**Додаток 2 до Технічних вимог до предмета закупівлі**

**ЛИСТ - ЗАМОВЛЕННЯ**

(Рекомендована форма)

м. Львів “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024р.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Найменування замовника |  |
| 2 | Номер та дата договору |  |
| 3 | П.І.Б. уповноваженої особи |  |
| 4 | Телефон уповноваженої особи |  |
| 5 | Дата та формат проведення заходу |  |
| 6 | Локація |  |
| 7 | Кількість залучених осіб |  |
| 8 | Орієнтовна вартість заходу |  |
| 9 | Транспортні послуги |  |
| 10 | Оренда місця проживання |  |
| 11 | Оренда конференц-залу |  |
| 12 | Забезпечення обладнанням |  |
| 13 | Кейтеринг |  |
| 14 | Додаткова інформація |  |

**Приклад Листа -замовлення Замовника щодо організації заходу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Найменування замовника | БО “Українська освітня платформа” |
| 2 | Номер та дата договору | № 1111111 від 01.01.20224р. |
| 3 | П.І.Б. уповноваженої особи | Іванов Іван Іванович |
| 4 | Телефон уповноваженої особи | (097)1111111 |
| 5 | Дата та формат проведення заходу | Семінар 21.02.2024-24.02.2024 |
| 6 | Локація | м. Чернігів |
| 7 | Кількість залучених осіб | 10 |
| 8 | Орієнтовна вартість заходу | 398 200,00 гривень |
| 9 | Транспортні послуги | 1.Придбання залізничних/автобусних квитків по Україні (в т.ч. в електронному вигляді).  2.Послуга з повернення/перевипуск залізничних квитків (в разі необхідності).  3. Додатковий трансфер гостей. |
| 10 | Оренда місця проживання | Організація проживання учасників у готелі.  Кількість діб – 2 доби. |
| 11 | Оренда конференц-залу | 1.Послуги з оренди конференц-залів для організації заходів, що вміщує заявлену кількість учасників.  2.Підготовка конференц-зали до проведення заходу, розстановку стільців/столів та іншого обладнання. |
| 12 | Забезпечення обладнанням | 1.Забезпечення оснащення конференц-залу наступним обладнанням: проектором, презентером, фліпчартом, папером для фліпчарту, мікрофоном.  2. Забезпечення підключення та налаштування обладнання, щоб вся техніка була підключена та налаштована для роботи до початку заходу.  3. Забезпечення розташування обладнання та техніки відповідно до вимог Замовника.  4. Забезпечення (за потреби) можливості підключення та виступу частини спікерів через конференц-зв'язок. |
| 13 | Кейтеринг | 1.Організація комплексного харчування учасників (сніданок, обід, вечеря).  2. Організація 1 кава-перерви вдень .  Остаточне меню затверджується Замовником не пізніше ніж за 3 календарні дні до заходу.  3.Забезпечення посудом, водою, всіма необхідними ресторанними аксесуарами, сервіруванням.  4.Обслуговування офіціантів відповідно до кількості учасників. |
| 14 | Додаткова інформація | Компенсація непередбачених витрат відповідно до поданих розрахункових документів. |