

**Технічні, якісні, кількісні та інші параметри послуг  
ДК 021:2015 55120000-7 Послуги з організації зустрічей і конференцій у готелях  
(Послуги із організації та забезпечення проведення заходів)**

**Очікувана тривалість надання послуг:**

з дати підписання договору – 5 (п'ять) днів (серпень 2024 року).

**Під заходами розуміються:** тренінги, семінари, конференції, симпозиуми, робочі зустрічі, регіональні візити, стажування, збори та зустрічі керівних органів організації, прес-конференції, міжнародні ділові поїздки, онлайн тренінги, онлайн семінари, онлайн зустрічі, онлайн конференції, вебінари, міжнародні заходи, міжнародні поїздки та інші заходи за участю цільових груп, проведення яких направлено на реалізацію статутних завдань Замовника та реалізації сертифікатної програми «Школа нормотворчості» Національного університету «Києво-Могилянська академія», що реалізується згідно з субгрантовою угодою, в межах Програми USAID «Рада: наступне покоління».

**Загальний опис заходу:**

Необхідно забезпечити окреме проживання 25 осіб на дві ночі у готелі категорії не менше «4 зірки», із сніданком, обідом та вечерею та забезпеченням трансферу учасників до та з місця проведення заходу у місті Трускавець Львівської області. Включно з орендою зали у місці проживання для проведення заходів сертифікатної програми «Школа нормотворчості» протягом днів проживання.

**Перелік послуг із організації та забезпечення проведення заходів:**

Оренда місця проведення заходів.

Організація проживання учасників заходів.

Організація харчування учасників заходів.

Організація проїзду учасників заходів.

Організація трансферів учасників заходів.

Відшкодування вартості проїзду учасників заходів.

Оренда аудіовізуального обладнання та оргтехніки.

Оренда банерних конструкцій для проведення заходів.

Оренда модульних конструкцій для проведення заходів.

Оренда обладнання для синхронного перекладу (в тому числі доставка, монтаж, демонтаж обладнання).

Оформлення страхових полісів для учасників заходів.

**Обов'язки Виконавця:**

- технічний супровід заходів (доставка, монтаж, демонтаж обладнання);

- доставка друкованих матеріалів, канцелярських виробів, банерів для проведення заходів;

- забезпечення одним комплектом техніки (ноутбук, проектор, фліпчарт, перемикач слайдів) для проведення заходів в межах міста Трускавець Львівської області продовж дії договору.

- підібрати, запропонувати та підготувати місце проведення заходів відповідно до вимог та потреб Замовника;
- отримати від учасників підтвердження участі та інформацію про час приїзду, побажання до харчування та особливостей харчування для подальшого замовлення харчування згідно із отриманою інформацією;
- отримати від учасників інформацію про час приїзду, для подальшого бронювання проживання згідно із отриманою інформацією;
- підготувати список учасників на поселення із зазначенням дати та часу поселення і виселення відповідно до інформації отриманої від учасників;
- погодити графік заїзду та список на поселення із Замовником та забронювати готельні номери для проживання згідно із погодженим графіком;
- забезпечити поселення учасників відповідно до погодженого графіку. Виконавець повинен проконтролювати наявність списку учасників на поселення у співробітників готелю, які безпосередньо займаються оформленням документів на проживання під час заїзду учасників у готель. Список повинен відповідати останньому варіанту погодженого списку;
- прибути 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 проведення заходу та контролювати належний перебіг заходу згідно програми та замовлення, організовувати та координувати роботу обслуговуючого та технічного персоналу та здійснювати оперативне усунення виявлених недоліків;
- на вході в приміщення у місцях загального використання необхідно виготовити та розташувати вказівники до зали, в якій проводиться захід, до зони каво-брейку, обіду та гардеробу;
- розробити дизайн макету бейджів. Макет має містити інформацію про назву заходу, логотипи, дату, місце проведення, ім'я та прізвище учасника заходу. Макет повинен бути погоджений Замовником;
- надрукувати роздаткові матеріали заходу, укомплектувати в набори учасника та доставити до місця проведення заходу;
- доставити до місця проведення заходу роздаткові матеріали, канцелярські товари з офісу Замовника напередодні проведення заходу. По закінченню заходу доставити в офіс Замовника банери, залишки роздаткових матеріалів та канцелярських товарів;
- організувати місце реєстрації учасників заходу, яке буде обладнане столом з табличкою формату А3 з інформацією про назву заходу, дати проведення та логотип Національного університету «Києво-Могилянська академія»;
- організувати наявність достатньої кількості конференц-менеджерів, техніків, хостес та інших представників Виконавця, на заході для контролю належного та своєчасного виконання замовлених послуг із розрахунку 1 менеджер для заходів до 30 учасників для щоденного супроводу та адміністрування заходу;
- забезпечити підготовку конференц-зали до проведення заходу, розстановку стільців/столів та іншого обладнання;
- забезпечити внесення змін до плану харчування учасників відповідно до змін у заході;
- забезпечити відшкодування вартості проїзду учасників, збору інформації про учасників та інших необхідних документів на вимогу Замовника;
- здійснення замовлення та контролю трансферів, за необхідності;
- забезпечити внесення змін до плану харчування учасників відповідно до змін у заході, перенесення часу проведення каво-брейків, обідів та вечерів;

