Додаток №1

до Тендерної документації

**ТЕХНІЧНА СПЕЦИФІКАЦІЯ**

(інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі та опис предмета закупівлі)

1. **ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ**
2. **Назва послуг, кількість учасників, місце та дати проведення**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва послуги** | **Кількість учасників** | **Місце проведення** | **Дати проведення заходу** |
| Послуга №1 | Послуги із організації та забезпечення заходу «Тренінг «Навчання для фахівців, які будуть готувати СКК» | 12 | м. Київ | 15 серпня 2023 року |

1. Ціни й вартість послуг заповнюються Виконавцем без ПДВ та згідно кількості послуг зазначених у Додатку № 6 «Розрахунок до цінової пропозиції» до тендерної документації.
2. **Обов'язки Виконавця під час проведення заходу.**
   1. Під час надання послуг із організації та забезпечення проведення заходу Виконавець повинен:

* Запросити учасників заходу по телефону та проінформувати про місце, час проведення заходу, умови поселення, деталі проживання та харчування;
* отримати від учасників підтвердження участі;
* узгодити деталі маршруту кожного учасника для забезпечення учасників заходу квитками (проїзними документами). Список учасників буде надано Замовником;
* отримати від учасників інформацію про побажання та особливості харчування для подальшого замовлення харчування згідно із отриманою інформацією;
* погодити графік заїзду та список на поселення із Замовником та забронювати готельні номери для проживання згідно із погодженою інформацією;
* 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 під час заходу та контролювати належний перебіг заходу згідно програми, організовувати та координувати роботу обслуговуючого та технічного персоналу та здійснювати оперативне усунення виявлених недоліків;
* необхідно виготовити та розташувати на вході у приміщення у місцях загального використання вказівники до зали, в якій проводиться захід, до зон кава-брейків, обідів, вечерь 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;
* роздрукувати отримані від Замовника роздаткові матеріали для учасників, укомплектувати в набори учасника та доставити до місця проведення заходу;
* доставити до місця проведення заходу роздаткові матеріали з офісу Замовника напередодні проведення заходу. По закінченню заходу доставити в офіс Замовника залишки роздаткових матеріалів та канцелярських виробів;
* організувати місце реєстрації учасників заходу, яке буде обладнане столом з інформаційною табличкою формату А3 з інформацією яку необхідно взяти з першої сторінки програми, а саме логотипи та назву заходу;
* організувати наявність достатньої кількості конференц-менеджерів, техніків та інших представників Виконавця, на заході для контролю належного та своєчасного виконання замовлених послуг та виконання зазначених обов'язків Виконавця під час проведення заходу, але не менше ніж 1 менеджер для заходу, загальна кількість якого до 30 учасників для щоденного супроводу та адміністрування заходу, та збільшення на 1 менеджера на кожні наступні 30 учасників при збільшенні кількості учасників;
* забезпечити відповідність запропонованої категорії готелю відповідно до Національного стандарту України ДСТУ 4269:2003;
* забезпечити підготовку конференц-зали до проведення заходу, розстановку стільців/столів та іншого обладнання відповідно до побажань Замовника;
* забезпечити поселення учасників відповідно до запланованого графіку заїзду. Виконавець повинен проконтролювати наявність списку учасників на поселення у співробітників готелю, які безпосередньо займаються оформленням документів на проживання під час заїзду учасників для поселення у готель. Список повинен відповідати останньому варіанту погодженого Замовником списку;
* забезпечити кава-брейки, обіди та вечері відповідно до часу згідно із програми заходу;
* забезпечити внесення змін до плану харчування учасників відповідно до змін у заході, перенесення часу проведення кава-брейків, обідів та вечерь;
* забезпечити процес забезпечення квитками, збору інформації про учасників та інших необхідних документів на вимогу Замовника;
* забезпечити контроль таймінгу заходу;
* забезпечити підготовку, комплектацію та видачу роздаткових матеріалів, замовлення інших додаткових послуг для заходу;
* створити заставку на екран, яка має містити назву заходу дати проведення та логотипи відповідно до програми заходу. Під терміном “заставка на екран” мається на увазі заставка на робочий стіл із роздільною здатністю 1920\*1080 та/або 1280\*724, що має виводитися через проектор;
* 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 оформлених згідно шаблону, що буде надано після підписання Договору;
* 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 тренінгу про час звільнення номерів в останній день заходу або в останній день проживання в готелі;
* забезпечити щоденну реєстрацію учасників, консультування учасників по всім організаційним питанням;
* 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 допущення до заходу лише зареєстрованих у списку реєстрації та погоджених додатково (у разі наявності) Замовником учасників та представників адміністративного та технічного персоналу готелю;
* забезпечити друк табличок з ПІБ та посадою спікерів згідно офіційної програми заходу розміром 297мм\*105мм;
* забезпечити розстановку на столиках президії табличок з ПІБ та посадою спікерів згідно часу виступу відповідно до програми заходу;
* обслуговуючий персонал, який здійснює реєстрацію учасників, та персонал, який забезпечує передачу мікрофонів, збір, обробку та допомогу у виведенні та перемиканні слайдів повинні мати охайний зовнішній вигляд, повинні бути одягнені в білі сорочки/блузки, однотонні штани (не джинси) або спідницю довжиною нижче колін та туфлі;
* обслуговуючий персонал повинен мати бейджі з написом ім’я;
* ***повідомити учасникам про наявність та розташування приміщень, придатних для укриття під час повітряної тривоги у разі виникнення надзвичайних ситуацій техногенного, природного та воєнного характеру;***
* ***враховуючи необхідність при оголошенні повітряної тривоги діяти швидко, забезпечити контроль за організованим переміщенням людей до укриттів під час повітряної тривоги з урахуванням маршрутів слідування для того, що б не гаяти час на пошук найближчого з них у разі виникнення небезпеки.***

