

**Специфікація на надання послуг з матеріально - технічного супроводу заходів**

1. **Інформація про організацію, що здійснює закупівлю**

Громадська організація «Детектор медіа» (далі – ГО «Детектор медіа» або «Організація») є неурядовою організацією, що діє в рамках Закону України «Про громадські об’єднання». Організація є правонаступницею ГО «Телекритика», яка працює з 2004 року. Команда Організації послідовно сприяє дотриманню журналістських стандартів в українських ЗМІ, вдосконаленню національного законодавства у сфері інформації, підвищенню професійного рівня журналістів, формуванню демократичної культури медіа споживання серед українських громадян. ГО «Детектор медіа» має групу власних інтернет-видань, зокрема сайт  <http://detector.media/>, виробляє власні інформаційні продукти (фільми, ток-шоу, аналітика, графіка), бере участь у робочих групах та дорадчих структурах при органах влади, проводить моніторинги та дослідження, тренінги та різного роду публічні заходи.

Організація долучає кошти ряду міжнародних донорів (таких Шведське агентство міжнародного розвитку (SIDA), Національний фонд підтримки демократії (NED); Інтерньюс Нетворк; Королівство Нідерландів, Посольство США, Посольство Німеччини та інші) та в своїй роботі тісно працює з українськими засобами масової інформації, громадськими організаціями, органами влади (Міністерство інформаційної політики України, Держкомтелерадіо, Національна рада з питань телебачення та радіомовлення, Рада з питань національної безпеки та оборони та інші), а також широким колом закордонних партнерів.

1. **Інформація про послугу**
   1. Очікувана тривалість надання послуги — 1/02/2017-31/1/2018. За результатами тендеру буде відібрано не більше 3 постачальників.
   2. Надання послуг з матеріально-технічного супроводу заходів за безготівковим розрахунком, що проводяться Організатором, включає наступні обов’язкові етапи:

* ***підбір та підготовка місця проведення заходів*** *відповідно до потреб замовника.*
* ***запрошення учасників*** *(телефон/факс/пошта/e-mail); попередній прозвон учасників з метою підтвердження їх присутності.*
* ***супровід заходу****:*

1. *перевірка умов проживання в готелі: кондиціювання, опалення, санітарно-гігієнічні умови;*
2. *перевірка придатності конференц-зали до проведення заходу, розстановка стільців/столів та іншого обладнання;*
3. *поселення учасників відповідно до запланованого графіку заїзду;*
4. *реєстрація учасників;*
5. *коригування харчування учасникам у відповідності змінам на заході;*
6. *логістика проїзду учасників;*

* ***транспортні послуги:***

1. *організація трансферу для учасників заходу з вокзалу/аеропорту до місця проведення заходу (автобус, мікроавтобус, легкове авто);*
2. *організація зустрічі міжнародних експертів в аеропорту з табличкою (водій має володіти базовим рівнем англійської мови);*
3. *транспортне забезпечення;*

* ***матеріальне забезпечення:***

1. *підготовка до друку та друк роздаткових матеріалів;*
2. *кейтерінг.*

* ***надання обладнання для заходів:***

1. *мультимедійні проектори;*
2. *надання послуг синхронного перекладу з англійської;*
3. *аудіовізуальне обладнання;*
4. *комп’ютери/ноутбуки;*
5. *проекційні дошки;*
6. *технічна підтримка тощо.*

* ***замовлення інших додаткових послуг для заходу****.*

Під заходами розуміються: тренінги, семінари, конференції, круглі столи, симпозіуми, робочі зустрічі, збори та зустрічі керівних органів Організації, прес-конференції та інші заходи за участю цільових груп, проведення яких направлено на реалізацію статутних завдань Організатора тендеру:

* + Медіаменеджери, редактори, власники медіа, продюсери;
  + Журналісти національних та регіональних видань
  + Медіаексперти, аналітики, медіаюристи, експерти з впровадження реформ дотичних до медіа;
  + Медіаактивісти, активісти, представники українських та закордонних неприбуткових рганізацій;
  + Донори, представники посольств та міжнародних проектів;

* 1. Орієнтовний обсяг і географія замовлень

Заплановано проведення заходів в м. Київ, в інших містах України та за кордоном. Заходи зазвичай тривають від одного до декількох днів

Для інформації: Протягом 2015-2016 рр. було проведено понад 50 заходів, на проведення таких заходів було витрачено приблизно 1 млн. гривень; Середня тривалість заходів склала 1 день.

