

ДОДАТОК 1: ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ
ANNEX 1: TERMS OF REFERENCE (TOR)

Партія або тендер № Lot or tender Reference No.:	12	LOT	SER	21
Назва заходу у проекті: Activity title:	«Центри допомоги особам, які пережили насильство чи кризові ситуації» “Support Centers for Survivors of Violence and Crisis Situations”			
Назва договору: Contract title:	Послуги з організації, технічного забезпечення та проведення чотирьох 2,5-денних тренінгів з професійного розвитку фахівців ЦДВ з фокусом на організацію та надання послуг особам, які пережили сексуальне насильство, пов’язане з конфліктом (СНПК). Services for the organization, technical support and delivery of four 2.5-day professional development trainings for specialists of the Centers for Domestic Violence Response, with a focus on the organization and provision of services to survivors of conflict-related sexual violence.			

1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ / GENERAL INFORMATION

Метою цього технічного завдання є визначення вимог, очікувань і параметрів до предмета закупівлі — товарів, робіт або послуг, необхідних для реалізації проектних заходів. Документ містить опис цілей, очікуваних результатів, технічних характеристик, термінів, умов виконання, а також методику оцінки пропозицій, що буде застосовуватися під час відбору постачальника або виконавця.

2. ОПИС ПРЕДМЕТА ЗАКУПІВЛІ / OBJECT OF PROCUREMENT

Предметом закупівлі є комплексні послуги з організації, технічного забезпечення та проведення чотирьох 2,5-денних тренінгів з професійного розвитку фахівців ЦДВ з фокусом на організацію та надання послуг особам, які пережили сексуальне насильство, пов’язане з конфліктом (СНПК), що включають, але не обмежуються: проживанням учасників/-ць, компенсацією проїзду, харчуванням, орендою конференц-залу з необхідним технічним обладнанням, забезпеченням роздаткових матеріалів, організаційним супроводом заходів, а також послугами тренерів-фасилітаторів протягом періоду проведення тренінгів..

Перелік послуг, їх обсяг, одиниці виміру (за наявності) та основні технічні характеристики визначені у **Загальній таблиці** наведеної нижче, а також деталізовані у **Додатку 1 (Технічна специфікація)**, який є невід’ємною частиною тендерної документації та/або договору.

Виконавець зобов’язується забезпечити надання послуг, що повністю відповідають встановленим технічним вимогам, якісним показникам та іншим умовам, визначеним у цьому Технічному завданні.

Цільова аудиторія

Фахівці центрів допомоги особам, які пережили насильство чи кризові ситуації

Загальна таблиця. Програма тренінгів

№	Дата:	Локація:	Часові рамки 1 тренінгу:	Кількість тренінгів	Тривалість одного тренінгу	Запланована кількість учасників/-ць:
1	04-06 серпня 2026 року	Київ	до 9 годин	1	2.5 дні	до 25 осіб
2	11-13 серпня 2026 року	Київ	до 9 годин	1	2.5 дні	до 25 осіб

3	18-20 серпня 2026 року	Київ	до 9 годин	1	2.5 дні	до 25 осіб
4	25-27 серпня 2026 року	Київ	до 9 годин	1	2.5 дні	до 25 осіб

Загальна таблиця. Логістичні та організаційні послуги для проведення одного 2,5-денного тренінгу