1. **Послуги організації проживання.**
   1. Виконавець повинен організувати проживання учасників заходу в одному із готелів, які:

* розташовані у центральній частині міста Київ, в радіусі не більше 1 км від станцій метро Золоті Ворота, Палац Спорту, Палац «Україна», Олімпійська, Хрещатик, Вокзальна, Шулявська, мають у своїх приміщеннях не менше двох конференц-залів та пройшли відповідну сертифікацію, отримавши категорії не нижче 3\* (трьох зірок) відповідно до Національного стандарту України ДСТУ 4269:2003 (допускається актуальність сертифікату до 2021 року).
* мають у своїх приміщеннях ресторани належного рівня.
  1. Організація проживання учасників здійснюється у номерах, які:
* є одномісними із житловою площею не менше 16 м2  (без площі санвузла, коридора та балкона);
* повинні відповідати умовам та комфортності готелю;
* повинні передбачати цілодобове постачання гарячої та холодної води в номери; опалення, що забезпечує температуру в межах від 18 °С до 22 °С; безкоштовний Інтернет або WI-FI;
* повинні бути укомплектовані: ліжками (не менше 90 см \* 200 см); шафою з поличками, вішалкою та плічками; столом зі стільцем або робочим кріслом; санвузлом (туалет, душ або ванна) з якісним устаткуванням та у відмінному стані; кольоровим телевізором;  холодильником;
* ***повинні мати приміщення, придатні для укриття під час повітряної тривоги, такі як: сховища цивільного захисту, підвальні приміщення, підземні паркінги та інші споруди підземного простору для населення у разі виникнення надзвичайних ситуацій техногенного, природного та воєнного характеру.***
  1. Виконавець надає можливість представнику Замовника у день прибуття учасників заходу (а в разі виникнення необхідності – раніше) здійснювати контроль технічного стану заброньованих номерів. В разі наявності зауважень, вони мають бути оперативно усунені. В разі відсутності такої можливості виконавцем мають бути негайно запропоновані інші рівноцінні номери, які також підлягають контролю з боку Замовника.
  2. Розраховуючи вартість послуг із організації проживання, Виконавець вказує вартість проживання учасників в номерах на добу зі сніданками та загальну вартість номерів з урахуванням всіх податків та зборів.