* 1. Порядок надання послуг на території України:
* для замовлення кожного окремого заходу ГО «Детектор Медіа» надає виконавцю заявку, яка складається у довільній формі та містить специфікацію послуг (зокрема, їх обсяг, асортимент, строки виконання). Така заявка подається, як правило, за 14 (чотирнадцять) календарних днів до бажаної дати початку заходу;
* виконавець у свою чергу протягом 2 (двох) робочих днів надає ГО «Детектор Медіа» складений у відповідності до заявки деталізований кошторис заходу. ГО «Детектор Медіа» погоджує такий кошторис заходу, не пізніше ніж за 7 (сім) календарних днів до дати початку заходу, після чого він підписується сторонами. Кошторис заходу є Додатком до Договору та становить невід’ємну частину Договору;
* якщо вартість проведення окремого заходу дорівнює або перевищує 3 000 євро у гривні за курсом НБУ на день формування заявки на проведення заходу, ГО «Детектор Медіа» надає заявку всім постачальникам і шляхом порівняння загальної вартості послуг, викладеної у наданих кошторисах заходу, визначає конкретного постачальника послуг у цьому конкретному випадку;
* якщо вартість заходу менша 3 000 євро у гривні за курсом НБУ на день формування заявки, застосовується графік співпраці сторін згідно визначеної ротації або заявка надається постачальнику, який спроможний надати послуги;
* у разі збільшення або зменшення фактичної вартості наданих послуг, відповідний кошторис витрат додається до Акту прийому - передачі наданих послуг;
* замовник залишає за собою право вимагати від постачальника первинну документацію по кожному окремому заходу для перевірки калькуляції затрат;
* акт прийому-передачі наданих послуг розглядається ГО «Детектор Медіа» не більше 5 (п’яти) банківських днів з моменту отримання від виконавця його проекту. ГО «Детектор Медіа» надає виконавцю підписаний Акт прийому-передачі наданих послуг або мотивовану відмову від їх прийняття;
* зобов’язання виконавця вважаються виконаними у разі підписання уповноваженими представниками Сторін Акту прийому-передачі наданих послуг.
  1. Умови оплати послуг, наданих на території України:
* оплата послуг з матеріально – технічного забезпечення комплексного обслуговування кожного конкретного заходу здійснюється ГО «Детектор Медіа» на підставі кошторису заходу шляхом безготівкового перерахування відповідної суми на поточний рахунок виконавцю у наступному порядку:
* передплата від 70% від суми, зазначеної у попередньому кошторису заходу, протягом 5 (п’яти) банківських днів з моменту затвердження кошторису ГО «Детектор Медіа».
* доплата різниці, між сумами, зазначеними у фінальному та попередньому кошторисах заходу, протягом 5 (п’яти) банківських днів з моменту підписання Акту прийому – передачі наданих послуг.
  1. Порядок надання послуг за межами України (окрім території посольств та консульських установ іноземних держав, що знаходяться на території України):
* для замовлення кожного окремого заходу ГО «Детектор Медіа» надає виконавцю заявку, яка складається у довільній формі та містить специфікацію послуг (зокрема, їх обсяг, асортимент, строки виконання). Така заявка подається не менш ніж за 30 (тридцять) календарних днів до бажаної дати початку заходу;
* виконавець у свою чергу протягом 7 (семи) банківських днів надає ГО «Детектор Медіа» складений у відповідності до заявки деталізований кошторис заходу. ГО «Детектор Медіа» погоджує такий кошторис заходу, не пізніше ніж за 14 (чотирнадцять) календарних днів до дати початку заходу, після чого він підписується сторонами. Кошторис заходу є Додатком до Договору та становить невід’ємну частину Договору;
* у разі збільшення або зменшення фактичної вартості наданих послуг, відповідний кошторис витрат додається до Акту прийому - передачі наданих послуг;
* замовник залишає за собою право вимагати від постачальника первинну документацію по кожному окремому заходу для перевірки калькуляції затрат;
* акт прийому-передачі наданих послуг розглядається ГО «Детектор Медіа» не більше 5 (п’яти) банківських днів з моменту отримання від виконавця його проекту. ГО «Детектор Медіа» надає виконавцю підписаний Акт прийому-передачі наданих послуг або мотивовану відмову від їх прийняття;
* зобов’язання виконавця вважаються виконаними у разі підписання уповноваженими представниками Сторін Акту прийому-передачі наданих послуг.

