**Додаток 1**

**до Конкурсного оголошення**

**на проведення повного конкурсного відбору**

**(тендеру)**

**ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ПРЕДМЕТА ЗАКУПІВЛІ**

**1. НАЙМЕНУВАННЯ ПРЕДМЕТА ЗАКУПІВЛІ**

Послуги з організації заходів та ділових поїздок. До складу даних послуг входять зокрема, але не виключно:

1. Послуги з комплексної організації заходів, що включає в себе проживання, харчування, трансфер учасників, оренда конференц-залу з обладнанням тощо.
2. Послуги з придбання залізничних, автобусних квитків по Україні (в т.ч. в електронному вигляді).
3. Послуги з повернення/заміни залізничних, автобусних квитків по Україні (в т.ч. в електронному вигляді).
4. Послуги бронювання проживання в готелі в межах України (в т.ч. для групи)
5. Послуги з надання пасажирських перевезень (в т.ч. для групи до 60 осіб)
6. Послуги з організації трансферу автобусом, мікроавтобусом, автомобілем і тд. з і до місця призначення в межах України (в т.ч. для групи до 60 осіб).
7. Послуги з організація оренди автомобіля з/без водія.
8. Послуги з оренди конференц-залів для організації заходів (з урахуванням технічного оснащення конференц-зали: проектор, презентер, фліпчарт, папір для фліпчарту, мікрофон та інше);
9. Послуги з підготовки конференц-зали до проведення заходу (розстановка стільців/столів та іншого обладнання, забезпечення можливості підключення та виступу спікерів через конференц-зв'язок; підключення та налаштування обладнання та інше)
10. Послуги з організації харчування(сніданок, обід, вечеря) в т.ч. для груп;
11. Послуги з організації кейтерингу, кава-брейків.
12. Послуги з організація екскурсійного обслуговування.
13. Послуги з організації ділових поїздок.
14. Послуги з компенсації непередбачуваних витрат відповідно до поданих розрахункових документів.

Наданий перелік послуг, являється орієнтовним. Виконавець повинен надавати такі послуги в залежності від замовлення Замовника.

**2. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПОСЛУГ**

Послуги з організації заходів та ділових поїздок надаються на підставі замовлення від Замовника за рекомендованою формою, згідно Додатку 2 до Технічних вимог до предмета закупівлі, із зазначенням вимог до запланованого заходу, конкретних послуг, періоду, кількості людей та всієї іншої необхідної інформації. Замовлення надсилаються Виконавцю електронною поштою у термін не пізніше 7 календарних днів до дати надання послуг (дати запланованого заходу), у виключних випадках Замовлення надається у терміни, максимально наближені до дати надання послуг.

У разі надання замовлення, що не містить достатнього обсягу інформації для надання послуг - Виконавець має протягом наступних 60-ти хвилин проінформувати про це Замовника по телефону та електронній пошті із зазначенням, якої саме інформації недостатньо. У іншому випадку вважається, що замовлення оформлено належним чином.

Після отримання замовлення Виконавець надсилає на розгляд Замовнику відповідні пропозиції з повним (попереднім) кошторисом. При можливості Виконавець надає декілька пропозицій. Термін надання – 3 календарні дні. В першу чергу надаються пропозиції з можливістю ануляції, в яких штрафні санкції за запропоновані послуги не застосовуються, або мінімізуються згідно з тарифами компанії, що безпосередньо надає послугу.

Після розгляду отриманих пропозицій, Замовник повідомляє Виконавця про прийняте рішення та погоджує кошторис в письмовому вигляді засобами електронної пошти.

Після затвердження Кошторису заходу (попереднього кошторису), Замовник невідкладно повідомляє Виконавця про прийняте рішення для формування рахунку на оплату авансового платежу за послуги.

Виконавець виконує резервування (бронювання) замовлених Замовником послуг лише після здійснення попередньої оплати послуг.

У разі неможливості надання Послуг, Виконавець зобов’язаний невідкладно повідомити про це та надати Замовникові свої варіанти найбільш економічно вигідних пропозицій, при яких виконання замовлення стає можливим. Як результат, Замовник направляє Виконавцю повідомлення про прийняття чи відхилення зустрічних пропозицій Виконавця. Остаточним результатом роботи є направлення Замовником Виконавцю повідомлення про прийняття чи відхилення зустрічних пропозицій Виконавця.

Виконавець повинен забезпечити оперативне реагування на зауваження Замовника та усунення всіх недоліків у разі їх виявлення. За спільною згодою Замовника і Виконавця, порядок надання послуг може коригуватися договором про надання послуг, укладеним за результатами закупівлі.