1. **Послуги оренди конференц зали.**
   1. Проведення заходу повинно бути організоване в конференц-залі, яка:

* повинна знаходитись в приміщенні готелю, в якому буде організовано проживання учасників заходу;
* ***повинна знаходитись в приміщенні готелю, в якому є/або знаходяться в пішій доступності приміщення, придатні для укриття під час повітряної тривоги, такі як: сховища цивільного захисту, підвальні приміщення, підземні паркінги, підземний простір метрополітену (за наявності), та інші споруди підземного простору для населення у разі виникнення надзвичайних ситуацій техногенного, природного та воєнного характеру;***
* повинна бути забезпечена розсадкою «клас» - розсадка за столами по одному учаснику або літерою «П» та президією на 3 особи (стіл зі скатертиною та стільці, іменні таблички спікерів, вода зі скляними стаканами для кожного спікера) з відстанню між стільцями не менше 150 см та відстанню між рядами не менше 150 см;
* повинна бути обладнана сучасними меблями (пересувними та/або модульними столами та стільцями з м’якою обшивкою на кожного учасника) у достатній кількості для розміщення не менше кількості осіб;
* повинна мати наявність звукоізоляції, системи кондиціонування повітря, вентиляції та опалення, достатню кількість вікон, які забезпечують денним освітленням та наявність штучного освітлення;
* повинна бути укомплектована мультимедійним обладнанням;
* повинна бути укомплектована радіосистемами (2 радіомікрофони) та звуковою системою із розрахунку достатньої потужності (гучності) на запропоновану площу конференц зали. Радіосистеми (радіомікрофони) повинні бути укомплектовані необхідними елементами та комутацією для підключення та повинні бути підключенні до комплекту звукової системи;
* повинна бути укомплектована ноутбуком з ліцензійною та активованою операційною системою Windows 10 та ліцензійним та активованим програмним забезпеченням Microsoft Office в комплекті з зарядним пристроєм та мишкою. Ноутбук повинен відповідати таким характеристикам: діагональ екрану повинна бути не менше 14 дюймів, оперативна пам’ять не менше 2 гігабайт, вбудований модуль WIFI, об’єм накопичувача не менше 500 гігабайт, чотириядерний процесор, працююча акумуляторна батарея не менше 4 годин без підзарядки; ноутбук повинен бути підключеним, перевіреним на працездатність на передодні заходу та налаштоване для користування;
* повинна бути укомплектована проекційним екраном. Розмір проекційної поверхні проекційного екрану повинен бути не менше ніж 180 см на 180 см. Проекційний екран повинен бути мобільним на тринозі білого кольору або стаціонарний закріплений на стелі, полотно повинно бути вініловим білого кольору. Проекційний екран повинен бути підключеним, перевіреним на працездатність на передодні заходу та налаштоване для користування;
* повинна бути укомплектована мультимедійним проектором. Мультимедійний проектор повинен мати світловий потік не менше ніж  3000 ANSI люмен, роздільна здатність повинна бути  не менше 1024 x 768,  мати можливість підключення кабелем VGA та HDMI, проектор повинен бути укомплектований необхідною комутацією для підключення до ноутбуку на відстань не менше ніж 10 метрів, дистанційним перемикачем слайдів, який повинен буди укомплектований елементами живлення та підключений до ноутбуку, та подовжувачем. Використаний ресурс терміну служби лампи не повинен перевищувати 1000 годин. Мультимедійний проектор повинен бути підключеним, перевіреним на працездатність на передодні заходу та налаштоване для користування;
* все мультимедійне обладнання повинно бути перевіреним на працездатність, підключеним, налаштованим для користування та розставленим згідно побажань Замовника та продемонстрованим на працездатність напередодні заходу Замовнику;
* повинна бути укомплектована фліпчартом. Фліпчарт повинен бути мобільним з можливістю пересування;
* повинна включати організацію онлайн трансляції в програмі Zoom із розширеним функціоналом; техніку необхідну для трансляції відео конференц зали із учасниками та спікерами в програмі Zoom (камера, мікрофони, ноутбук), адміністрування онлайн трансляції; технічне забезпечення та підтримку технічними фахівцями, які повинні забезпечити доступ до онлайн трансляції та допомогу у підключенні учасникам, які будуть приймати участь дистанційно; трансляцію онлайн виступів, презентацій та запитань від онлайн учасників на екран в конференц залі та через звукову систему. Організація онлайн трансляції повинна включати всі необхідні складові для безперервної трансляції заходу та участі онлайн учасників.
* повинна мати мережу WiFi з високошвидкісним інтернетом (із забезпеченням технічного супроводу);
* повинна бути забезпечена просторим приміщенням поруч з конференц залою для проведення реєстрації учасників, проведення кава-пауз, інформаційна стійка.
  1. Вартість послуг із оренди конференц-зали Виконавець вказує за 1 робочий день (з 9 год. 00 хв до 18 год. 00 хв.) оренди конференц-зали площею відповідно до кількості учасників заходу. Вартість повинна включаючи оренду меблів (столів та стільців), розстановку меблів, облаштування президії, оренду обладнання (проектор, екран, ноутбук, два радіомікрофони, звукову систему, подовжувачі, відеокамеру для забезпечення zoom), підключення та налаштування мультимедійного обладнання, оренду та налаштування радіосистеми та звукової системи, WiFi інтернет, обслуговування зали персоналом готелю – управління кондиціонуванням, вентиляцією, освітленням, прибирання приміщення до початку заходу, під час обідньої перерви та по завершенню заходу. Ціна розраховується в гривнях з урахуванням усіх витрат, податків і зборів, що сплачуються або мають бути сплачені.