№ одиниці i Item No	Послуги, товари та роботи, що мають надаватися / постачатися / виконуватися відповідно до технічного завдання / вимог (Додаток 1)	Services, goods and works to be provided / supplied / executed in accordance with the Terms of Reference / Technical Specifications (Annex 1)	Кількість одиниць Quantity units	Одиниця виміру Unit
№1	Проживання			
1	Проживання учасників у стандартних одномісних або двомісних номерах зі сніданком, включеним у вартість номера. 2 ночі × [25 учасників/ніч]	Accommodation of participants in standard single or double rooms with breakfast included in the room rate 2 night × [25 participants/ night]	50	особа
№2	Харчування та Обслуговування			
день	Кава-брейк	Coffee break	150	особа
1-ий	3 на день × [25 учасників/день]	3 per day × [25 participants]	75	особа
2-ий	2 на день × [25 учасників/день]	2 per day × [25 participants]	50	особа
3-ій	1 на день × [25 учасників/день]	1 per day × [25 participants]	25	особа
день	Обід	Lunch	50	особа
1-ий	1 на день × [25 учасників/день]	1 per day × [25 participants]	25	особа
2-ий	1 на день × [25 учасників/день]	1 per day × [25 participants]	25	особа
день	Вечеря	Dinner	50	особа
1-ий	1 на день × [25 учасників/день]	1 per day × [25 participants]	25	особа
2-ий	1 на день × [25 учасників/день]	1 per day × [25 participants]	25	особа
№3	Брендовані матеріали			
5	Блокнот	Notebook	25	особа
6	Ручка	Pen	25	особа
7	Сертифікат	Certificate	25	особа
8	Бейдж	Badge	25	особа
9	Брендована стрічка	Branded lanyard	25	особа
10	Програма заходу	Event programme	25	особа
11	Брендований шопер	Branded tote bag	25	особа
№4	Компенсація проїзду <i>граничний ліміт — не більше 3000 гривень на одну особу</i>			
12	Квитки в обидві сторони	Round-trip tickets	25	особа
№5	Послуги двох тренерів / спікерів <i>граничний ліміт — не більше еквівалента 40 000,00 гривень за один день роботи двох тренерів</i>			

13	проведення тренінгів, фасилітації сесій, презентації матеріалів	Conduct of trainings, facilitation of sessions and presentation of materials	2,5	день
№6	Оренда приміщень			
14	Конференц-зали ≥ 60 м ² з технічним оснащенням	Conference halls ≥ 60 m ² with technical equipment	2,5	день
№7	Послуги з організації заходу (Management Fee)			
15	Послуги з організації заходу	Event management services		відсоток

3. ОЧІКУВАНА ВАРТІСТЬ ЗАКУПІВЛІ / EXPECTED PROCUREMENT VALUE

Максимальний бюджет закупівлі на організацію та проведення чотирьох тренінгів становить **60 000,00 доларів США** (шістдесят тисяч доларів США 00 центів).

Розрахунок максимального бюджету здійснено за обмінним курсом **44,78 грн за 1 долар США**, що становить **2 686 800,00 грн** (два мільйони шістсот вісімдесят шість тисяч вісімсот гривень 00 копійок) без ПДВ.

Остаточна вартість договору визначатиметься на підставі фактично наданих послуг, фактично понесених і документально підтверджених прямих витрат, фіксованої вартості послуг тренерів та запропонованого Переможцем відсотка комісійної винагороди.

Максимальний бюджет закупівлі включає:

- витрати на проживання учасників/-ць;
- витрати на харчування та обслуговування;
- витрати на оренду приміщень і технічного обладнання;
- витрати на підготовку, виготовлення та друк роздаткових і брендированих матеріалів;
- компенсацію витрат на проїзд учасників/-ць;
- фіксовану вартість послуг тренерів;
- організаційні та адміністративні витрати Виконавця;
- комісійну винагороду Виконавця;
- витрати на роботу конференц-менеджера;
- банківські комісії, збори та інші обов'язкові платежі;
- інші витрати, необхідні для належної організації та проведення тренінгів відповідно до вимог цього Технічного завдання.

ІНСТРУКЦІЯ ЩОДО ЗАПОВНЕННЯ ФІНАНСОВОЇ ПРОПОЗИЦІЇ

На етапі подання фінансової пропозиції Учасник зазначає:

- запропонований відсоток у рядку «**Комісійна винагорода за послуги (% від загальної суми послуг), без урахування ПДВ**»;
- розраховану відповідно до запропонованого відсотка загальну суму послуг з організації заходів у гривнях без ПДВ.

Ціни за окремими позиціями прямих витрат Учасником не заповнюються.

Базою для розрахунку комісійної винагороди є загальна сума фактично понесених і документально підтверджених прямих витрат за відповідними позиціями закупівлі.

Сума комісійної винагороди має включати всі власні організаційні, адміністративні та операційні витрати Виконавця, пов'язані з управлінням, координацією та супроводом заходів, зокрема витрати на роботу

конференц-менеджера, координацію залучених постачальників і підрядників, банківські комісії та інші супутні витрати.