 **3. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ВАРТОСТІ ПОСЛУГ**

Платою за надані Виконавцем Послуги з організації заходів та ділових поїздок є комісійна винагорода. Комісійна винагорода за вказані Послуги, прив’язується до однієї наданої послуги. Розмір Комісійної винагороди визначається як відсоток (%) від вартості наданої послуги.

Вартість конкретних послуг, що входять до переліку послуг з організації заходів та ділових поїздок (вартість залізничних/автобусних квитків, вартість проживання в готелі і т.д.) визначається безпосередніми надавачами послуг. За результатами наданих послуг, Виконавець надає Замовнику документи підтверджуючі встановлену вартість послуг, а саме копії проїзних документів (квитки), подорожні листи з повною деталізацією маршруту, копії актів наданих послуг між організатором події (Виконавцем) та закладом, що надає послуги тощо.

**4. СПИСОК ДОКУМЕНТІВ НА ПІДТВЕРДЖЕННЯ НАДАНИХ ПОСЛУГ**

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.

Зокрема, Виконавець додатково надає:

|  |  |
| --- | --- |
| На організацію послуг з проживання | - копія акту наданих послуг між організатором події (Виконавцем) та готелем (з деталізацією класу, кількістю та вартістю номерів), фіскальний чек або платіжне доручення, завірені печаткою |
| На організацію проїзду  | - копії проїзних документів (квитки)- кошторис до акту наданих послуг або подорожній лист з повною деталізацією маршруту та завірені печаткою |
| На організацію харчування  | - копія акту наданих послуг між організатором події (Виконавцем) та закладом харчування, підтверджуючий документ (калькуляцію) з деталізацією меню, фіскальний чек або платіжне доручення завірені печаткою |
| На організацію послуг з оренди залу або обладнання | - копія акту наданих послуг між організатором події (Виконавцем) та закладом, що надає послуги з оренди приміщення чи обладнання, фіскальний чек або платіжне доручення завірені печаткою |
| На компенсацію непередбачуваних витрат  | - копії чеків. Дата та локація у чеках мають збігатися з датою проведення заходу та не включати не дозволені витрати (витрати на алкоголь, витрати на розваги тощо) |

Учасник підтверджує можливість надання повного переліку документів, передбаченого даним розділом Технічних вимог до предмета закупівлі, **гарантійним листом** в довільній формі за підписом уповноваженої особи з зазначенням повного переліку документів, які можуть бути надані Учасником (у разі обрання його Переможцем закупівлі і укладення відповідного договору) у якості підтвердження наданих послуг та для здійснення розрахунків.

**5. ФОРМА, СТРОКИ ТА ПОРЯДОК ОПЛАТИ**

Попередня оплата послуг має бути здійснена протягом 3 банківських днів з дати затвердження Кошторису заходу (попереднього кошторису) та пред’явлення постачальником відповідного рахунку на оплату, але не пізніше ніж за 3 банківські дні до дати початку заходу у розмірі 20% від зазначеної в Кошторисі суми.

Оплата здійснюється виключно на підставі рахунку постачальника та Кошторису заходу (попереднього кошторису) з підписом та печаткою Виконавця.

Остаточний розрахунок за надані послуги по організації заходу чи ділової поїздки (відрядження) має бути здійснений протягом 3 банківських днів з дати підписання Акту наданих послуг, виконавчого кошторису та додатків.

 Замовник здійснює оплату за надані послуги в національній валюті України в безготівковій формі шляхом перерахування коштів на розрахунковий рахунок Виконавця.

 Замовник здійснює оплату наданих послуг на підставі рахунку, наданого Виконавцем протягом 10 (десяти) банківських днів з дати підписання Сторонами Акту приймання-передачі наданих послуг.

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

Учасник в складі пропозиції надає:

1) заповнену та підписану уповноваженою особою Виконавця Заявку на участь в повному конкурсному відборі (тендері), що включає комерційну пропозицію та документи згідно Додатку 1 до Технічних вимог до предмета закупівлі;

2) гарантійний лист, згідно розділу 4 Технічних вимог до предмета закупівлі, про можливість надання повного переліку документів у якості підтвердження наданих послуг та для здійснення розрахунків.

3) інформаційну довідку та документи на відповідність кваліфікаційним критеріям згідно розділу 7 даних Технічних вимог.

