек или бюджетных проблем

**6. Расписание**

* Вступительная встреча: Организатор должен будет готовым приступить к работе в сентябре 2025 года.
* Начало работы на месте: 01 Сентябрь, 2026г.
* Дни Конференции: Октябрь 18-30, 2026г.
* Сроки проведения демонтажных работ пока не определены,
* Дата предоставления окончательного отчета не определена.

**7. Индикаторы**

● Соблюдение согласованного графика и бюджета,

● Бесперебойная работа без существенных сбоев,

● Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и местных норм,

● Реализация логистических операций и корректировка финансовой отчетности.