Загальна вартість договору, включно з фактичними прямими витратами та комісійною винагородою Виконавця, не може перевищувати максимальний бюджет закупівлі — **2 686 800,00 грн без ПДВ**.

4. ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ / TECHNICAL SPECIFICATIONS

Виконавець повинен забезпечити надання послуг відповідно до наведених нижче мінімальних технічних та якісних вимог. Усі кількісні показники є орієнтовними та можуть уточнюватися Замовником у межах загального обсягу закупівлі та максимального бюджету.

Наведені нижче кількісні показники визначені для організації та проведення **одного 2,5-денного тренінгу для групи до 25 учасників/-ць**, якщо інше прямо не зазначено у відповідному пункті.

№	Найменування	Опис	Технічні параметри
4.1	Проживання учасників/-ць	Забезпечення проживання учасників/-ць тренінгів протягом періоду проведення заходів.	- Тип номерів: стандартні одномісні або двомісні номери. - Рівень готелю: не нижче 4★ або еквівалент за рівнем сервісу та умовами проживання. - Харчування: сніданок має бути обов'язково включений у вартість проживання. - Умови: стандартний check-in / check-out відповідно до правил готелю. - Локація: бажано в тому самому будинку, де проводиться тренінг, або в пішій доступності до місця проведення. - Безпека: наявність укриття на території об'єкта або в безпосередній близькості.
4.2	Харчування	Організація харчування учасників/-ць протягом тренінгів відповідно до програми заходу.	- Сніданок: включений у вартість проживання. - Кава-брейки: відповідно до програми тренінгу: - у перший день — 3 кава-брейки, - у другий день — 2 кава-брейки, - у третій день — 1 кава-брейк. - Обід: - у перший та другий день тренінгу, відповідно до програми. - Вечеря: - у перший та другий день тренінгу, відповідно до програми. - Якість: свіжі продукти, належна подача, дотримання санітарно-гігієнічних норм. - Особливі потреби: за можливості має бути передбачено врахування дієтичних, вегетаріанських або інших харчових обмежень учасників/-ць за попереднім погодженням із Замовником.
4.3	Конференц-зали та технічне обладнання	Забезпечення приміщень, меблів, розсадки та технічного обладнання для проведення тренінгів.	- Мінімальна площа залу: не менше 60 м² або інша площа, достатня для комфортного розміщення учасників/-ць. - Місткість: не менше 25 учасників/-ць. - Формат розсадки: літерою "П" з окремим місцем для тренера/фасилітатора. - Режим роботи залу: повний день, до 9 годин на день. - Локація: бажано в тому самому будинку, де розміщуються учасники/-ці. - Обладнання: проектор або LCD-телевізор, екран, не менше 2 фліпчартів, папір для фліпчартів, маркери, акустична система, стабільний Wi-Fi. - Додатково: мікрофон — за потреби або за погодженням із Замовником.