**7**. **КВАЛІФІКАЦІЙНІ КРИТЕРІЇ**

Учасник в рамках формування тендерної пропозиції, надає Інформаційну довідку за підписом уповноваженої особи щодо наявності досвіду виконання не менше 2 (двох) аналогічних за предметом закупівлі договорів на надання послуг з організації заходів протягом останніх трьох років, за рекомендованою формою згідно Додатку 3 до Технічних вимог до предмета закупівлі. Кількість учасників заходу хоча б в одному з вказаних аналогічних договорів має складати не менше 20 осіб.

На підтвердження інформації вказаної в Інформаційній довідці Учасник надає копії документів підтверджуючих виконання одного договору (або одного замовлення по договору), а саме:

- договору на надання послуг з додатковими угодами (за їх наявності);

- акту приймання-передачі наданих послуг;

- кошторису з повним переліком наданих послуг;

- акту наданих послуг між організатором заходу та готелем/ закладом харчування/ закладом, що надає послуги з оренди приміщення тощо (з деталізацією наданих послуг);

- документи на підтвердження здійснення оплати згідно акту наданих послуг між організатором заходу та готелем/ закладом харчування/ закладом, що надає послуги з оренди приміщення тощо (фіскальний чек, платіжне доручення тощо).

**8. УМОВИ ПОДАННЯ ТЕНДЕРНИХ ПРОПОЗИЦІЙ (ЗАЯВОК)**

**8.1. Загальні вимоги щодо подання тендерної пропозиції (заявки)**

Тендерні пропозиції учасників мають бути отримані Замовником не пізніше 10:00 26 серпня 2024 року.

Тендерні пропозиції можуть подаватися учасниками через електронну систему закупівель (на електронному майданчику комерційних закупівель), поштою або електронною поштою.

Тендерні пропозиції мають бути викладені українською мовою.

Усі ціни в тендерній пропозиції вказуються в гривнях з ПДВ або без ПДВ, в залежності від реєстраційного статусу учасника. Загальна вартість товарів або послуг, вказана в тендерній пропозиції, має бути остаточною та має враховувати всі податки, платежі і збори, вартість доставки та інші витрати, які учасник несе та може понести у зв’язку з виконанням обов’язків по наданню послуг, які є предметом закупівлі.

**8.2. Інструкції для учасників щодо подання тендерних пропозицій через електронну систему закупівель**

Тендерні пропозиції подаються в електронному вигляді через електронну систему закупівель шляхом заповнення електронних форм з окремими полями, у яких зазначається відповідна інформація, а також завантаження сканованих копій необхідних документів, що вимагаються умовами цієї тендерної документації.

**8.3. Інструкції для учасників щодо подання тендерних пропозицій поштою**

Тендерні пропозиції у паперовому вигляді повинні надсилатись на адресу Замовника: Україна, 79012, м. Львів, вул. Лижв’ярська, 22.

Заповнені тендерні пропозиції повинні надаватись в одному екземплярі на паперовому носієві належним чином підписані керівником або уповноваженою особою та скріплені печаткою (за наявності).

Підписані та скріплені печаткою заявки повинні бути вкладені у конверт і ретельно запечатані; на конверті має бути зазначено “ номер тендерної закупівлі - БО00-Т000109. Кореспонденція повинна надійти до офісу БО «Українська освітня платформа» НЕ ПІЗНІШЕ кінцевого терміну подачі тендерних пропозицій.

**8.4. Інструкції для учасників щодо подання тендерних пропозицій електронною поштою:**

Тендерні пропозиції повинні надсилатись на електронну адресу tender@ukredu.org.

Тема електронного повідомлення має бути БО00-Т222243.

Тендерні пропозиції електронною поштою подаються шляхом прикріплення до електронного повідомлення сканованих копій необхідних документів, що вимагаються умовами цієї тендерної документації.

**9. ДАТА РОЗГЛЯДУ ПРОПОЗИЦІЙ УЧАСНИКІВ ЗАКУПІВЛІ І ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ЗАКУПІВЛІ:**

Час розкриття всіх наданих тендерних пропозицій (заявок) - 26 серпня 2024р. о 10.00.

Термін для прийняття рішення щодо закупівлі - не більше 5 (п’яти) з дня розкриття заявок.

Місце розкриття, розгляду та підведення підсумків - м. Львів, офіс Замовника.

