

ДОДАТОК 1. ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ**ANNEX 1. TECHNICAL SPECIFICATION AND REQUIREMENTS (TOR)**

Партія або тендер № Lot or tender Reference No.:	21 LOT SER 15
Назва заходу у проєкті: Activity title:	«Участь жінок на ринку праці: персоналізовані та гендерно орієнтовані послуги з працевлаштування» “Women’s Participation in the Labour Market: Personalized and Gender-Responsive Employment Services”
Назва договору: Contract title::	Послуги з організації, технічного супроводу та проведення онлайн-курсів з професійної перекваліфікації та розвитку цифрових і професійних навичок для 1 000 жінок Services for the Organization, Technical Support and Delivery of Online Professional Retraining and Digital and Professional Skills Development Courses for 1,000 Women

1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ / GENERAL INFORMATION

Це Технічне завдання визначає предмет закупівлі, мінімальні технічні, якісні, кваліфікаційні та організаційні вимоги до надання послуг з **організації, технічного супроводу та проведення 8 онлайн-курсів з професійної перекваліфікації та розвитку цифрових і професійних навичок для 1 000 жінок у межах проєкту «Участь жінок на ринку праці: персоналізовані та гендерно орієнтовані послуги з працевлаштування»..**

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.

1.1. Найменування послуг:

Послуги з організації, технічного супроводу та проведення онлайн-курсів з професійної перекваліфікації та розвитку цифрових і професійних навичок для 1 000 жінок, включно із:

- організацією та адмініструванням навчального процесу;
- залученням та координацією викладачів/ок, тренерів/ок та/або спікерів/ок;
- технічним забезпеченням онлайн-навчання;
- проведенням Live-сесій;
- наданням доступу до навчальних матеріалів;
- перевіркою практичних та домашніх завдань;
- менторською підтримкою та індивідуальною допомогою учасникам;
- записом навчальних сесій;
- базовим постпродакшеном відеозаписів;
- адмініструванням навчальної онлайн-платформи;
- підготовкою та наданням електронних сертифікатів;
- підготовкою необхідної звітності;
- дотриманням вимог щодо брендингу та візуального оформлення.

1.2. Загальні вимоги до надання послуг

Послуги повинні надаватися відповідно до:

- вимог цього Технічного завдання;
- умов Договору;
- погоджених із Замовником навчальних програм та графіка;
- бренд-гайдів і комунікаційних вимог донора та ГО «Асоціація Амбасадорок України»;
- чинного законодавства України у частині, що застосовується до предмета закупівлі;

- етичних, антикорупційних, санкційних та інших політик Замовника і донора.

2. ОПИС ПРЕДМЕТА ЗАКУПІВЛІ / OBJECT OF PROCUREMENT

У межах Договору Виконавець повинен організувати, забезпечити технічний та організаційний супровід і проведення **8 онлайн-курсів (навчальних напрямів)**, а також забезпечити **залучення, координацію, організаційний супровід та оплату послуг викладачів/ок, тренерів/ок та/або спікерів/ок** відповідно до тематики, навчальних програм та графіка, попередньо погоджених із Замовником.

Кожний навчальний напрям може реалізовуватися у необхідній кількості окремих навчальних груп залежно від кількості зареєстрованих учасниць. **Кількість учасниць в одній навчальній групі — від 12 до 30 осіб. Загальне планове охоплення навчальними послугами — 1 000 жінок.**

Навчання проводиться **дистанційно в онлайн-форматі у режимі Live-трансляцій у Zoom** із можливістю безпосередньої взаємодії учасниць із викладачем/кою, демонстрації екрана, постановки запитань, виконання практичних завдань та отримання зворотного зв'язку.

2.1. Цільова аудиторія

Цільовою аудиторією є **економічно активні жінки з усіх областей України**, які шукають можливості для працевлаштування, зміни професії, професійної перекваліфікації, розвитку цифрових навичок, дистанційної роботи або підвищення конкурентоспроможності на ринку праці.

До цільової аудиторії можуть належати, зокрема:

- внутрішньо переміщені жінки;
- жінки, які повернулися до України;
- представниці приймаючих громад;
- жінки віком 50+;
- жінки з мінімальним досвідом використання цифрових технологій;
- жінки, які прагнуть змінити професію або отримати нову спеціалізацію;
- жінки, які шукають можливості дистанційної роботи, самозайнятості або фрилансу;
- представниці інших груп, визначених умовами та цілями проєкту.

Загальна планова кількість учасниць — 1 000 осіб.

2.2. Основні навчальні напрями / курси

Передбачено проведення навчання за такими **8 напрямками / курсами**:

1. IT, цифрова база та штучний інтелект;
2. Маркетинг у соціальних мережах (SMM), продажі та клієнтський сервіс;
3. Управління проєктами та координація;
4. Логістика, аналітика та облік даних;
5. Віддалений рекрутинг та HR;
6. Дизайн та візуальна комунікація;
7. Швидкий старт в IT: веброзробка;
8. Швидкий старт в IT: контроль якості та ручне тестування (QA Manual).