			• Технічна підтримка: підключення та налаштування обладнання до початку заходу, оперативне усунення технічних проблем. • Вода: мінеральна вода для учасників/-ць, мінімум 1 пляшка на особу на день. • Комфорт: належне освітлення, вентиляція, опалення/кондиціонування. • Безпека: обов'язкова наявність укриття або безпечного приміщення в будівлі.
4.4	Роздаткові матеріали та сертифікати	Підготовка, друк і надання учасникам/-цям необхідних матеріалів для участі у тренінгу.	• Склад набору: бейдж, блокнот, ручка, папка або інший погоджений комплект матеріалів. • Додаткові матеріали: програма заходу, інформаційні або навчальні матеріали за потреби. • Сертифікати: друковані, персоналізовані, підготовлені для кожного учасника/-ці. • Брендинг: оформлення матеріалів відповідно до вимог Замовника та правил видимості/брендингу донора. • Якість: матеріали мають бути підготовлені до початку заходу та передані учасникам/-цям у належному вигляді.
4.5	Компенсація проїзду	Організація або відшкодування транспортних витрат учасників/-ць для участі у тренінгах.	• Тип витрат: квитки в обидві сторони або інші погоджені транспортні витрати. • Підтвердження: квитки, посадкові документи, чеки або інші підтвердні документи. • Ліміт: відповідно до фінансових умов ТЗ та погодженого бюджету. • Умови компенсації: компенсація здійснюється лише за наявності належних підтвердних документів та відповідно до правил Замовника/донора.
4.6	Підтримка конференц-менеджера	Організаційний та операційний супровід тренінгів на місці проведення.	• Формат: on-site підтримка протягом усього періоду проведення тренінгу. • Функції: координація заходу, взаємодія з локацією, готелем, кейтерингом, технічним персоналом і Замовником. • Підтримка учасників/-ць: оперативне реагування на організаційні потреби групи. • Технічна координація: перевірка готовності залу, обладнання, роздаткових матеріалів, харчування та води. • Звітність: збір і передача необхідних підтвердних документів Замовнику.
4.7	Вимоги безпеки та безперервності заходу	Забезпечення безпечних умов проведення тренінгів відповідно до стандартів організації офлайн-заходів.	• Наявність укриття або безпечного приміщення в будівлі чи безпосередній близькості. • Наявність зрозумілого порядку дій у разі повітряної тривоги або іншої надзвичайної ситуації. • Наявність резервного джерела електроживлення, зокрема генератора або іншого рішення для забезпечення безперервності заходу. • Стабільний Wi-Fi, бажано з можливістю роботи під час відключення електроенергії. • Наявність запасу питної води або стабільного водопостачання. • Контрольований доступ до приміщення або охорона. • Наявність аптечки першої допомоги. • Бажано — наявність дефібрилятора або доступу до нього в будівлі. • Персонал локації має бути проінформований про порядок дій у надзвичайних ситуаціях.
4.8	Загальні положення	Загальні вимоги до	• Формат заходів: офлайн.

		надання послуг у межах закупівлі.	- Усі послуги мають бути надані якісно, своєчасно та в повному обсязі відповідно до ТЗ. - Виконавець несе відповідальність за координацію всіх залучених послуг і підрядників. - Забороняється використання товарів, робіт або послуг походженням з Російської Федерації або Республіки Білорусь. - Виконавець має надати підтвердні документи щодо фактично наданих послуг, включаючи акти наданих послуг, рахунки, звіти та інші документи за вимогою Замовника. - Усі прямі витрати, пов'язані з виконанням ТЗ, відшкодовуються в межах максимального бюджету закупівлі на підставі фактично наданих послуг і належно оформлених підтвердних документів. Організаційні, адміністративні та операційні витрати Виконавця включаються до комісійної винагороди та окремо не оплачуються.
--	--	-----------------------------------	---



5. ЕТАПИ ВИКОНАННЯ / STAGES OF IMPLEMENTATION

Усі етапи виконання Договору здійснюються у тісній координації із Замовником із можливістю надання зауважень, погоджень та внесення коригувань після завершення кожного етапу.

№	Етап	Опис	Очікуваний результат
1	Підготовчий етап	Підбір локації, затвердження меню, підготовка матеріалів	Затверджений план проведення тренінгів
2	Організаційний етап	Бронювання проживання, оренда залу, забезпечення обладнання	Готовність до проведення заходу
3	Проведення тренінгів	Логістичний супровід, харчування та технічна підтримка	Проведені тренінги відповідно до затвердженого графіка та вимог ТЗ
4	Завершальний етап	Надання актів, звітів та матеріалів	Повний пакет звітної та підтвердної документації

6. МЕТА ТА РЕЗУЛЬТАТИ / PURPOSE AND EXPECTED RESULTS

Мета закупівлі:

Метою цієї закупівлі є залучення постачальника послуг для забезпечення комплексної організації, технічного супроводу та проведення чотирьох 2,5-денних офлайн-тренінгів з професійного розвитку фахівців ЦДВ з фокусом на організацію та надання послуг особам, які пережили сексуальне насильство, пов'язане з конфліктом (СНПК).

Постачальник послуг має забезпечити повний логістичний, організаційний та операційний супровід тренінгів, включаючи проживання учасників/-ць, харчування, оренду та технічне забезпечення конференц-залу, підготовку роздаткових матеріалів, координацію заходів, компенсацію проїзду учасників/-ць та підготовку необхідної звітної документації.