**10. ПОРЯДОК І КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ**

Оцінка тендерних пропозицій здійснюється за бальною моделлю відбору переможця закупівлі:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерій оцінювання | Максимальна кількість балів | Форма підтвердження відповідності критерію |
| Загальна запропонована вартість послуг | 60 | Заповнена комерційна пропозиція (згідно заявки на участь в повному конкурсному відборі (тендері) |
| Досвід виконання не менше 2 (двох) аналогічних за предметом закупівлі договорів на надання послуг з організації заходів протягом останніх трьох років (кількість учасників заходу хоча б в одному з вказаних аналогічних договорів має складати не менше 20 осіб) | 15 | Інформаційна довідка за підписом уповноваженої особи щодо наявності досвіду виконання не менше 2 (двох) аналогічних за предметом закупівлі договорів на надання послуг з організації заходів протягом останніх трьох років, за рекомендованою формою згідно Додатку 3 до Технічних вимог до предмета закупівлі.Копії документів підтверджуючих виконання одного договору (або одного замовлення по договору) , вказаного в Інформаційній довідці, а саме:- договору на надання послуг з додатковими угодами (за їх наявності); - акту приймання-передачі наданих послуг; - кошторису з повним переліком наданих послуг;- акту наданих послуг між організатором заходу та готелем/ закладом харчування/ закладом, що надає послуги з оренди приміщення тощо (з деталізацією наданих послуг);- документи на підтвердження здійснення оплати згідно акту наданих послуг між організатором заходу та готелем/ закладом харчування/ закладом, що надає послуги з оренди приміщення тощо (фіскальний чек, платіжне доручення тощо) |
| Можливість надання повного переліку документів на підтвердження наданих послуг та для здійснення розрахунків за надані послуги (розділ 4 Технічних вимог до предмета закупівлі)  | 25 | Гарантійний лист в довільній формі за підписом уповноваженої особи з зазначенням повного переліку документів, які можуть бути надані Учасником (у разі обрання його Переможцем закупівлі і укладення відповідного договору) у якості підтвердження наданих послуг та для здійснення розрахунків |
| Загальний бал | 100 |  |

Фінансова оцінка.

Кожній пропозицій присвоюється бал фінансової оцінки. Найнижчій фінансовій пропозиції (Fm) присвоюється фінансова оцінка (Sf) у 100 балів. Формула для визначення балів фінансової оцінки є такою:

Sf = 100 x Fm/F, де / Sf = 100 x Fm/F, in which

Sf є балами фінансової оцінки / Sf is the financial score

Fm є найнижчою ціною, та / Fm is the lowest price and

F є ціною оцінюваної пропозиції / F is the price of the proposal under evaluation

**11. ТЕРМІН ДЛЯ УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ**

Договір з переможцем закупівлі має бути укладений в термін, що не перевищує 10 (десяти) календарних днів з дати повідомлення учасника, пропозиція якого визначена прийнятною та найбільш економічно-вигідною, про намір укласти договір про закупівлю.

**12. УТОЧНЕННЯ ЩОДО УМОВ ТЕНДЕРНОЇ ЗАКУПІВЛІ**

Будь-які запити про надання додаткової інформації щодо цього Тендеру повинні надсилатися на електронну пошту tender@ukredu.org, але не пізніше ніж за 24 години до кінцевого терміну подачі тендерних пропозицій.

**13. ПІДСТАВИ ДЛЯ ВІДМОВИ В ДОПУСКУ ДО УЧАСТІ У ЗАКУПІВЛІ**

Учаснику закупівлі буде відмовлено в допуску до участі в закупівлі у випадках:

* неподання оригіналів та (або) копій документів, а також інших відомостей, відповідно до вимог про наявність яких встановлено документацією про закупівлю. Наявність у таких документах недостовірних відомостей про учасника закупівлі або про закуповувані товари, роботи, послуги;
* невідповідності учасника закупівлі встановленим у документації про закупівлю вимогам;
* невідповідності заявки на участь у закупівлі вимогам, встановленим документацією про закупівлі;
* при невідповідності одного з юридичних осіб, фізичних осіб або декількох суб’єктів підприємницької діяльності, які виступають на боці одного учасника закупівлі, вимогам, що передбачені даним Положенням. Рішення про відмову в допуску до участі у закупівлі приймається щодо всіх юридичних осіб, фізичних осіб або декількох суб’єктів підприємницької діяльності, які виступають на боці одного учасника закупівлі.
* у разі встановлення недостовірності відомостей, що містяться в заявці на участь у закупівлі, встановлення факту невідповідності учасника закупівлі встановленим вимогам - такий учасник закупівлі повинен бути відсторонений від участі у закупівлі на будь-якому етапі її проведення;
* встановлення наявності конфлікту інтересів;
* встановлення, що учасник закупівель включений до санкційних списків та/або він самостійно/чи засновники є громадянами країни агресора (російської федерації) чи громадянами білорусі.