

ДОДАТОК 1. ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ

ANNEX 1. TECHNICAL SPECIFICATION AND REQUIREMENTS (TOR)

Партія або тендер № Lot or tender Reference No.:	13	LOT	SER	25
Назва заходу у проєкті: Activity title:	«Підтримка кейс-менеджерів гінекологічних кабінетів безбар'єрного доступу» “ Support for Case Managers of Barrier-Free Sexual and Reproductive Health Service Delivery Points”			
Назва договору: Contract title:	Послуги з організації, технічного забезпечення та проведення 2,5-денного тренінгу для нових кейс-менеджерів інтегрованих пунктів надання послуг (SDPs) з ведення випадків гендерно зумовленого насильства (GBV Case Management). Services for the organisation, technical support and conduct of 2,5 -day training for new case managers of integrated SDPs on GBV Case management			

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 проєктних 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 та проведення 2,5-денного тренінгу, що включають, але не обмежуються: проживанням учасників, компенсацією проїзду, орендою конференц-зали з необхідним технічним обладнанням, забезпеченням роздаткових матеріалів, а також Послуги тренера-фасилітатора (2 особи) протягом усього періоду проведення заходів..

Цільова аудиторія

Кейс-менеджери інтегрованих пунктів надання послуг (SDPs) із запобігання гендерно зумовленому насильству у цільових громадах

Програма одного 2,5-денного тренінгу

№	Період проведення	Локація:	Часові рамки 1-го тренінгу:	Кількість тренінгів	Тривалість одного тренінгу	Запланована кількість учасників/-ць:
1	15-17 вересня 2026 року	Львів	до 9 годин	1	2.5 дня	до 20 учасників/-ць та 2 тренерів/-ок.

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

№ 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	Кількість днів, год / Number of days, hours	Загальна кількість / Total quantity
№1 Проживання					
1	Проживання у стандартному одномісному номері для 20 учасників та 1 тренера протягом 3 днів	Accommodation in a standard single room for 20 participants and 1 trainer for 3 days	21	3	63 [людино-доба]
№2 Харчування та Обслуговування					
2	Кава-брейк для 20 учасників та 2 тренерів протягом 3 днів	Coffee break	22	3	66 [особа]
	2 на день × 3 днів [22 осіб/захід]	2 per day × 3 days [22 participants]			
3	Обід для 20 учасників та 2 тренерів протягом 3 днів	Lunch	22	3	66 [особа]
	1 на день × 3 днів [22 осіб/захід]	1 per day × 3 days [22 participants]			
4	Вечеря для 20 учасників та 1 тренера протягом 2 днів	Dinner	22	3	66 [особа]
	1 на день × 2 днів [21 осіб/захід]	1 per day × 2 days [21 participants]	21	2	42 [особа]
№3 Брендovanі матеріали					
5	Блокнот	Notebook	20	1	20 [штука]
6	Ручка	Pen	20	1	20 [штука]
7	Сертифікат	Certificate	20	1	20 [штука]
8	Бейдж	Badge	20	1	20 [штука]
9	Брендovана стрічка	Branded lanyard	20	1	20 [штука]
10	Програма заходу	Event programme	20	1	20 [штука]
11	Мінеральна вода 2 на день × 3 дні [22 осіб/захід]	Mineral water 2 per day × 3 days [22 participants]	22	10	220 [штука]
№4 Компенсація проїзду учасників до місця проведення заходу та у зворотному напрямку. Граничний ліміт — не більше 4 000,00 грн на одну особу					
12	Квитки в обидві сторони	Round-trip tickets	20	2	40 [квіток]
№5 Послуги двох тренерів / спікерів Граничний ліміт — не більше еквівалента 9 000,00 грн за один день роботи тренера					
13	Послуги двох тренерів / спікерів (Проведення тренінгів, фасилітації сесій, презентації матеріалів)	Conduct of trainings, facilitation of sessions and presentation of materials	2	2.5	5 [тренеро-днів]
№6 Оренда приміщень					
14	Конференц-зали ≥ 60 м ² з технічним оснащенням	Conference halls ≥ 60 m ² with technical equipment	1	2.5	2.5 [день]
№7 Послуги з організації заходу (Management Fee)					
15	Послуги з організації заходу	Event management services			відсоток

Кандидат повинен надати послуги відповідно до вимог, зазначених у таблиці вище.

