|  |  |
| --- | --- |
| Обґрунтування технічних та якісних характеристик закупівлі, розміру бюджетного призначення, очікуваної вартості предмета закупівлі (оприлюднюється на виконання постанови КМУ № 710 від 11.10.2016 «Про ефективне використання державних коштів» (зі змінами) | |
| Назва предмета закупівлі із зазначенням коду за Єдиним закупівельним словником (у разі поділу на лоти такі відомості повинні зазначатися стосовно кожного лота) та назви відповідних класифікаторів предмета закупівлі й частин предмета закупівлі (лотів) (за наявності): | ДК 021:2015:55120000-7 Послуги з організації зустрічей і конференцій у готелях (Послуги із організації та забезпечення проведення заходу «Навчальний семінар для 2-ї когорти резидентів Всесвітньої програми лабораторного лідерства») |
| Найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код замовника в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань, його категорія: | Державна установа "Центр громадського здоров'я Міністерства охорони здоров'я України"  ЄДРПОУ: 40524109  Тип замовника: Юридична особа, яка забезпечує потреби держави або територіальної громади  Місцезнаходження: 04071, м. Київ, вул. Ярославська, 41 |
| Ідентифікатор закупівлі | UA-2025-06-03-004103-a |
| Вид процедури закупівлі | Відкриті торги з особливостями |
| Очікувана вартість предмета закупівлі | 1 352 027,05 грн з ПДВ |
| Обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі | Технічні та якісні характеристики предмета закупівлі визначено з урахуванням діючих державних стандартів якості, яким повинен відповідати відповідний вид товару. |
| Обґрунтування очікуваної вартості предмета закупівлі | Міністерством розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України затверджена примірна методика визначення очікуваної вартості предмета закупівлі від 18.02.2020 №275, якою передбачені методи визначення очікуваної вартості предмета закупівлі, а саме: 1) здійснення пошуку, збору та аналіз загальнодоступної інформації про ціну товару (тобто інформація про ціни, що містяться в мережі інтернет у відкритому доступі, спеціалізованих торгівельних майданчиках, в електронних каталогах, в електронній системі закупівель «Прозоро», тощо; 2) отримання комерційних (цінових ) пропозицій від виробників, офіційних представників (дилерів), постачальників; 3) у разі обмеження конкуренції на ринку певних товарів та враховуючи їх специфіку при розрахунку використовуються ціни попередніх закупівель аналогічного товару та/або минулих періодів (з урахуванням індексу інфляції, зміни курсів іноземних валют). Відповідно до вказаної методики, при визначені очікуваної вартості предмету закупівлі товарів, робіт та послуг використовується один із методів формування очікуваної вартості предмету закупівлі та проведення моніторингу цін для подальшого укладення договорів. Визначення очікуваної вартості предмета закупівлі здійснювалося із застосуванням одного з методів вищевказаного порядку, а саме: проведений моніторинг цін, шляхом здійснення пошуку, збору та аналізу загальнодоступної інформації про ціну товару (тобто інформація про ціни, що містяться в мережі інтернет у відкритому доступі, спеціалізованих торгівельних майданчиках, в електронних каталогах, в електронній системі закупівель «Прозоро», в тому числі минулих тендерів проведених ДУ «Центром громадського здоров’я МОЗ України». |
| Обґрунтування розміру бюджетного призначення | Відповідно до кошторису проекту ITF: «Надання підтримки Центру громадського здоров’я МОЗ України для зміцнення та розбудови спроможності системи охорони здоров’я для здійснення кращого моніторингу, епідеміологічного нагляду, реагування на спалахи захворювання та їхньої профілактики», згідно з Договорами про надання гранту №6 NU2HGH000056-05-05 від 15.04.2025 року (Component 1: CORE (20NU2HGH000056UKRAS (carry over)) за фінансової підтримки Департаменту охорони здоров’я та соціального забезпечення США (DHHS) «Центри контролю та профілактики захворювань США» (CDC). |

**ТЕХНІЧНА СПЕЦИФІКАЦІЯ**

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

**ДК 021:2015:55120000-7 Послуги з організації зустрічей і конференцій у готелях (Послуги із організації та забезпечення проведення заходу «Навчальний семінар для 2-ї когорти резидентів Всесвітньої програми лабораторного лідерства»)**

**ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ**

1. Технічна специфікація визначає запланований обсяг послуг та їх важливі характеристики, що є обов'язковими для дотримання переможцем торгів. Повне та своєчасне виконаннявсіх викладених нижче вимог до послуг із організації та забезпечення проведення заходів (далі – послуги, захід) є відповідальністю Виконавця і контролюється Замовником.
2. Недотримання та порушення Технічної специфікації (включаючи його часткове невиконання) є підставою для вжиття Замовником штрафних санкцій, які не звільняють Виконавця від виконання договору, а також дострокового розірвання договору з компенсацією понесених Замовником збитків та майбутніх витрат, обумовлених розірванням договору. Відповідальність Виконавця відображена в Додатку № 8 «Проект договору» до Тендерної документації.
3. Послуги будуть надаватись до 31 серпня 2025 року за заявкою Замовника, яку він повинен надати Виконавцю за 7 (сім) робочих днів до дати запланованого заходу.
4. Виконавець зобов'язаний надавати послуги, які є предметом закупівлі цих торгів, за цінами, які не перевищують ціни, вказані ним у тендерній пропозиції, протягом всього терміну дії договору. Підвищення цін не припускається. Всі розрахунки здійснюються Замовником по факту надання послуг, або за умови відтермінування оплати. Замовник оплачує надані послуги відповідно до замовлення.
5. Виконавець забезпечує постійний супровід проведення кожного заходу своїм представником протягом всього терміну його проведення відповідно до програми заходу та дотримуючись вимог Замовника.
6. **ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ**
7. Назва послуги із організації та забезпечення проведення заходу, основні вимоги.

*Таблиця 1*

**Загальна інформація щодо послуг**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва послуги** | **К-сть учасників\*,**  **тривалість заходу** | **Місто проведення** | **Технічні вимоги до місця надання послуг** | **Технічні вимоги до конференц зали** |
| 1 | Послуги із організації та забезпечення проведення заходу  «Навчальний семінар для 2-ї когорти резидентів Всесвітньої програми лабораторного лідерства» | 39 – 1 (один) день заходу  25 - 9 (дев’ять) днів заходу | м. Київ | Готель, що розташований у центральній частині міста Київ, в радіусі не більше 1000 м від таких станцій метро: Палац Спорту, Олімпійська, Шулявська, Золоті ворота та має категорію не менше три зірки | Конференц зала повинна бути площею не менше 100 квадратних метрів |

\*Кількість учасників на кожен день заходу остаточно буде повідомлена Замовником в письмовій формі при подачі замовлення на проведення заходу.

1. **Обов'язки Виконавця під час організації та проведення заходу.**
   1. Під час організації та проведення заходу Виконавець повинен:

* погодити графік заїзду та список на поселення із Замовником та забронювати готельні номери для проживання згідно з погодженою інформацією;
* прибути на місце проведення заходу заздалегідь до його початку для перевірки виконання всіх вимог щодо організації заходу. Під час проведення заходу представники Виконавця повинні постійно бути присутніми на заході, забезпечувати та контролювати належне надання послуг відповідно до технічної специфікації, організовувати та координувати роботу обслуговуючого та технічного персоналу, здійснювати оперативне усунення виявлених недоліків;
* забезпечити навігацію учасників до зали, в якій проводиться захід;
* 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 та доставити до місця проведення заходу;
* організувати місце реєстрації учасників заходу, яке буде обладнане столом з табличкою, яка містить інформацію про назву, дати проведення та логотипи заходу;

забезпечити супровід заходу кваліфікованим персоналом:

- достатню кількість фахівців (конференц-менеджерів) для проведення реєстрації учасників, інформування щодо організаційних питань, передачі мікрофонів учасникам під час сесії запитань-відповідей;

- достатню кількість фахівців із технічного супроводу заходу для налаштування та забезпечення стабільної роботи мультимедійного обладнання, адміністрування трансляції заходу в Zoom (за наявності відповідної послуги), трансляції презентацій, забезпечення роботи обладнання, оперативного вирішення технічних задач тощо;

