**ДОДАТОК 1**

**SER № 2-3: ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ / TERMS OF REFERENCE**

* **ЗАГАЛЬНІ ДАНІ / BACKGROUND INFORMATION**

Територія України/ Territory of Ukraine

БО «Українська освітян платформа» разом із партнером - донором DanChurchAid в рамках реалізації проєкту: “Reconstruction of social infrastructure in Mykolaiv through a strong civil society” №1010413-29» запрошує надавачів послуг з організації заходів/The Ukrainian Education Platform together with the donor partner DanChurchAid within the framework of the project: “Reconstruction of social infrastructure in Mykolaiv through a strong civil society” No. 1010413-29 invites providers of event organization services.

* **МЕТА ДОГОВОРУ ТА ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ / CONTRACT PURPOSE AND EXPECTED RESULTS**

**Загальна мета / Overall objective:**

Надання послуг з організації заходів по всій території України/ Providing services for organizing events throughout Ukraine

**Мета / Purpose:**

Надання послуг з організації заходів, послуг з організації тренінгів із розбудови спроможності НУО на вимогу, тренінгів для бізнесу, тренінгів для координаторів та послуг з організації відряджень та моніторингових візитів для команди/ Providing event management services, on-demand NGO capacity building training services, business training, coordinator training, and team travel and monitoring visit services

**Результати, яких має досягнути Підрядник / Results to be achieved by the Contractor:**

1.Забезпечення надійного і своєчасного надання послуг організації заходів

2.Виконання умов договору щодо обсягу та якості надання послуг

3.Виконання умов договору щодо ціни та термінів надання послуг

* **ОБСЯГ ПОСЛУГ / SCOPE OF THE SERVICES**

Предметом цієї закупівлі є надання послуги з організації заходів в рамках реалізації проєкту: “Reconstruction of social infrastructure in Mykolaiv through a strong civil society” №1010413-29»

**Завдання, що підлягають виконанню Підрядником /The tasks to be carried out by the Contractor**

- придбання залізничних, автобусних квитків по Україні (в т.ч. в електронному вигляді)

- повернення/заміна залізничних, автобусних квитків по Україні (в т.ч. в електронному вигляді) та надання підтверджуючих документів із сумою повернення.

- бронювання проживання в готелі в межах України для учасників проекту (в т.ч. для групи) та надання підтверджуючих документів від субпідрядників про рівень, вартість та розселення учасник

 - організація трансферу автобусом, мікроавтобусом, автомобілем і тд. з і до місця призначення в межах України (в т.ч. для групи до 60 осіб) та надання маршрутних листів і підтвердження кілометражу

- організація оренди транспортного засобу з/без водія

- оренда конференц-залів для організації заходів (з урахуванням технічного оснащення конференц-зали: проектор, презентер, фліпчарт, папір для фліпчарту, мікрофон та інше);

- підготовка конференц-зали до проведення заходу;

- організація харчування для учасників проекту (сніданок, обід, вечеря) в т.ч. для груп та надання підтверджуючих документів від субпідрядників про меню, вартість та вагу страв, які включені в організацію харчування;

- організації кейтерингу, кава-брейків та надання підтверджуючих документів від субпідрядників про меню, вартість та вагу страв, які включені до організації кейтерінгів та кава-брейків;

- організація екскурсійного обслуговування;

- організація технічного обслуговування заходів (меблі, світло, звік тощо) та надання підтверджуючих документів від субпідрядників зі специфікацією та цінами;

- компенсація непередбачуваних витрат відповідно до поданих розрахункових документів.

Наданий перелік послуг (далі – Послуги), являється орієнтовним та невиключним.

* **ПОРЯДОК НАДАННЯ ПОСЛУГ**

Замовник надає Лист замовлення в електронному вигляді на електронну пошту Підряднику (у форматі WORD або PDF) із зазначенням конкретних послуг, періоду, кількості людей та всієї іншої необхідної інформації.

Підрядник повинен забезпечити оперативне реагування на зауваження представників Замовника та учасників заходу та усунення всіх недоліків у разі їх виявлення.

При здійсненні розрахунків Підрядник надає Замовнику оригінали таких документів: Рахунок, акт виконаних робіт, кошторис з повним переліком наданих послуг з необхідними додатками, фіскальні та/або товарні чеки, інші документи що підтверджують проведення оплат.

При замовленні є послуги з проживання та бронювання приміщення для заходу Підрядник надає пропозиції з кошторисом із зазначенням різних (не менше 2х) варіантів. Після надання послуги Підрядник до кошторису повинен надати Замовнику підтверджуючі документи з готелю, де відбулося розміщення учасників заходу (див. Табл 1).

При замовленні є послуги з організації харчування (кейтерингу, кава-брейку) то Підрядник повинен до кошторису надати копію акту наданих послуг (з деталізацією меню, вартості та ваги страв) між організатором події (Підрядником) та закладом харчування, фіскальний чек або платіжне доручення завірені печаткою (див. Табл 1).

Якщо в замовленні є послуги з замовлення квитків для учасників заходу, то Підрядник повинен до кошторису надати копії усіх проїзних документів учасників заходу (див. Табл 1).

Якщо в замовленні є послуги з організації трансферу учасників з/до місця події, то Підрядник повинен до кошторису надати розрахунок вартості перевезення (див. Табл 1).