3. ОЧІКУВАНА ВАРТІСТЬ ЗАКУПІВЛІ / EXPECTED PROCUREMENT VALUE

Очікувана вартість закупівлі послуг становить **15 000,00 USD** (п'ятнадцять тисяч доларів США 00 центів).

Розрахунок очікуваної вартості закупівлі здійснено за валютним курсом Донора, встановленим на III квартал 2026 року, у розмірі 44,78 гривні за 1 долар США, що становить 671 700,00 грн (шістсот сімдесят одна тисяча сімсот гривень 00 копійок) без ПДВ.

Зазначена сума є **орієнтовною (індикативною)** та використовується виключно для цілей планування закупівлі і оцінки тендерних пропозицій. Остаточна вартість договору визначатиметься за результатами процедури закупівлі відповідно до поданої та прийнятої пропозиції Переможця.

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 Кандидат 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 Кандидатом 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.

4. 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 «**15**» вересня 2026 року по «**17**» вересня 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).

5. МЕТА ТА РЕЗУЛЬТАТИ / PURPOSE AND EXPECTED RESULTS

Мета закупівлі:

Метою цієї закупівлі є залучення постачальника послуг для забезпечення комплексної організації, технічного та логістичного супроводу і проведення **2,5-денного офлайн-тренінгу для нових кейс-менеджерів інтегрованих пунктів надання послуг (SDPs) з ведення випадків гендерно зумовленого насильства (GBV Case Management)**.

Постачальник має забезпечити належні організаційні, технічні та логістичні умови для проведення тренінгу, зокрема проживання та харчування учасників/-ць і тренерів/-ок, оренду та технічне забезпечення конференц-залу, підготовку необхідних роздаткових і брендваних матеріалів, компенсацію витрат на проїзд учасників/-ць, координацію заходу, а також залучення тренерів/-ок відповідно до вимог цього Технічного завдання.

Закупівля спрямована на забезпечення якісного навчального процесу та створення належних умов для **підвищення професійної спроможності нових кейс-менеджерів інтегрованих пунктів надання послуг (SDPs) щодо ведення випадків гендерно зумовленого насильства**, відповідно до цілей проєкту, затверджені програми тренінгу та вимог цього Технічного завдання.

Очікувані результати

- Успішна організація, технічний супровід та проведення 2,5-денного офлайн-тренінга відповідно до затверджені 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.

6. 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 одного 2,5-денного тренінгу для групи до 20 учасників/-ць, якщо інше прямо не зазначено у відповідному пункті.

№	Найменування	Опис	Технічні параметри
6.1	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.
6.2	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 — 2 кава-брейки, - у другий день — 2 кава-брейки, - у третій день — 2 кава-брейки. - 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.
6.3	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 20 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: проєктор 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.
6.4	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.
6.5	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.
6.6	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.
6.7	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.
6.8	Загальні положення	Загальні вимоги до надання послуг у межах закупівлі.	• Формат заходів: офлайн. • Усі послуги мають бути надані якісно, своєчасно та в повному обсязі відповідно до ТЗ. • Виконавець несе відповідальність за координацію всіх залучених послуг і підрядників.

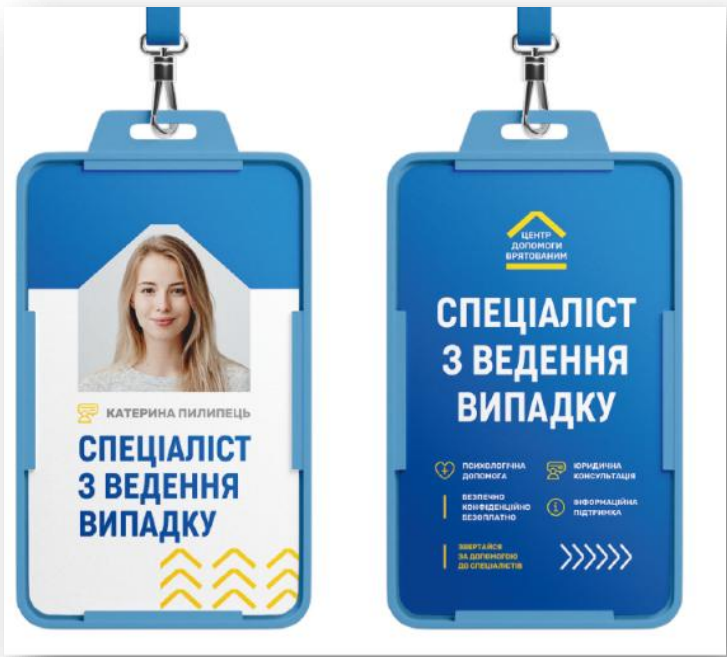
			• Забороняється використання товарів, робіт або послуг походженням з Російської Федерації або Республіки Білорусь. • Виконавець має надати підтвердні документи щодо фактично наданих послуг, включаючи акти наданих послуг, рахунки, звіти та інші документи за вимогою Замовника. • Усі прямі витрати, пов'язані 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.
--	--	--	--