1. **Послуги харчування учасників.**
   1. Меню харчування повинно включати в себе перелік найменувань та відповідати вимогам, що визначені в Таблиці 1 «Меню харчування».
   2. Меню харчування повинне бути погоджене Замовником.
   3. Страви повинні бути різноманітні та не повинні повторюватись кожного дня в рамках одного заходу.
   4. Розраховуючи вартість обідів і вечерь Виконавець має виходити з універсальної кухні, включаючи фірмові страви, українську, європейську кухню, вегетаріанське меню.
   5. Кава-брейки стандартні та посилені повинні надаватись Виконавцем у ресторанах або інших приміщеннях готелю, де проводиться захід.
   6. Обіди повинні надаватись Виконавцем у приміщенні ресторану готелю, в якому проводитиметься захід.
   7. Вечері повинні надаватись Виконавцем у приміщенні ресторану готелю, в якому проводитиметься захід та буде організовано проживання учасників.
   8. Виконавець формує тендерну пропозицію щодо організації харчування учасників зазначаючи вартість кава-брейку, обіду, вечері, у розрахунку на одну особу відповідно до Таблиці 1 «Меню харчування».

Виконавець зобов'язаний забезпечити послуги харчування в закладах громадського харчування відповідно до законодавства про безпечність та окремі показники якості харчових продуктів, санітарних норм та правил встановлених законодавством України.

