

## **Специфікація**

### **на закупівлю послуг щодо організування конференцій і спеціалізованих виставок**

**1. Інформація про заявника:** Державна установа «Український центр контролю за соціально небезпечними хворобами Міністерства охорони здоров'я України» (далі – УЦКС, Замовник).

**2. Обґрунтування проведення закупівлі:** закупівля здійснюється в рамках реалізації проекту «Доступ спільнот до послуг з догляду та лікування ВІЛ через зміцнення систем охорони здоров'я» (ACCESS).

**3. Найменування предмету закупівлі:** 82.30.1 Послуги щодо організування конференцій і спеціалізованих виставок.

**4. Місце, кількість, обсяг поставки товарів (надання послуг, виконання робіт):** місце проведення – м. Київ; обсяг надання послуг – організація та забезпечення проведення одного триденного тренінгу та однієї одноденної робочої зустрічі.

**5. Термін надання послуг/виконання робіт:** до 31 грудня 2015 року.

#### **6. Опис послуг**

За результатами конкурсних торгів (тендеру) планується відібрати 1 постачальника.

Надання послуг щодо організування конференцій і спеціалізованих виставок, що проводяться УЦКС, включає такі обов'язкові етапи:

1. Підбір та підготовка місця проведення заходів.
2. Запрошення учасників (телефон/факс/пошта/e-mail), попередній контакт з учасниками з метою підтвердження їх присутності, бронювання готелів, замовлення харчування для учасників, логістика проїзду учасників, замовлення квитків.
3. Транспортні послуги (транспортне забезпечення груп під час заходів, послуги таксі тощо).
4. Щоденний супровід заходу, а саме:
  - перевірка умов проживання в готелі: кондиціонування, опалення, санітарно-гігієнічні умови;
  - перевірка придатності конференц-зали до проведення заходу, розстановка стільців/столів та іншого обладнання;
  - поселення учасників відповідно до запланованого графіку заїзду;
  - щоденна реєстрація учасників;
  - внесення змін до плану харчування учасників у відповідності до змін у заході;
  - логістика та відшкодування вартості проїзду учасників;
  - збір інформації про учасників та необхідних документів на вимогу Замовника.
5. Матеріальне забезпечення, в тому числі друк матеріалів (можливість друку та доставки у неробочі дні та вихідні).
6. Підготовка презентаційних матеріалів; оперативна поліграфія; підготовка роздаткових матеріалів; постачання канцелярських товарів та витратних матеріалів; послуги фотографа.
7. Надання обладнання для заходів (мультимедійні проектори, аудіовізуальне обладнання, комп'ютери/ноутбуки, принтери, факси, фліп-чарти, проекційні дошки, технічна підтримка тощо).

#### **7. Організаційні вимоги**

1. Учасник має бути юридичною особою або фізичною особою-підприємцем, зареєстрованою відповідно до законодавства України.
2. Учасник повинен мати документально підтверджений досвід надання послуг з матеріально-технічного супроводу заходів (рекомендаційні листи від корпоративних клієнтів (не менше двох) за 2014-2015 рр., перелік та кількість проведених заходів за 2014-2015 рр.).

3. Документально підтверджена наявність власних ресурсів, необхідних для забезпечення проведення заходів (перелік власних ресурсів (управлінський та обслуговуючий персонал, транспортні та технічні засоби тощо)).
4. Документально підтверджена наявність бази зовнішніх ресурсів для надання вищезазначених послуг (копії укладених угод з готелями, базами відпочинку, конференц-залами, кейтеринговими та транспортними компаніями, наявність знижок на проживання у готелях, наявність інших корпоративних знижок та бонусів, тощо).
5. Можливість надання на вимогу Замовника первинної документації, що стосується проведення заходів (рахунки, відомості тощо.).
6. Відсоток комісійних/накладних витрат Постачальника за надання послуг повинен бути незмінним (окрім зміни у сторону зменшення) на весь строк дії договору.
7. Вартість послуг, зазначених в конкурсній (тендерній) пропозиції, які надаються безпосередньо учасником конкурсних торгів, повинні бути незмінними (фіксованими) на весь строк дії договору.
8. Згода учасника на оплату послуг у безготівковій формі.
9. Оплата послуг здійснюється на умові оплати по факту, після проведення заходу та здійснення фінансової звірки.
10. Замовник не оплачує витрати (оплата проїзду, проживання, добові та інші витрати) на менеджера провайдер-компанії під час проведення заходів та доставку кейтерингу до місця проведення заходу.

### **8. Критерії оцінки тендерних пропозицій**

Подані учасниками конкурсних торгів пропозиції будуть в подальшому оцінені щодо їх відповідності наступним критеріям:

- Вартість комерційної пропозиції – 50%.
- Відсоток комісійних витрат постачальника за надання послуг – 25%.
- Потенціал організації щодо надання послуг з матеріально-технічного супроводу заходів (власні ресурси, зовнішні ресурси, наявність особливих умов співробітництва з готелями, ресторанами, кейтеринговими та транспортними компаніями) - 15%.
- Повнота та обсяг послуг з матеріально-технічного супроводу різноманітних заходів – 10%. (додаток 3 до Специфікації).