Вимоги до брендированих матеріалів

Усі брендировані матеріали мають виготовлятися відповідно до макетів, погоджених із Замовником. Зразки, фотографії або описи, надані Замовником, є орієнтирами щодо бажаного зовнішнього вигляду та якості продукції і не обмежують можливість запропонувати еквівалентний або кращий за характеристиками товар.

Макети можуть надаватися Замовником та/або розроблятися чи адаптуватися Виконавцем на основі наданих матеріалів. **Виготовлення та друк дозволяються виключно після письмового погодження макетів із Замовником.**

Вартість кожної позиції повинна включати всі витрати, пов'язані з підготовкою/адаптацією макета, брендунням, друком, пакуванням та доставкою до місця проведення відповідного тренінгу.

№	Найменування та основні технічні характеристики товару, включаючи розробку/адаптацію дизайн-макета, брендуння, друк та доставку.	Зразок, наданий Замовником, є виключно орієнтиром щодо якості та зовнішнього вигляду. Макети надаються Замовником та/або розробляються/адаптуються Виконавцем на їх основі й обов'язково погоджуються із Замовником до початку виготовлення та друку.
1	Брендировані бейджі для працівників. Індивідуальні бейджі з прозорого пластику з тримачем для іменного вкладиша орієнтовного розміру 90 × 60 мм. Передбачити кріплення для стрічки або кліпси. Вартість має включати друк іменних вставок та нанесення логотипу/символіки проекту відповідно до погодженого макета.	

2	Брендowana стрічка для бейджа жовтого кольору. Матеріал — поліестер. Ширина — 20–25 мм. Повнокольоровий сублімаційний друк. Кріплення — металевий або пластиковий карабін. Брендуння логотипом проєкту та іншою символікою відповідно до фірмового стилю й погодженого макета.	 Стрічка для бейджику
4	Брендovanі блокноти на спіралі білого кольору. Формат А5, 96 аркушів. Обкладинка — щільний картон або пластик. Кріплення — біла спіраль. На обкладинці наноситься логотип проєкту та інша символіка у корпоративних кольорах відповідно до погодженого макета.	
5	Брендovanі кулькові ручки синього кольору. Корпус — пластик або метал. Колір чорнила — синій. Нанесення логотипу проєкту методом шовкодруку, тамподруку, УФ-друку або іншим методом, що забезпечує стійке та якісне нанесення.	

Приклад облаштування конференц-зали для проведення тренінгу (розсадка у форматі літери «П»)



7. 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

8. 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.