- забезпечити підготовку, комплектацію та видачу роздаткових матеріалів, замовлення інших додаткових послуг для заходу;
- 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 збір, обробку та запуск презентацій, допомогу у виведенні та перемиканні слайдів, допомогу спікерам за необхідності;
- забезпечити передачу мікрофонів учасникам під час дискусій;
- забезпечити формування списків реєстрації та відомостей компенсації;
- забезпечити зачинення конференц-зали і недопущення сторонніх людей коли всі учасники залишили приміщення;
- забезпечити розстановку на столах учасників та тренерів води в пластикових пляшках та паперових (на вимогу замовника – скляних) стаканів для кожного учасника та кожного тренера;
- забезпечити прибирання конференц-зали під час обіду та після завершення заходу;
- забезпечити інформування учасників заходу про час звільнення номерів в останній день заходу або в останній день проживання в готелі;
- забезпечити консультування учасників по всім організаційним питанням стосовно заходу, поселення, харчування та інше;
- забезпечити координацію роботи обслуговуючого персоналу готелю та ресторану;
- здійснити фотозйомку заходу (непрофесійна, можливо на телефон) та надання фотозвіту по закінченню заходу;
- забезпечити оперативне реагування на зауваження представників Замовника та учасників заходу та усунення всіх недоліків у разі їх виявлення;
- забезпечення оперативної перестановки столів та стільців в конференц-залі для зміни розсадки учасників за потреби Замовника;
- доставити необхідну кількість стільців та столів за необхідністю;
- забезпечити супровід учасників заходу до місця проведення обідів, кава-брейків та вечерь;
- забезпечити технічний супровід заходу в конференц-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 організацію трансферів відповідно до вимог Замовника, зустріч учасників трансферу із іменними табличками, інформування учасників про місце та час організації трансферу;
- забезпечити організацію проїзду або відшкодування вартості проїзду учасників заходів відповідно до вимог Замовника;
- забезпечити заходи необхідним мультимедійним та іншим технічним обладнанням відповідно до вимог Замовника;
- забезпечити організацію послуг кейтерінгу відповідно до потреб Замовника;
- забезпечити наявність бейджів та формальний дресс-код персоналу, який здійснює адміністрування та технічну підтримку заходу. Персонал повинен мати охайний зовнішній вигляд.