 **СПИСОК ДОКУМЕНТІВ НА ПІДТВЕРДЖЕННЯ НАДАНИХ ПОСЛУГ, ЗГІДНО ЗАЯВКИ ЗАМОВНИКА**

 - лист замовлення;

- кошторис;

- рахунок;

- акт наданих послуг між БО “Українська освітня платформа” та організатором подій (Підрядником).

 - документи що підтверджують здійснення оплат.

**Таблиця 1 “Вимоги щодо надання звітності по проведених заходам або діловим поїздкам”**

| 3.1. Крім вищезазначеного, на організацію **послуг з проживання** окремо мають бути надані наступні документи: | 3.2. Крім вищезазначеного, на організацію **проїзду** окремо мають бути надані наступні документи: | 3.3. Крім вищезазначеного, на організацію **харчування (кейтерингу, кава-брейку)** окремо мають бути надані наступні документи: |
| --- | --- | --- |
| - копія акту наданих послуг між організатором події (Підрядником) та готелем (з деталізацією класу, кількістю та вартістю номерів), фіскальний чек або платіжне доручення завірені печаткою | - проїзні документи (квитки);-кошторис до акту наданих послуг або подорожній лист з повною деталізацією маршруту (зокрема має бути вказана відстань, вартість за км, локації) та завірені печаткою. | - копія акту наданих послуг (з деталізацією меню, вартості та ваги страв) між організатором події (Підрядником) та закладом харчування, фіскальний чек або платіжне доручення завірені печаткою. |

* **ФОРМА, СТРОКИ ТА ПОРЯДОК ОПЛАТИ**

 Форма оплати - безготівковий розрахунок

Замовник здійснює оплату за надані послуги за фактом надання послуг протягом 10 (десяти) банківських днів з дати підписання Сторонами акту прийому-передачі наданих послуг.

В разі фінансової спроможності Замовник залишає за собою право здійснити повну або часткову передплату.

* **ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО ПОДАЮТЬСЯ УЧАСНИКАМИ ЗАКУПІВЛІ ДЛЯ ПІДТВЕРДЖЕННЯ ЇХ ВІДПОВІДНОСТІ ВСТАНОВЛЕНИМ ВИМОГАМ**

 Учасник в складі пропозиції надає наступні документи:

1. Заповнену форму цінової пропозиції відповідно - Додаток 2. Бланк пропозиції (заповнюється Кандидатом)/Annex 2. Proposal Submission Form (to be completed by the Candidate)
2. Виписку або витяг з єдиного державного реєстру суб’єктів підприємницької діяльності;
3. Документи на підтвердження відповідності згідно критеріїв оцінювання

3.1. Досвід виконання аналогічних договорів

3.2. Можливість надання всіх підтверджуючих документів

3.3. Наявність прикладів успішно реалізованих заходів

 **ПОДАННЯ ЗАЯВОК**

Заявки мають бути отримані Замовником не пізніше 17:00, 21 липня 2025 року.

Заявки можуть бути подані одним з таких способів:

поштою за адресою м. Львів, вул. Лазаренка, 1 А.

або на електронну пошту **tender@ukredu.org**

Заявки повинні бути підписані належним чином уповноваженим представником компанії, що пропонує свої послуги.

* **ДАТА РОЗГЛЯДУ ПРОПОЗИЦІЙ УЧАСНИКІВ ЗАКУПІВЛІ І ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ЗАКУПІВЛІ**

Час розкриття всіх наданих заявок - 22.07.2025 року о 11:00.

Термін для прийняття рішення щодо закупівлі - не більше 4 (чотирьох) днів з дня розкриття заявок.

* **ПОРЯДОК І КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ**

Оцінка тендерних пропозицій здійснюється за бальною моделлю відбору постачальників.

* **ЧАСОВІ МЕЖІ, ЛОГІСТИКА ТА УМОВИ / TIMING, LOGISITICS AND FACILITIES**

Місце надання послуг – територія України.

Строк надання послуг - з дати укладання договору по 31.12.2025 року з можливістю пролонгації

* **ЗВІТНІСТЬ / REPORTING**

Не пізніше 10 робочих днів з дати завершення відповідного заходу (за потреби та за запитом замовника цей термін може бути зменшений до 5 робочих днів) виконавець має надати замовнику оригінали таких документів: рахунок, акт наданих послуг, виконавчий кошторис (фінальний кошторис) з повним переліком наданих послуг з необхідними додатками фіскальні та/або товарні чеки, інші документи, що підтверджують проведення оплат.

* **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ / QUALIFICATION REQUIREMENTS**
1. **Загальна запропонована вартість послуг**
2. **Досвід виконання аналогічних договорів**, аналогічного предмету закупівлі, виконаного у період 2023-2024 роки - Мінімум 1–2 роки підтвердженого досвіду надання послуг з організації заходів (тренінгів, конференцій, семінарів, воркшопів).
3. **Можливість надання всіх підтверджуючих документів** згідно списку документів на підтвердження наданих послуг, згідно заявки Замовника - може підтверджуватися гарантійний листом у довільній формі.
4. **Наявність прикладів успішно реалізованих заходів** (може бути підтверджено рекомендаційними листами, актами виконаних робіт або посиланнями на публікації про заходи), у сукупній кількості не менше 2 заходів, хоча б в одному з них кількість учасників має складати не менше 50 осіб)