* забезпечити підготовку конференц-зали та необхідного обладнання до проведення заходу;
* 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 поселення у готель. Список повинен відповідати останньому варіанту погодженому Замовником;
* забезпечити кава-паузи та обіди відповідно до часу згідно програми заходу;
* забезпечити внесення змін до плану харчування учасників відповідно до змін у заході, перенесення часу проведення кава-пауз, обідів;
* забезпечити підготовку, комплектацію та видачу роздаткових матеріалів;
* створити заставку на екран, що виводиться через проєктор, яка має містити назву заходу, дати проведення та логотипи відповідно до програми 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 доповідачам, за необхідності;
* забезпечити передачу мікрофонів учасникам під час дискусій;
* забезпечити формування списків реєстрації згідно шаблону, що буде надано Замовником;
* забезпечити зачинення конференц-зали або недопущення сторонніх людей, коли всі учасники залишили приміщення;
* забезпечити наявність питної води зі стаканчиками в конференц-залі або поруч із ним;
* забезпечити за вимогою Замовника або за наявної необхідності 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 щоденну реєстрацію учасників, консультування в разі виникнення організаційних запитань;
* забезпечити координацію роботи обслуговуючого персоналу готелю та ресторану;
* здійснити фотозйомку заходу та надати фотозвіт Замовнику по закінченню заходу;
* забезпечити оперативне реагування на зауваження представників Замовника, учасників заходу та усунення всіх недоліків у разі їх виявлення;
* забезпечити оперативну перестановку столів та стільців в конференц-залі для зміни розсадки учасників за потреби Замовника;
* забезпечити супровід учасників заходу до місця проведення обідів, кава-пауз;
* забезпечити допущення до заходу лише зареєстрованих у списку реєстрації та погоджених додатково (у разі необхідності) Замовником учасників та представників адміністративного та технічного персоналу готелю;
* 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 та стиль одягу бізнес-кежуал, сучасний діловий стиль;
* обслуговуючий персонал повинен мати іменні бейджі;
* повідомити учасникам про наявність та розташування приміщень, придатних для укриття під час повітряної тривоги, таких як: сховища цивільного захисту, підземний простір метрополітену (за наявності), підвальні приміщення, підземні паркінги та інші споруди підземного простору для населення у разі виникнення надзвичайних ситуацій техногенного, природного та воєнного характеру;
* 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. Для підтвердження наданих послуг Виконавець надає Замовнику:
* список реєстрації із зафіксованою кількістю учасників та з оригіналами підписів учасників;
* документ, що підтверджує бронювання номерів для учасників (ПІБ, дата заїзду/виїзду, кількість діб проживання, категорія номеру);
* меню харчування з деталізацією кількості порцій за кожен день;
* фото заходу;
* списки 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, назву проекту, 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.

1. **Замовлення.**

3.1. Організація заходу здійснюється відповідно до замовлень Замовника.

3.2. Після отримання замовлення протягом наступного робочого дня Виконавець направляє Замовнику для коригування та погодження необхідну інформацію стосовно послуг, які йому замовлено (підтвердження бронювання номерів у готелях, конференц зали).

3.3. Виконавець повідомляє прізвище та контактну інформацію свого відповідального працівника, що супроводжуватиме підготовку та проведення заходу.

1. **Послуги організації проживання.**
   1. Виконавець повинен організувати проживання учасників заходу у готелях, які:

* відповідають вимогам, що визначені в «Таблиці 1 «Обсяг послуги та загальні вимоги»;
* зареєстровані в Реєстрі свідоцтв про встановлення категорій готелям відповідно до Порядку встановлення категорій готелям та іншим об'єктам, що призначаються для надання послуг з тимчасового розміщення (проживання), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.07.2009 № 803;
* 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: комфортабельними зручними ліжками, шафою з поличками, вішалкою, столом зі стільцем або робочим кріслом, санвузлом (туалет, душ або ванна) з якісним устаткуванням та у відмінному стані, телевізором,  холодильником;
* повинні мати джерела безперебійного живлення для забезпечення підключеного електрообладнання безперебійним постачанням електричної енергії з гарантованим вмиканням їх у випадках відключення загальноміського постачання електричної енергії;
* 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. Конференц-зала повинна знаходитись в приміщенні готелю, в якому буде організовано проживання учасників заходу;