*Таблиця 1*

**МЕНЮ ХАРЧУВАННЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Найменування** | **Вихід на одну порцію (особу)** | **Вимоги до харчування** |
| **Кава-брейк стандартний** | | | |
| 1 | 1 вид холодних закусок (канапе/сендвіч/тарталетки) | **1\*80 г** | Європейська кухня/українська кухня. |
| 3 | 1 вид солодких страв (тістечка/солодка випічка з листового тіста, профітролі) | **1\*80 г** | Європейська кухня/українська кухня. |
| 5 | Чай | **250 мл** | Чай пакетований в асортименті. |
| 6 | Кава натуральні | **100 мл** | Кава натуральна |
| 7 | Цукор рафінад | **10 г** | По кількості учасників |
| 8 | Вершки/молоко | **20/50 мл** |  |
| 9 | Сезонні фрукти | **250 г** |  |
| 10 | Сік/узвар | **200 мл** |  |
| 11 | Посуд та столові прибори, серветки | **1 послуга** |  |
| **Кава-брейк посилений** | | | |
| 1 | 2 види холодних закусок (канапе/сендвіч/тарталетки) | **2\*80 г** | Європейська кухня/українська кухня. |
| 3 | 2 види солодких страв (тістечка/солодка випічка з листового тіста, профітролі) | **2\*80 г** | Європейська кухня/українська кухня. |
| 5 | Чай | **250 мл** | Чай пакетований в асортименті. |
| 6 | Кава натуральні | **100 мл** | Кава натуральна |
| 7 | Цукор рафінад | **10 г** | По кількості учасників |
| 8 | Вершки/молоко | **20/50 мл** |  |
| 9 | Сезонні фрукти | **250 г** |  |
| 10 | Сік/узвар | **200 мл** |  |
| 11 | Посуд та столові прибори, серветки | **1 послуга** |  |
| **Обід** | | | |
| 1. | Перша страва | **300 г** | Європейська кухня/українська кухня. З можливістю замінити на вегетаріанське меню. |
| 2. | Друга страва (основна страва з гарніром) | **350 г** | Європейська кухня/українська кухня. З можливістю замінити на вегетаріанське меню. |
| 3. | Салат (із щонайменше 4х інгредієнтів, із додаванням м’яса птиці/риби/сиру, без додавання майонезу) | **130 г** | Європейська кухня/українська кухня. З можливістю замінити на вегетаріанське меню. |
| 4 | Напій | **200 мл** | Вода/сік/морс/узвар |
| 5. | Хліб | **2 скибки** |  |
| 6. | Посуд та столові прибори, серветки | **1 послуга** |  |
| **Вечеря** | | | |
| 1 | Основна страва з гарніром | **350 г** | Європейська кухня/українська кухня. |
| 2 | Салат (із щонайменше 4х інгредієнтів, із додаванням м’яса птиці/риби/сиру, без додавання майонезу) | **130 г** | Європейська кухня/українська кухня. |
| 3 | Напій | **200 мл** | Вода/сік/морс/узвар |
| 4 | Хліб | **2 скибки** |  |
| 5 | Десерт | **120 г** |  |
| 6 | Посуд та столові прибори | **1 послуга** |  |

1. **Послуги організації проїзду учасників.** 
   1. Виконавець повинен організувати проїзд учасників заходу шляхом забезпечення їх квитками (проїзними документами) за вимогами, що визначені в Таблиці 2 «Маршрут проїзду».
   2. Виконавець повинен запросити у Замовника списки учасників заходу для уточнення інформації у кожного учасника заходу в телефонній розмові або електронною поштою про місто, час відправлення та бажаний тип транспорту для подальшого забезпечення учасників заходу квитками (проїзними документами).
   3. Виконавець повинен погодити у Замовника список учасників для організації проїзду.
   4. Виконавець повинен узгодити із кожним учасником заходу тип транспортного сполучення, час відправлення та час прибуття до місця проведення заходу та у зворотному напряму.
   5. В разі вибору учасником заходу для проїзду залізничного сполучення, Виконавець повинен забезпечити учасника заходу квитками (проїзними документами) для проїзду у вагонах категорії купе в нічних/денних швидкісних потягах (окрім вагонів трансформерів) або у вагонах 2-го класу поїздів категорії Інтерсіті + (ІС+).
   6. В разі вибору учасником заходу автобусного сполучення, Виконавець повинен забезпечити учасника заходу квитками (проїзними документами) для проїзду на міжміські, міжобласні автобусні маршрути загального користування, які виконуються суб’єктами господарської діяльності, що мають ліцензію згідно з підпунктом 24 частини першої статті 7 Закону «Про ліцензування видів господарської діяльності» та виконуються транспортними засобами для перевезення пасажирів, які відповідають вимогам безпеки, комфортності, екології, перебувають в належному технічному і санітарному стані, укомплектовані відповідно до законодавства з відповідним оформленням ліцензійної картки. Автобусні маршрути (місце та час відправлення, місце та час прибуття, кількість зупинок, марка транспортного засобу) повинні бути погоджені учасником заходу.
   7. Виконавець повинен забезпечити учасників заходу квитками (проїзними документами), які передбачають прибуття до міста проведення не раніше, ніж за день до початку заходу та відправлення у зворотному напрямку в день завершення заходу. Дати приїзду та від’їзду учасників необхідно погодити у Замовника.
   8. Замовник повинен передати погоджені учасниками заходів квитки (проїзні документи) в паперовому виді або в електронному виді на електронні пошти, в залежності від вимог до пред’явлення квитків не пізніше, ніж за п’ять діб до відправлення.
   9. Виконавець відповідальний за інформування учасників про деталі запланованих маршрутів та отримання інформації від учасників про зміни планів щодо участі у заході.
   10. Замовник оплачує надані послуги організації проїзду лише погоджених Замовником учасників відповідно до їх фактичної кількості присутніх на заході та відповідно до Списку учасників заходу, які отримали послуги з організації проїзду до місця проведення заходу та у зворотному напрямку. Список має бути на фірмовому бланку Виконавця з їх підписом та печаткою; має містити інформацію про назву заходу, дату проведення заходу, прізвище ім’я та по-батькові учасників, місто, з якого прибули учасники та оригінали їх підписів.
   11. Розраховуючи вартість послуг із організації проїзду учасників заходу, Виконавець вказує загальну вартість послуг із забезпечення учасників заходу квитками (проїзними документами) до місця проведення заходу та у зворотному напрямку.