Закупівля спрямована на створення належних, безпечних та ефективних умов для проведення навчання для учасників/-ць тренінгів, а також на забезпечення безперебійної реалізації проєктних активностей відповідно до затвердженого графіку, бюджету та технічного завдання..

Очікувані результати

- Успішна організація, технічний супровід та проведення чотирьох 2,5-денних офлайн-тренінгів відповідно до затвердженої програми, тематичних напрямів і вимог ТЗ.
- Надання якісної логістичної підтримки, включаючи проживання учасників/-ць, харчування, оренду конференц-залу, забезпечення необхідного технічного обладнання, роздаткових матеріалів та компенсацію проїзду відповідно до специфікації.
- Створення належних, безпечних і комфортних умов для ефективного навчального процесу, зокрема організація простору, забезпечення технічного обладнання, питної води, каво-брейків, обідів та вечерь.
- Забезпечення учасників/-ць необхідним набором матеріалів, включаючи бейджі, блокноти, ручки, сертифікати, програму заходу та інші матеріали, оформлені відповідно до вимог брендингу проєкту та донора.
- Забезпечення своєчасної та якісної координації кожного тренінгу, включаючи роботу відповідального координатора/конференц-менеджера, взаємодію з локацією, тренерами, учасниками/-цями та організатором, а також оперативне реагування на організаційні й технічні потреби.
- Підготовка та подання необхідної звітної документації, включаючи акти наданих послуг, підтвердні документи та короткий звіт про організацію і проведення кожного тренінгу.

7. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ / GENERAL REQUIREMENTS

- Послуги повинні надаватися якісно, у повному обсязі та відповідно до встановлених технічних вимог, професійних стандартів і чинного законодавства.
- Виконавець повинен мати підтверджений досвід надання аналогічних послуг, а також відповідні кваліфікаційні ресурси (персонал, технічні можливості тощо).
- Послуги повинні бути придатними для досягнення визначених цілей та результатів, передбачених технічним завданням.
- У разі необхідності Виконавець забезпечує наявність відповідних дозволів, ліцензій, сертифікатів або інших документів, що підтверджують право на надання послуг.
- Під час надання послуг забороняється використання товарів, обладнання або матеріалів, країною походження яких є російська федерація або республіка білорусь (за наявності застосування таких матеріалів).
- Надання послуг здійснюється у строки, визначені договором та/або погодженим Сторонами планом-графіком.

8. МІСЦЕ, ТЕРМІНИ ТА УМОВИ ВИКОНАННЯ / PLACE, TIME AND CONDITIONS OF DELIVERY OR PERFORMANCE

Період надання послуг / виконання робіт :

- Загальний строк надання послуг становить період з «04» серпня 2026 року по «28» серпня 2026 року.
- Надання послуг здійснюється у строки, визначені договором та погоджені із Замовником.
- Конкретні дати, обсяги та етапи надання послуг визначаються у плані-графіку, погодженому Сторонами (за наявності).

- Допускається поетапне надання послуг за умови попереднього письмового погодження Сторін.

Умови надання послуг:

- Послуги надаються відповідно до вимог цього Технічного завдання, умов договору та застосовних професійних стандартів.
- Виконавець забезпечує належну організацію процесу надання послуг, включаючи координацію із Замовником, дотримання строків та якості виконання..

Приймання:

- Приймання послуг здійснюється після фактичного їх надання та перевірки відповідності умовам договору і технічного завдання.
- Факт надання послуг підтверджується підписанням Сторонами **актів наданих послуг та/або інших підтверджуючих документів**.

Місце виконання:

- Послуги надаються за адресою(ами), визначеною(ими) Замовником, або в іншому погодженому Сторонами форматі (зокрема дистанційно, за необхідності).

9. ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ЗВІТНІСТЬ / DOCUMENTATION AND REPORTING

Виконавець / Постачальник зобов'язаний надати повний комплект документів, що підтверджують належне виконання зобов'язань за договором, зокрема:

Категорія	Необхідна документація
Послуги	Акти приймання-передачі наданих послуг; Звіт або короткий опис виконаних робіт / наданих послуг — для консалтингових, тренінгових або навчальних проєктів.
Роботи	Акти приймання виконаних робіт, кошториси, акти виконання етапів (за потреби); Фотофіксація виконаних робіт або підтвердження завершення об'єкта.
Товари	Видаткові накладні, акти приймання-передачі, пакувальні листи; Гарантійні листи, сертифікати якості або відповідності, інструкції з експлуатації.
Обладнання	Сертифікати якості, гарантійні талони, документи про введення в експлуатацію (якщо застосовується); Технічна документація та інструкції користувача.
Транспорт	Товарно-транспортні накладні, акти завантаження / розвантаження, інші підтверджуючі документи щодо логістики.
Додатково	Фотофіксація або інші підтверджуючі матеріали, що засвідчують виконання умов контракту.

Усі документи повинні бути **належним чином оформлені, підписані та засвідчені печаткою (якщо застосовується)**.

10. ГАРАНТІЙНІ ТА СЕРВІСНІ УМОВИ / WARRANTY AND AFTER-SALES SERVICE

Категорія	Вимоги
Для товарів For Goods	Гарантійний термін — не менше 12 місяців з дати поставки або підписання документів приймання-передачі. Постачальник гарантує належну якість, повну комплектність та справність товару протягом усього гарантійного періоду.
Для обладнання For Equipment	Обов'язкова наявність офіційної сервісної підтримки та запасних частин на території України. У разі поломки або несправності обладнання Виконавець забезпечує безкоштовний ремонт або заміну протягом гарантійного строку.

Для робіт For Works	Гарантія якості виконаних робіт — не менше 12 місяців з дати підписання Акту виконаних робіт. Усі дефекти або недоліки, що виникли з вини Виконавця, мають бути усунені ним власним коштом у розумний строк після виявлення.
Для послуг For Services	У разі виявлення помилок, неточностей або неналежної якості результатів, Виконавець зобов'язаний здійснити виправлення або доопрацювання без додаткової оплати.
Загальні умови General Conditions	У разі виявлення будь-яких дефектів або невідповідності технічним вимогам, Виконавець забезпечує їх безкоштовне усунення, ремонт або заміну

11. МЕТОД ОЦІНКИ ПРОПОЗИЦІЙ / EVALUATION METHOD

Оцінювання здійснюється прозоро, об'єктивно та неупереджено на підставі документів та інформації, поданих у складі тендерної пропозиції.

Метою оцінювання є визначення Кандидата, який відповідає адміністративним, кваліфікаційним і технічним вимогам закупівлі та пропонує найкраще співвідношення якості й вартості послуг.

11.1. Етапи оцінювання

№	Етап	Критерій	Опис	Вага
1	Адміністративна оцінка	Пройдено / Не пройдено	Перевірка своєчасності подання пропозиції, повноти пакета документів, належного оформлення форм та відповідності адміністративним вимогам тендерної документації	—
2	Технічна оцінка	Якість технічної пропозиції	Оцінка релевантного досвіду Учасника, запропонованого організаційного підходу, команди, локації, логістичного рішення та спроможності належно виконати договір	60 %
3	Фінансова оцінка	Комісійна винагорода	Порівняння запропонованого відсотка комісійної винагороди та перевірка правильності розрахунку загальної суми послуг з організації заходів у гривнях без ПДВ	40 %

11.2. Адміністративна оцінка пропозиції кандидата

проведення адміністративної оцінки тендерних пропозицій застосовуються критерії, визначені у цьому документі. Оцінка здійснюється за принципом “Пройдено / Не пройдено” на підставі відповідності встановленим вимогам.

№	Критерій	Опис	Рішення	Методика оцінки
A1	Своєчасність подання пропозиції	Пропозицію подано в межах встановленого кінцевого строку	☐ Пройдено ☐ Не пройдено	Пройдено — якщо пропозиція подана вчасно. Не пройдено — якщо подано після дедлайну (відхилення).
A2	Реєстраційна форма постачальника	Реєстраційна форма постачальника належним чином заповнена та підписана без зауважень.	☐ Пройдено ☐ Не пройдено	Пройдено — якщо форма заповнена та підписана. Не пройдено — якщо відсутня або заповнена неналежно..