### **Порядок надання послуг:**

- для замовлення кожного окремого заходу Національний університет «Києво-Могилянська академія» проводить конкурентний відбір серед компаній обраних в результаті проведеного тендеру. Переможець конкурентного відбору визначається

шляхом порівняння загальної вартості пропозицій на надання послуг згідно специфікації (зокрема, їх обсяг, асортимент, строки виконання), оцінці відповідності якісним характеристикам та визначає конкретного постачальника послуг конкретному випадку;

- переможець конкурентного відбору протягом 2 (двох) робочих днів надає Національному університету «Києво-Могилянська академія» складений у відповідності до наданої пропозиції попередній кошторис заходу, що є додатком до Договору та становить невід'ємну частину Договору. Національний університет «Києво-Могилянська академія» погоджує Договір та кошторис заходу, не пізніше ніж за 7 (сім) календарних днів до дати початку заходу, після чого він підписується сторонами.

- переможець конкурентного відбору надає послуги із організації та забезпечення заходів у відповідності до специфікації заходу, дотримуючись обов'язків Виконавця та забезпечення технічних, якісних, кількісних та інших параметрів послуг, що визначені тендерною документацією. Виконавець несе відповідальність за якість наданих Послуг, матеріалів та обладнання, що використовувались для їх надання, а також за їх відповідність умовам Договору та вимогам чинного законодавства України. Виконавець гарантує надання Послуг за тими стандартами та вимогами, що діють в Україні, а також у відповідності до Договору.

- у разі зменшення фактичної вартості наданих послуг, відповідний кошторис витрат додається до Акту прийому - передачі наданих послуг;

- замовник залишає за собою право вимагати від постачальника первинну документацію по кожному окремому заходу для перевірки калькуляції затрат, що мають бути належним чином оформлені (з відповідними печатками та підписами), наприклад, банківська виписка з відмітками банку, акт виконаних робіт тощо;

- акт прийому-передачі наданих послуг розглядається Національним університетом «Києво-Могилянська академія» не більше 5 (п'яти) банківських днів з моменту отримання від виконавця його проекту. Національний університет «Києво-Могилянська академія» надає виконавцю підписаний Акт прийому-передачі наданих послуг або мотивовану відмову від їх прийняття;

- зобов'язання виконавця вважаються виконаними у разі підписання уповноваженими представниками Сторін Акту прийому-передачі наданих послуг;

- участь у конкурентному відборі учасників, з якими укладено рамкову угоду є обов'язковою. Якщо учасник не приймає участь у конкурентному відборі більше 2-х разів протягом одного календарного місяця, Замовник залишає за собою право розірвати рамковий договір з таким учасником в односторонньому порядку.

### **Порядок звітування:**

Для фінансового звітування за проведені заходи виконавець повинен надавати копії первинної документації про розрахунки з третіми сторонами, а саме:

- виписка про проживання учасників від готелів/баз;

- платіжне доручення;

- акт виконаних робіт між готелем/базою та виконавцем;

- акт виконаних робіт між виконавцем та підрядником;

- прайс-лист оренди обладнання, друку матеріалів та забезпеченням

канцелярськими товарами у разі надання послуг оренди обладнання, друку та/або забезпеченням канцелярськими виробами безпосередньо Учасником.

- копії проїзних документів учасників (квитки до місця проведення та копії зворотних)

- відомість компенсації проїзду з підписами учасників;

- відомість реєстрації учасників заходу з підписами учасників;

Даний перелік не є вичерпним, вимоги до первинної документації можуть змінюватись залежно від специфіки заходів.

**Умови оплати наданих послуг:**

Оплата вартості послуг здійснюватиметься по факту надання послуг.

Вартість послуг із організації та забезпечення проведення заходу визначається в договорі про закупівлю конкретного заходу, який укладається за наслідком проведення Національним університетом «Києво-Могилянська академія» конкурентного відбору виключно з тими учасниками, з якими укладено рамкову угоду.

Вартість послуг із організації та забезпечення проведення заходу, що зазначена в договорі про закупівлю конкретного заходу складається із вартості послуг, що визначені з переліку згідно Додатку № 2.