*Таблиця 2*

**МАРШРУТ ПРОЇЗДУ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Місто виїзду / місто прибуття* | *Вид транспорту* | *К-сть осіб* |
| с. Широке (Дніпропетровська область) –  м. Київ – с. Широке (Дніпропетровська область) | Залізничний/ автобусний | 1 |
| м. Миколаїв – Київ – м. Миколаїв | Залізничний/ автобусний | 1 |
| м. Балта (Одеська область) – Київ – м. Балта (Одеська область) | Залізничний/ автобусний | 1 |
| м. Дніпро – Київ – м. Дніпро | Залізничний/ автобусний | 1 |
| м. Кам’янське (Дніпропетровська область) – Київ – м. Кам’янське (Дніпропетровська область) | Залізничний/ автобусний | 1 |
| м. Кривий Ріг (Дніпропетровська область) – Київ – м. Кривий Ріг (Дніпропетровська область) | Залізничний/ автобусний | 1 |
| м. Нікополь (Дніпропетровська область) – Київ – м. Нікополь (Дніпропетровська область) | Залізничний/ автобусний | 1 |
| м. Луцьк – Київ – м. Луцьк | Залізничний/ автобусний | 1 |

1. **Послуги забезпечення учасників заходу питною водою, ручками, блокнотами.**
   1. Під час надання послуг із організації та забезпечення проведення заходів Виконавець повинен забезпечити учасників питною водою та канцелярськими товарами.
   2. Виконавець формує цінову пропозицію щодо забезпечення учасників заходу предметами для роботи зазначаючи вартість одного предмета.
2. **Послуги дизайну та друку.**

* Під час організації послуг із організації та забезпечення проведення заходу Виконавець повинен надати послуги пов’язані із друком;
* Друк роздаткових матеріалів Замовника формату А4, щільність паперу не менше 80 г/м2;
* Розробка дизайн макету та друк бейджів 150\*100мм. Дизайн макету має містити інформацію про назву заходу, логотипи, дату, місце проведення, ім’я та прізвище учасника заходу. Бейдж повинен бути погоджений Замовником. Формат друку: двосторонній кольоровий друк бейджів розміром 150мм на 100мм, ламіновані. Бейджі повинні бути з ланцюжком з тканини і карабіном.

1. **Документальне підтвердження надання послуг.**
   1. Для підтвердження вартості наданих послуг Виконавець надає Замовнику:

* список реєстрації із зафіксованою кількістю учасників та з оригіналами підписів учасників;
* акт звірки/виписка по проживанню з підписом/печаткою готелю (ПІБ, дата заїзду/виїзду, кількість діб проживання, категорія номеру);
* меню харчування з деталізацією кількості порцій за кожен день;
* фото заходу;
* анкети учасника;
* список учасників заходу, які отримали послуги з організації проїзду до місця проведення заходу та у зворотному напрямку (на фірмовому бланку Виконавця з їх підписом та печаткою; має містити інформацію про назву заходу, дату проведення заходу, прізвище ім’я та по-батькові учасників, місто, з якого прибули учасники та їх підписи).

Замовник залишає за собою право запросити від Виконавця інші документи, які можуть бути необхідними для уточнення/підтвердження фактичних витрат.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Керівник  (або уповноважена особа) |  |  |  |  | Прізвище, ініціали |