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 кандидата, 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	Кандидат подав пропозицію в межах встановленого кінцевого строку подання.	☐ Пройдено ☐ Не пройдено	Пройдено — якщо пропозиція подана вчасно. Не пройдено — якщо подано після дедлайну (відхилення).
A2	Заповнення та підписання форм тендерної пропозиції	Кандидат належним чином заповнив та підписав Додатки 2, 3 та 4 відповідно до встановлених форм	☐ Пройдено ☐ Не пройдено	Пройдено — якщо форма заповнена та підписана. Не пройдено — якщо відсутня або заповнена неналежно..
A3	Підтвердження реєстраційних та юридичних даних	Кандидат надав документи, що підтверджують його державну реєстрацію, податковий статус, банківські реквізити та право здійснювати відповідну діяльність.	☐ Пройдено ☐ Не пройдено	Пройдено — якщо документи подані та відповідають вимогам. Не пройдено — якщо підтвердження відсутні або недостатні.
A4	Відповідність пропозиції предмету закупівлі	Кандидат підтвердив готовність надати повний обсяг послуг відповідно до вимог Технічного завдання.	☐ Пройдено ☐ Не пройдено	Пройдено — якщо відповідність підтверджена. Не пройдено — якщо виявлено невідповідність.
A5	Прийняття загальних умов та політик Замовника	Кандидат підтвердив прийняття умов тендерної документації, а також застосовних політик і вимог Замовника та донора.	☐ Пройдено ☐ Не пройдено	Пройдено — якщо підтвердження надано. Не пройдено — якщо відсутнє.
A6	Відповідність строкам надання послуг	Кандидат підтвердив можливість надати послуги у дати та строки, визначені Технічним завданням.	☐ Пройдено ☐ Не пройдено	Пройдено — якщо строк відповідає вимогам. Не пройдено — якщо не відповідає.

11.3. Технічна оцінка пропозиції кандидата

Технічний бал Кандидата розраховується як сума балів, отриманих за всіма критеріями технічної оцінки:

$ST = B1 + B2 + B3 + B4 + B5 + B6 + B7 + B8 + B9 + B10$,

де:

ST — загальний технічний бал Кандидата;

B1–B5 — бали за критеріями розділу «Організаційна спроможність та документальне підтвердження», максимальна сума — 25 балів;

B6–B10 — бали за критеріями розділу «Організаційний підхід та технічне рішення», максимальна сума — 75 балів.

Максимальний технічний бал становить 100 балів.

Кандидат допускається до фінансової оцінки за умови отримання:

$ST \geq 70$ балів.

Якщо:

$ST < 70$ балів,

пропозиція вважається такою, що не пройшла технічну оцінку, не допускається до фінансової оцінки, а її подальше оцінювання припиняється.

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

ОРГАНІЗАЦІЙНА СПРОМОЖНІСТЬ ТА ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ПІДТВЕРДЖЕННЯ [25 балів]

№	Критерій	Опис	Макс. бал	Методика оцінки
B1	Досвід роботи з НУО, міжнародними організаціями та донорськими проектами	Оцінюється досвід надання аналогічних або релевантних послуг НУО, міжнародним організаціям, установам системи ООН або в межах донорського фінансування	5	5 балів — підтверджено виконання щонайменше двох релевантних договорів. 3 бали — підтверджено виконання одного релевантного договору або надано часткове підтвердження досвіду. 0 балів — відповідний досвід не підтверджено
B2	Презентація компанії, портфолію, та підтверджуючі документи	Наявність професійної презентації компанії, актуального портфолію виконаних проєктів	5	5 балів — надано повний пакет документів, включно з релевантними сертифікатами/ліцензіями; 3 бали — документи надані частково або сертифікати частково відповідають предмету закупівлі; 0 балів — документи або сертифікати відсутні;
B3	Документально підтверджений досвід виконання аналогічних договорів	Оцінюється кількість аналогічних договорів та наявність документів, що підтверджують їх належне виконання	5	5 балів — надано щонайменше три аналогічні договори разом з актами наданих послуг, звітами або іншими документами про належне виконання. 3 бали — надано один-два аналогічні договори з підтвердними документами або щонайменше три договори з неповним підтвердженням виконання. 0 балів — надано лише договори без достатнього підтвердження виконання
B4	Рекомендації від попередніх замовників	Оцінюється наявність позитивних рекомендаційних листів або листів-відгуків щодо виконання аналогічних договорів	5	5 балів — надано два або більше релевантних позитивних рекомендаційних листи. 3 бали — надано один релевантний позитивний рекомендаційний лист. 0 балів — рекомендаційні листи не надано

B5	Кваліфікація та досвід ключових працівників	Оцінюються резюме, релевантний досвід і передбачені функції ключових працівників, яких планується залучити до виконання договору	5	5 балів — надано резюме ключових працівників із підтвердженням релевантним досвідом та чітким визначенням їхніх функцій. 3 бали — інформація або резюме подані частково, а досвід чи функції потребують уточнення. 0 балів — інформація про ключових працівників відсутня
Разом за розділом B			25	

ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ПІДХІД ТА ТЕХНІЧНЕ РІШЕННЯ [75 балів]

№	Критерій	Опис	Макс. бал	Методика оцінки
B6	Досвід організації тренінгів, конференцій та інших комплексних заходів	Оцінюються кількість, масштаб, тривалість і складність заходів, організованих Кандидатом, зокрема досвід одночасного забезпечення проживання, харчування, приміщення, технічного оснащення, матеріалів і координації учасників.	15	15 балів — підтверджено успішний досвід організації щонайменше трьох аналогічних комплексних заходів. Надано належні підтвердні документи: договори, акти наданих послуг, звіти, листи-підтвердження або рекомендації від замовників, НУО, міжнародних організацій чи донорських проєктів. 10 балів — підтверджено досвід організації одного-двох аналогічних заходів або надано неповний комплект підтвердних документів. Поданий досвід загалом є релевантним предмету закупівлі. 5 балів — надано лише загальну інформацію про досвід організації заходів без достатнього документального підтвердження або підтверджений досвід має обмежену відповідність предмету закупівлі.
B7	Якість запропонованої локації та логістичного рішення (проживання, харчування, підтримка учасників, координація)	Оцінюється відповідність запропонованого готелю та конференц-локації вимогам Технічного завдання: категорія готелю, адреса, умови проживання, типи номерів, сніданок, площа і місткість залу, укриття, резервне електроживлення, безпечність та логістична доступність	35	35 балів — запропонована локація та логістичне рішення повністю відповідають вимогам Технічного завдання. Готель має належний рівень, конференц-зал площею не менше 50 м², необхідне технічне оснащення, доступне укриття, безпечне розташування, комфортні номери та належні умови харчування. Детально описано організацію проживання, харчування, реєстрації, супроводу учасників і координації заходів. 15 балів — запропонована локація та логістичне рішення загалом відповідають вимогам, однак окремі характеристики або організаційні аспекти потребують уточнення. Виявлені недоліки не впливають істотно на можливість належного проведення заходів. 5 балів — локація або логістичне рішення відповідають вимогам лише частково. Відсутня важлива інформація щодо конференц-залу, укриття, проживання, харчування, безпеки або супроводу учасників.
B8	Реалістичність організаційного підходу та графіка виконання	Оцінюються послідовність підготовки заходів, строки виконання основних завдань, механізми координації, контроль	5	5 балів — запропоновано чіткий, повний, послідовний і реалістичний організаційний підхід. План охоплює всі етапи підготовки та проведення заходів, містить строки, відповідальних осіб, порядок координації, механізми контролю якості та реагування на можливі ризики. Графік повністю

		якості та реагування на організаційні ризики.		відповідає встановленим датам. 3 балів — організаційний підхід і графік загалом є прийнятними та реалістичними, однак окремі етапи, строки, відповідальні особи або механізми контролю потребують додаткового уточнення. 1 балів — підхід описано поверхово або неповно. План лише частково охоплює необхідні етапи, не містить чіткого розподілу відповідальності, достатньої деталізації строків чи механізмів управління ризиками.
B9	Організаційна спроможність та команда	Оцінюються склад команди, розподіл функцій, досвід відповідального координатора або конференц-менеджера, наявність необхідних ресурсів і порядок взаємодії із Замовником.	5	5 балів — запропоновано повну та досвідчену команду, достатню для одночасного виконання всіх організаційних і логістичних завдань. Визначено менеджера або координатора заходів, розподілено функції та відповідальність, надано інформацію про релевантний досвід ключових працівників і порядок оперативної взаємодії із Замовником. 3 балів — команда загалом є достатньою для виконання завдання, однак склад команди, розподіл функцій, досвід окремих працівників або порядок взаємодії із Замовником потребують уточнення. 1 балів — інформація про команду є обмеженою. Склад, кваліфікація чи досвід працівників підтверджені частково, функції розподілені нечітко або не визначено відповідальну особу за загальну координацію.
B10	Якість логістичного та операційного рішення (Повнота та якість технічної пропозиції)	Оцінюється порядок організації проживання, харчування, конференц-послуг, брендированих і роздаткових матеріалів, компенсації проїзду, підтримки тренерів, реєстрації та супроводу учасників	15	15 балів — технічна пропозиція є повною, структурованою, послідовною та професійно підготовленою. Вона охоплює всі вимоги Технічного завдання, містить детальний опис запропонованих послуг, організаційного підходу, локації, логістики, графіка та команди. Надано актуальну презентацію, релевантне портфоліо й резюме ключових працівників. 10 балів — технічна пропозиція загалом відповідає вимогам і містить основну необхідну інформацію, однак окремі розділи або підтвердні матеріали потребують уточнення чи додаткової деталізації. 5 балів — надано лише базову технічну інформацію. Пропозиція має суттєві прогалини, опис послуг є загальним, а презентація, портфоліо, резюме або інші важливі матеріали подані частково чи не містять достатньої інформації для повної оцінки.
Разом за розділом В, балів			75	