* відповідає вимогам, що визначені в «Таблиці 1 «Обсяг послуги та загальні вимоги»;
* повинна мати джерела безперебійного живлення для забезпечення підключеного електрообладнання безперебійним постачанням електричної енергії з гарантованим вмиканням їх, у випадках відключення загальноміського постачання електричної енергії, для можливості безперервного продовження проведення заходу;
* конференц-зала повинна бути площею не менше 100 кв.метрів;
* повинна бути забезпечена розсадкою учасників у форматах «клас», «театр» або «острівками» (розсадка за круглими столами обличчям до екрану) та президією для 3-5 осіб за вимогою Замовника;
* 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, наявність достатнього освітлення;
* повинна бути укомплектована мультимедійним обладнанням;
* повинна бути укомплектована радіосистемами 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, мати роз'єми USB Type-C та HDMI, 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 екрану повинен бути не менше ніж 180 см на 180 см. Проекційний екран повинен бути стаціонарний, 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 з конференц-зали (камера, штатив, мікрофони, ноутбук); адміністрування онлайн трансляції (технічна підтримка, допомога у підключенні онлайн учасникам та доповідачам, трансляція онлайн виступів, презентацій, забезпечення зворотного зв'язку від онлайн учасників); трансляцію відео та двох потоків аудіо (один - мовою доповідача, другий - синхронний переклад);
* 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. **Послуги харчування учасників.**
   1. Меню харчування повинно включати в себе перелік найменувань та відповідати вимогам, що визначені в Таблиці 2 «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 кава-брейків, обідів і вечерь, Виконавець повинен запропонувати страви універсальної кухні, включаючи фірмові страви, українську, європейську кухню та вегетаріанське меню.
   5. Кава-брейки стандартні, посилені та обіди повинні надаватись Виконавцем у ресторанах готелю, де проводиться захід.
   6. Вечері повинні надаватись Виконавцем у приміщенні ресторану готелю, в якому буде організовано проживання учасників.
   7. Виконавець формує тендерну пропозицію щодо організації харчування учасників зазначаючи вартість кава-брейку, обіду, вечері у розрахунку на одну особу відповідно до Таблиці 2 «Меню харчування».
   8. 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 2*

**Меню харчування**

|  |  |
| --- | --- |
| Обід повинен складатись: | * Перша страва (1 вид):   + Суп (м'ясний/вегетаріанський/крем-суп)/борщ /солянка; * Основна страва з гарніром (1 вид):   + Страва з м'яса, птиці або риби з гарніром; * Салат (1 вид):   + Салат овочевий з легкими заправками; * Напої (2 види):   + Кава/чай;   + Сік/компот/узвар. |
| Кава-перерва повинна складатись: | * Закуски (не менше 3 видів):   + Сендвіч-круасан/канапе/крафін/кіш-лорен тощо;   + Овочеві закуски; * Десерт (не менше 3 видів):   + Тістечка/капкейки/мафіни, круасан/торт/штрудель/рулети та інші десерти; * Напої (2 види):   + Кава/чай;   + Сік/компот/узвар; * Сезонні фрукти. |
| Вечеря повинна складатись: | * Основна страва з гарніром (1 вид):   + Страва з м'яса, птиці або риби з відповідним гарніром; * Салат (1 вид):   + Салати овочеві/салати з легкими заправками; * Десерт (1 вид):   + Тістечко/торт/мусс тощо; * Напої (2 види): * Кава/чай; * Сік/компот/узвар. |

1. **Послуги організації проїзду учасників.** 
   1. Виконавець повинен організувати проїзд учасників заходу за наявності відповідної послуги до тендерної документації шляхом забезпечення учасників заходу квитками (проїзними документами) до місця проведення заходу та у зворотному напрямку.
   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. Виконавець повинен передати погоджені учасниками заходу квитки (проїзні документи) на електронні пошти учасників 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, назву проєкту, 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.
2. **Послуги забезпечення учасників заходу питною водою, канцелярським товарами.**
   1. Під час надання послуг із організації та забезпечення проведення заходів Виконавець повинен забезпечити учасників питною водою (газована та негазована, об’єм кожної пляшки по 0,5 л), канцелярськими товарами (блокноти, ручки, блокноти для фліпчарту; набір маркерів (4 кольори).

Ціна послуги щодо забезпечення учасників заходу предметами для роботи зазначається з урахуванням вартості одного предмета.

1. **Послуги дизайну та друку.**
   1. Під час організації послуг із організації та забезпечення проведення заходу Виконавець повинен надати послуги пов’язані із друком.
   2. Друк роздаткових матеріалів Замовника формату А4, щільність паперу не менше 80 г/м2.
   3. 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.