A3	Підтвердження реєстраційних даних постачальника	Копії всіх документів надані у повному обсязі відповідно до вимог тендерної документації.	☐ Пройдено ☐ Не пройдено	Пройдено — якщо документи подані та відповідають вимогам. Не пройдено — якщо підтвердження відсутні або недостатні.
A4	Відповідність товарів/послуг потребам замовника	Запропоновані товари/послуги відповідають предмету закупівлі.	☐ Пройдено ☐ Не пройдено	Пройдено — якщо відповідність підтверджена. Не пройдено — якщо виявлено невідповідність.
A5	Прийняття загальних умов та політик замовника	Кандидат підтверджує прийняття умов договору та політик Замовника і донора.	☐ Пройдено ☐ Не пройдено	Пройдено — якщо підтвердження надано. Не пройдено — якщо відсутнє.
A6	Строк поставки товарів надання послуг, днів	Строк поставки товару / надання послуг відповідає вимогам.	☐ Пройдено ☐ Не пройдено	Пройдено — якщо строк відповідає вимогам. Не пройдено — якщо не відповідає.

11.3. Технічна оцінка пропозиції кандидата

Для проведення технічної оцінки тендерних пропозицій застосовуються критерії, їх вагові значення та методологія оцінювання, визначені у цьому документі.

Загальна максимальна кількість балів за технічну оцінку становить **100 балів**.

ОРГАНІЗАЦІЙНА СПРОМОЖНІСТЬ ТА ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ПІДТВЕРДЖЕННЯ [25 балів]

№	Критерій	Опис	Макс. бал	Методика оцінки
B1	Відсутність податкової заборгованості (за вимогою)	Наявність чинної довідки контролюючого органу про відсутність заборгованості зі сплати податків і зборів станом на дату подання пропозиції	5	5 – надано актуальну довідку 0 – довідка відсутня або втратила чинність
B2	Презентація компанії, портфоліо, резюме ключових співробітників та підтверджуючі документи	Наявність професійної презентації компанії, актуального портфоліо виконаних проєктів, резюме ключових співробітників із підтвердженням релевантним досвідом.	5	5 – надано повний пакет документів, включно з релевантними сертифікатами/ліцензіями; 3 – документи надані частково або сертифікати частково відповідають предмету закупівлі; 0 – документи або сертифікати відсутні;
B3	Аналогічний договір	Надання щонайменше одного аналогічного договору з підтверджуючими актами виконаних робіт / наданих послуг	5	5 – повний пакет (договір + акти); 3 – надано договір без актів; 0 – відсутні підтверджуючі документи

B4	Рекомендаційні листи	Наявність рекомендаційних листів від попередніх замовників, бажано від НУО, міжнародних організацій або донорських проєктів	5	5 – надано 2 і більше листів; 3 – надано 1 лист; 0 – відсутні
B5	Умови оплати: передоплата, післяоплата, повна або часткова (%)	Погодження з умовами оплати, визначеними Замовником, зокрема щодо відсутності передоплати та здійснення 100% післяоплати після належного виконання послуг	5	5 – 100% післяоплата (без передоплати); 3 – часткова передоплата; 0 – передбачена передоплата
Разом за розділом В			25	

КОМПЕТЕНЦІЯ ТА ДОСВІД [75 балів]

№	Критерій	Опис	Макс. бал	Методика оцінки
B6	Досвід організації офлайн-заходів / тренінгів	Оцінюється кількість, масштаб і складність аналогічних заходів, організованих Учасником	15	15 — значний релевантний досвід, підтверджений документами; 10 — достатній досвід із частковим підтвердженням; 5 — обмежений досвід; 0 — досвід не підтверджено.
B7	Досвід роботи з НУО, міжнародними організаціями або донорськими проєктами	Оцінюється досвід виконання договорів із НУО, міжнародними організаціями та в межах донорського фінансування	15	15 — значний підтверджений досвід; 10 — достатній досвід; 5 — обмежений досвід; 0 — досвід відсутній або не підтверджений
B8	Якість запропонованої локації та логістичного рішення	Оцінюються відповідність локації вимогам ТЗ, розміщення, укриття, технічне оснащення, харчування, проживання та логістична доступність	15	15 — рішення повністю відповідає вимогам; 10 — відповідає з незначними уточненнями; 5 — відповідає частково; 0 — рішення не подано або не відповідає ключовим вимогам
B9	Організаційна спроможність та команда	Оцінюються склад команди, розподіл функцій, досвід відповідального координатора та наявність необхідних ресурсів	15	15 — запропоновано повну досвідчену команду; 10 — команда загалом достатня; 5 — склад або досвід команди потребує уточнення; 0 — команда не визначена
B10	Реалістичність підходу та графіку виконання	Оцінюються послідовність підготовки, строки бронювання, погодження	15	15 — підхід чіткий, повний і реалістичний; 10 — підхід прийнятний, але потребує уточнення; 5 — підхід частково відповідає вимогам; 0 — підхід відсутній або нереалістичний