1. **Організаційні вимоги**
   1. Суб’єкт підприємницької діяльності за законодавством України. У разі, якщо Учасником планується надавати послуги у тому числі із залученням афілійованих з Учасником суб’єктів підприємницької діяльності (наприклад, фізичних осіб-підприємців), необхідно надати дані про таких осіб. Афілійованість таких сторін повинна бути підтверджена офіційним листом Учасника
   2. Наявність власних ресурсів, необхідних для забезпечення проведення заходів (управлінський та обслуговуючий персонал, транспортні та технічні засоби, тощо);
   3. Наявність бази зовнішніх ресурсів для надання вищезазначених послуг (укладені угоди з готелями, конференц-залами, кейтерінговими та транспортними компаніями, тощо);
   4. Можливість надання послуг або ресурсної підтримки для проведення заходів за межами України (як для юридичної особи так і для фізичної особи).
2. **Ключові критерії оцінки тендерних Заявок**

Подані учасниками тендеру тендерні пропозиції будуть в подальшому оцінені щодо їх відповідності наступним критеріям (перелічені, починаючи з найбільш значущого):

* 1. Відповідність тендерній документації;
  2. Наявність, обсяг та рівень власних та зовнішніх ресурсів
  3. Досвід роботи в сфері надання послуг з матеріально-технічного супроводу заходів, у тому числі з організаціями неурядового сектору
  4. Фактичний обсяг послуг (кількість заходів та їх загальна вартісна сума) з матеріально-технічного супроводу заходів, наданий Учасником тендеру у 2015-2016 рр.
  5. Фінансові умови співпраці:
     1. Розмір винагороди за надання послуг з комплексної логістики заходів згідно додатку №5;
     2. Відсоток знижок на проживання в готелях та конференц-залах згідно додатку №3;
     3. Вартість послуг, що надаються безпосередньо Учасником тендеру згідно додатку №4.

1. **Зміст тендерних Заявок**

Тендерна пропозиція містить:

* 1. Копії реєстраційних документів для усіх осіб згідно вимог п. 3.1. специфікації (у т.ч. копія свідоцтв про державну реєстрацію (або витяг з ЄДР) юридичних осіб, яких Учасник планує застосовувати для надання послуг, копія свідоцтва платника податків та свідоцтва реєстрації платника єдиного податку на поточний рік (має бути зареєстрований на 3 групу (або вище),  згідно із зазначеними видами діяльності у свідоцтві ФОП повинен мати право надавати послуги з матеріально - технічного супроводу заходів), довідка статистики; Витяг із Статуту із зазначенням видів діяльності Учасника тендеру);
  2. Інформацію щодо фактичного обсягу послуг, наданих компанією-учасником тендеру за 2015-2016 рр. (офіційний лист);
  3. Інформацію щодо власних ресурсів, наявних у учасника тендеру для надання послуг (офіційний лист);
  4. Перелік інших зовнішніх ресурсів з надання послуг (перелік діючих угод з готелями, конференц-залами, кейтеринговими та транспортними компаніями, тощо);
  5. Листи-рекомендації;
  6. Заповнені та підписані Додатки №1-4 до Специфікації;
  7. Будь-яку іншу інформацію, яка може допомогти оцінити можливості надання послуги учасником тендеру.

1. **Вимоги до підготовки тендерних Заявок:**

Будь ласка, подбайте про належну структуру вашої тендерної пропозиції:

* 1. Документи мають бути складені та підшиті згідно переліку, зазначеного у п. 5 даної Специфікації;
  2. Тендерна пропозиція повинна містити зміст із переліком всіх наданих документів;
  3. Документи, що відповідають кожному з перерахованих в п. 5. пунктів, повинні передувати титульним листом із зазначенням назви цього пункту. Наприклад, при подачі копії документа «Свідоцтво про державну реєстрацію», перед пакетом відповідних документів помістіть аркуш паперу з написом «Копія діючого документа про державну реєстрацію»;
  4. Копія кожного документа повинна бути завірена підписом відповідальної особи компанії;

**Кожний конверт повинен містити назву тендеру, назву компанії і слова**

**«***До уваги: Юлії Зелінської, старшого спеціаліста адміністративного відділу .***НЕ РОЗКРИВАТИ ДО 05 лютого 2017 РОКУ, 18:00».**

**Звертаємо Вашу увагу, що відсутність цього напису може привести до випадкового завчасного розкриття конверту та відхилення пропозиції.**

Додаток 1 до Специфікації на надання послуг з матеріально - технічного супроводу заходів за безготівковим розрахунком

# Загальна інформація про компанію

|  |  |
| --- | --- |
| Повна назва компанії |  |
| Дата заснування |  |
| Телефон |  |
| Факс |  |
| Веб-сторінка |  |
| Електронна адреса |  |
| Директор компанії |  |
| Контактна особа |  |
| Місцезнаходження компанії |  |
| Свідоцтво платника податку |  |
| Банківські реквізити |  |
| Основні види діяльності |  |
| Ліцензії |  |
| Кількість співробітників |  |
| Перелік фізичних осіб – підприємців, які будуть залучатися до співпраці: |  |
| Орієнтовна кількість заходів, що обслуговуються учасником тендеру за 2015-2016 р.р. |  |

Перелік постійних клієнтів:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Назва компанії | Кількість заходів на рік | Контактна особа в компанії | Телефон контактної особи |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Інша додаткова інформація |  |

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20... р.