### **9. Перелік документів, що подаються в складі тендерної пропозиції:**

1. Завірені в установленому порядку копії\* Свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи або фізичної особи-підприємця або Виписки з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.
2. Завірена в установленому порядку копія Свідоцтва платника ПДВ (за умови реєстрації платником ПДВ) або Свідоцтва про сплату єдиного податку.
3. Завірена в установленому порядку копія Витягу (або електронна форма Витягу) з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців, видана не раніше ніж 01.01.2015.
4. Завірена в установленому порядку копія довідки органів державної статистики.
5. Завірена в установленому порядку копія Статуту (для юридичних осіб).
6. Заповнені та підписані Додатки № 1-4 до Специфікації.
7. Завірені в установленому порядку копії документів, що підтверджують досвід надання послуг з матеріально-технічного забезпечення заходів (рекомендаційні листи від корпоративних клієнтів (не менше двох) за 2014-2015 рр., перелік та кількість проведених заходів за 2014-2015 рр., референс-лист, що включає перелік корпоративних клієнтів з телефонами контактних осіб).
8. Документ, який посвідчує право уповноваженої особи підписувати пропозицію (наказ про призначення керівника або довіреність, завірені в установленому порядку).

9. Детальна інформація щодо власних ресурсів, наявних в учасника конкурсних торгів для надання послуг (офіційний лист, що містить перелік власних ресурсів (управлінський та обслуговуючий персонал, транспортні та технічні засоби тощо)).
10. Інформація щодо зовнішніх ресурсів, наявних в учасника конкурсних торгів для надання послуг (копії укладених угод з готелями, базами відпочинку, конференц-залами, кейтеринговими та транспортними компаніями, наявність знижок на проживання у готелях, наявність інших корпоративних знижок та бонусів, тощо).
11. Перелік готелів, ресторанів, з якими у учасника конкурсних торгів існують особливі умови співробітництва або знижки (офіційний лист, вказати розміри наявних знижок, розшифрувати особливі умови співробітництва).
12. Орієнтовне меню стандартної кави-паузи, обіду (кейтерингові послуги).
13. Проект договору на надання послуг з матеріально-технічного супроводу, який підписано і завірено печаткою (за наявності) з боку Учасника конкурсних торгів.

\*завірені в установленому порядку копії – копії документів, кожна сторінка яких завірена підписом учасника, а якщо учасником є юридична особа, то печаткою та підписом уповноваженої особи.

## **10. Правила оформлення конкурсної (тендерної) пропозиції**

1. Учасники мають подавати пропозиції українською мовою у письмовому вигляді особисто або поштою (кур'єрською).
2. Кожен учасник має право подати лише одну комерційну пропозицію. У разі подання декількох пропозицій одним учасником усі вони будуть відхилені.
3. Конкурсна (тендерна) пропозиція повинна містити зміст із переліком всіх наданих документів.
4. Надані учасниками конкурсні (тендерні) пропозиції мають бути дійсними без змін впродовж не менш ніж 60 календарних днів з дня їх подання.
5. Всі копії будь-яких документів, що включаються в конкурсну (тендерну) пропозицію, мають бути обов'язково завіреними підписом учасника, а якщо учасником є юридична особа, то печаткою та підписом уповноваженої особи. До конкурсної (тендерної) пропозиції повинні додаватись документи, які посвідчують право такої уповноваженої особи підписувати пропозицію (наказ про призначення керівника або довіреність, завірені в установленому порядку).
6. Надані копії документів мають бути розбірливими та якісними.
7. Відповідальність за достовірність наданої інформації в своїй пропозиції несе учасник.
8. Пропозиція конкурсних торгів подається у письмовій формі за підписом учасника або уповноваженої особи, прошита, пронумерована та скріплена печаткою (за наявності).
9. Конкурсна пропозиція має бути отримана у конверті форматом А4, який на лініях склеювання має бути промаркований печаткою (за наявності) учасника у декількох місцях, аби виключити можливість несанкціонованого ознайомлення із вмістом конверту до настання дати розкриття пропозицій. Якщо конверт, що містить пропозицію, не оформлений, не запечатаний та не промаркований належним чином, то в такому разі такий конверт не приймається.

На конверті повинно бути зазначено:

- 1) повне найменування і місцезнаходження Замовника;
- 2) назва предмету закупівлі відповідно до оголошення про проведення конкурсних торгів;
- 3) повне найменування (для юридичної особи) або прізвище, ім'я, по батькові (для фізичної особи) учасника процедури закупівлі, його місцезнаходження, код за ЄДРПОУ, номери контактних телефонів;

маркування: «НЕ РОЗКРИВАТИ ДО 11 грудня 2015 року, 11:00 год.»

До уваги: Юлії Вітюк

10. У разі, якщо пропозиція надійшла після спливу кінцевого терміну приймання конкурсних пропозицій, то конверт з такою пропозицією не розкривається і повертається на адресу відправника.
11. До участі в оцінці конкурсних пропозицій допускаються пропозиції, які повністю відповідають умовам Оголошення та формі конкурсної (тендерної) документації.