	матеріалів, проведення заходів і подання звітності	
Разом за розділом В, балів	75	

11.4. Фінансова оцінка пропозиції кандидата

Під час фінансової оцінки враховуються:

- запропонований Учасником відсоток комісійної винагороди;
- загальна сума послуг з організації заходів у гривнях без ПДВ;
- правильність розрахунку суми комісійної винагороди відповідно до запропонованого відсотка.

Фінансові пропозиції Учасників порівнюються за запропонованим відсотком комісійної винагороди за послуги.

Найвищий фінансовий бал отримує пропозиція з найнижчим запропонованим відсотком комісійної винагороди.

Загальна максимальна кількість балів за фінансову оцінку становить **100 балів**.

Фінансовий бал розраховується за формулою:

Фінансовий бал Учасника = $100 \times (\text{мінімальний запропонований відсоток комісійної винагороди} / \text{відсоток комісійної винагороди Учасника})$.

Сума комісійної винагороди має відповідати запропонованому Учасником відсотку та включати всі власні організаційні, адміністративні й операційні витрати Виконавця, пов'язані з управлінням, координацією та супроводом заходів, зокрема:

- роботу конференц-менеджера;
- координацію локації, готелю, кейтерингу та інших залучених постачальників;
- адміністративні та банківські витрати;
- інші витрати, пов'язані з організаційним управлінням заходами.

Прямі витрати на проживання, харчування, оренду приміщень і обладнання, підготовку матеріалів, компенсацію проїзду та фіксовану вартість послуг тренерів не включаються до суми комісійної винагороди та підтверджуються окремими первинними документами..

11.5. Підсумкова оцінка пропозиції кандидата

Загальний рейтинг пропозиції розраховується за формулою:

Загальний рейтинг кандидата = (Технічний бал $\times$ 0.60) + (Фінансовий бал $\times$ 0.40) де:

Технічний бал — кількість балів, отриманих Учасником за результатами технічної оцінки, від 0 до 100 балів;

Фінансовий бал — кількість балів, отриманих Учасником за результатами фінансової оцінки, від 0 до 100 балів;

0,60 — ваговий коефіцієнт технічної оцінки, що відповідає 60 % загального рейтингу;

0,40 — ваговий коефіцієнт фінансової оцінки, що відповідає 40 % загального рейтингу.

Максимально можливий загальний рейтинг становить 100 балів.

Переможцем визначається Учасник, який:

- пройшов адміністративну оцінку;
- відповідає ключовим технічним і кваліфікаційним вимогам закупівлі;
- погодився з максимальним бюджетом закупівлі;
- погодився з фіксованою вартістю послуг тренерів;
- погодився з порядком документального підтвердження прямих витрат;
- отримав найвищий загальний рейтинг за результатами технічної та фінансової оцінки.

У разі однакового загального рейтингу двох або більше Учасників перевага надається Учаснику, який отримав вищий технічний бал.

Якщо технічні бали також однакові, перевага надається Учаснику, який запропонував нижчий відсоток комісійної винагороди.

Примітка для кандидатів:

Замовник має право звернутися до Учасника за роз'ясненнями або додатковими документами за умови, що такі уточнення не змінюють суті тендерної пропозиції, запропонованого відсотка комісійної винагороди або інших істотних умов пропозиції.

Пропозиції Учасників, які не пройшли адміністративну оцінку, до технічної та фінансової оцінки не допускаються.