*[підпис] [що виступає у якості]*

Що має належні повноваження на підписання Заявки від імені та за дорученням

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Додаток 2 до Специфікації на надання послуг з матеріально - технічного супроводу заходів за безготівковим розрахунком

Відсоток знижок, які надаються на проживання у готелях, повинен бути незміннім (окрім зміни у сторону збільшення) на весь термін дії договору

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Назва готелю, готельного комплексу, бази відпочинку, ін.** | **Розмір знижки, що надається на групи від 1 до 5 чол. (%)** | **Розмір знижки, що надається на групи від 6-до 20 чол. (%)** | **Розмір знижки, що надається на групи понад 20 чол. (%)** |
| **м. Київ** |  |  |  |
| Готель «Голосіївський» |  |  |  |
| Готель «Раціотель» |  |  |  |
| Готель «Експрес» |  |  |  |
| Готель «Русь» |  |  |  |
| Готель «Мир» |  |  |  |
| Готель «Турист» |  |  |  |
| Готель «Братислава» |  |  |  |
| Готель «Славутич» |  |  |  |
| Готель «Козацький» |  |  |  |
| Готель «Верховина» |  |  |  |
| Президент Готель «Київський» |  |  |  |
| Готель «Дружба» |  |  |  |
| Готель «Сієста» |  |  |  |
| Готельний комплекс «Борисфен» |  |  |  |
| Готель «Адрія» |  |  |  |
| Готель «Софіївський Посад» |  |  |  |
| Готель «Грегуар» |  |  |  |
| Готель «Алфавіто» |  |  |  |
| Готель «Holiday Inn.» |  |  |  |
| Готель «Україна» |  |  |  |
| Готель «Ібіс» |  |  |  |
| Готель «Ramada Encore» |  |  |  |
| Готель «Рейкарц» |  |  |  |
| **Інші готелі, мінімальні знижка** |  |  |  |
|  |  |  |  |

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20... р.

*[підпис] [що виступає у якості]*

Що має належні повноваження на підписання Заявки від імені та за дорученням

Додаток 3 до Специфікації на надання послуг з матеріально - технічного супроводу заходів за безготівковим розрахунком

# Прайс-лист

Перелік основних видів послуг, що надаються учасником тендеру, із зазначенням їх фіксованої вартості на весь термін дії договору

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Вид послуг/товарів** | Вартість грн. без ПДВ ( за спрощеною системою оподаткування, враховуючи єдиний податок) | Вартість грн., з ПДВ |
| 1. | екран проекційний |  |  |
| мультимедійний проектор |  |  |
| апаратура для синхронного перекладу цифрова (система DIS, приймачі, кабіна для перекладачів) |  |  |
| **2.** |
| однобічний друк роздаткових матеріалів ч/б (1стор.) |  |  |
| двобічний друк роздаткових матеріалів ч/б |  |  |
| однобічний друк в кольорі, 1стр. |  |  |
| двобічний друк в кольорі, 1стр. |  |  |
| брошурування |  |  |
| біндерування |  |  |
| виготовлення іменних табличок на президіум |  |  |
| розробка макету, виготовлення вкладок в бейджи |  |  |
| виготовлення та розміщення табличок-вказівників про захід в готелі |  |  |
| сертифікати без розробки дизайну (формат А4 повно кольоровий) |  |  |
| **3.** |
| Вартість стандартної кава-паузи (кава,чай, цукерки, печиво) |  |  |
| Вартість посиленої кава-паузи (кава, чай, цукерки, печиво, канапки, фрукти, сік.) |  |  |
| Послуги кейтерінгу (включаючи одноразовий посуд, паперовий посуд для гарячих та холодних напоїв, серветки, цурок, пластикові тарілки, ложки, скатертина, питна вода для приготування напоїв), включно з послугою вивезення залишків після проведення кава-паузи (місце проведення заходу має залишитися чистим) |  |  |

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20... р.

*[підпис] [що виступає у якості]*

Що має належні повноваження на підписання Заявки від імені та за дорученням

# Додаток 4 до Специфікації на надання послуг з матеріально - технічного супроводу заходів за безготівковим розрахунком

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування | % або фіксована вартість, грн., без ПДВ (за спрощеною системою оподаткування, враховуючи єдиний податок) | % або фіксована вартість, грн., з ПДВ |
| Розмір винагороди за надання послуг з комплексного матеріально-технічного супроводу заходів |  |  |