11.4. Фінансова оцінка пропозиції кандидата

Під час фінансової оцінки враховуються:

- запропонованому відсотку комісійної винагороди;
- правильності розрахунку суми комісійної винагороди;
- загальній сумі послуг з організації заходів у гривнях без ПДВ;
- відповідності умов оплати обов'язковій вимозі донора щодо 100% післяплати

Фінансові пропозиції кандидатів порівнюються за запропонованим відсотком комісійної винагороди.

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

Максимальний фінансовий бал становить 100 балів.

Фінансовий бал Кандидата розраховується за формулою:

$$SF = 100 \times C_m / C,$$

де:

SF — фінансовий бал Кандидата;

C_m — найнижчий допустимий відсоток комісійної винагороди серед пропозицій, допущених до фінансової оцінки;

C — відсоток комісійної винагороди відповідного Кандидата.

Кандидат, який запропонував найнижчий допустимий відсоток комісійної винагороди, отримує: SF = 100 балів.

Фінансовий бал інших кандидатів визначається пропорційно за наведеною формулою.

До фінансової оцінки допускаються лише кандидати, які:

- пройшли адміністративну оцінку;
- отримали не менше 70 балів за результатами технічної оцінки;
- погодилися з обов'язковою умовою оплати у формі 100% післяплати після фактичного та належного надання послуг і підписання відповідних підтвердних документів.

Пропозиції, що передбачають авансовий платіж або не відповідають іншим обов'язковим умовам закупівлі, не допускаються до фінансової оцінки та не враховуються під час визначення показника **C_m**.

11.5. Підсумкова оцінка пропозиції кандидата

Загальний бал Кандидата розраховується за формулою:

$$STF = (ST \times 0,60) + (SF \times 0,40),$$

де:

STF — загальний бал Кандидата;

ST — технічний бал Кандидата, отриманий за результатами технічної оцінки, від 0 до 100 балів;

SF — фінансовий бал Кандидата, отриманий за результатами фінансової оцінки, від 0 до 100 балів;

0,60 — ваговий коефіцієнт технічної оцінки, що становить 60% загального бала;

0,40 — ваговий коефіцієнт фінансової оцінки, що становить 40% загального бала.

Максимальний загальний бал становить 100 балів.

Переможцем визначається Кандидат, який:

- пройшов адміністративну оцінку;
- отримав не менше 70 балів за результатами технічної оцінки;
- допущений до фінансової оцінки;
- відповідає ключовим технічним, кваліфікаційним і фінансовим вимогам закупівлі;
- погодився з максимальним бюджетом закупівлі;
- погодився з фіксованою вартістю послуг тренерів;
- погодився з порядком документального підтвердження прямих витрат;
- погодився з обов'язковою умовою оплати у формі 100% післяплати;
- отримав найвищий загальний бал за результатами технічної та фінансової оцінки.

У разі однакового загального бала двох або більше Кандидатів перевага надається Кандидату, який отримав вищий технічний бал.

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

11.6. Примітка для кандидатів

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

Пропозиції Кандидатів, які не пройшли адміністративну оцінку, не допускаються до технічної та фінансової оцінки. Пропозиції Кандидатів, які не набрали мінімального прохідного технічного бала або не відповідають обов'язковим умовам оплати, не допускаються до фінансової та підсумкової оцінки.