Детальний зміст кожного навчального напрямку, ключові навички, очікувані результати, програмне забезпечення та платформи визначаються у відповідній таблиці цього Технічного завдання.

Виконавець повинен забезпечити адаптацію змісту навчальних курсів до рівня підготовки цільової аудиторії, практичну спрямованість навчання та використання актуальних цифрових інструментів і прикладів, релевантних для подальшого працевлаштування, дистанційної роботи, фрилансу або самозайнятості учасниць.

2.3. Обсяг послуг

1) Розробка та адаптація навчальних програм

Виконавець повинен забезпечити:

- розробку та/або адаптацію навчальної програми для кожного з 8 курсів;
- погодження змісту програм із Замовником до початку навчання;
- визначення структури, тематики та послідовності навчальних тем, занять та/або навчальних сесій;
- підготовку презентаційних та методичних матеріалів;
- підготовку практичних завдань, кейсів, тестів та інших навчальних матеріалів;
- адаптацію рівня складності матеріалів відповідно до рівня підготовки учасниць.

2) Організація та проведення навчання

Виконавець забезпечує:

- проведення навчання в онлайн-форматі;
- проведення Live-сесій у Zoom;
- формування та адміністрування навчальних груп;
- технічний супровід онлайн-сесій;
- модерацію навчального процесу;
- контроль відвідування;
- комунікацію з учасницями;
- перевірку практичних і домашніх завдань;
- надання учасницям регулярного зворотного зв'язку;
- запис навчальних сесій;
- завантаження навчальних матеріалів та відеозаписів на онлайн-платформу.

3) Залучення викладачів/ок та тренерів/ок

Виконавець забезпечує:

- залучення кваліфікованих викладачів/ок, тренерів/ок та/або спікерів/ок;
- координацію їхньої роботи;
- організаційний супровід;
- погодження із Замовником кандидатур та/або кваліфікаційних вимог;
- оплату послуг залучених фахівців/чинь.

4) Менторська підтримка

До кожного навчального курсу повинна бути передбачена **менторська підтримка та індивідуальна допомога учасницям**.

Менторська підтримка може включати:

- відповіді на практичні запитання;
- допомогу з виконанням практичних і домашніх завдань;
- консультації щодо застосування отриманих навичок;
- рекомендації щодо подальшого професійного розвитку;
- допомогу у формуванні портфоліо, CV або інших матеріалів, якщо це передбачено програмою відповідного курсу.

5) Основні параметри навчання

Параметр	Вимога
Формат проведення	Онлайн, Live-трансляції у Zoom
Період проведення навчання	01.11.2026 – 15.12.2026
Звітність про результати навчання	15.12.2026 – 30.12.2026
Загальна кількість навчальних курсів	8
Тривалість одного курсу	35 академічних годин
Кількість учасниць в одній навчальній групі	12–30 осіб
Загальне планове охоплення	1 000 жінок

Вартість навчання для учасниць	Безкоштовно
Додатково до кожного курсу	Менторська підтримка та індивідуальна допомога
Формат взаємодії	Live-сесії, практичні завдання, домашні завдання, перевірка та зворотний зв'язок
Доступ до матеріалів	Онлайн-платформа з доступом до навчальних матеріалів та відеозаписів

3. МЕТА ЗАКУПІВЛІ ТА ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ / PURPOSE OF PROCUREMENT AND EXPECTED RESULTS

3.1. Мета закупівлі

Метою закупівлі є залучення кваліфікованого Виконавця для комплексної організації, технічного супроводу та проведення онлайн-навчання для жінок у межах проекту «Участь жінок на ринку праці: персоналізовані та гендерно орієнтовані послуги з працевлаштування».

Основна мета навчання — надати учасницям практичні цифрові та професійні навички для дистанційної роботи, зміни або розширення професійної спеціалізації, самозайнятості, а також підвищення ефективності роботи у цільових секторах, зокрема сільському господарстві, транспорті, будівництві та сфері послуг.

Навчальні програми повинні бути максимально практичними та орієнтованими на використання отриманих знань і навичок у реальному професійному середовищі.

3.2. Очікувані кількісні результати

За результатами виконання Договору очікується:

- організовано та забезпечено навчання за 8 навчальними напрямками;
- забезпечено проведення необхідної кількості навчальних груп для досягнення планового охоплення;
- навчальними послугами охоплено загалом 1 000 жінок;
- кожний курс має навчальну програму загальною тривалістю 35 академічних годин;
- розмір однієї навчальної групи становить 12–30 учасниць;
- забезпечено менторську підтримку та індивідуальну допомогу;
- забезпечено доступ учасниць до навчальних матеріалів і записів;
- учасницям, які виконали встановлені програмою вимоги, надано відповідні електронні сертифікати;
- забезпечено збір зворотного зв'язку щодо якості та корисності навчання.

3.3. Очікувані якісні результати

Очікується, що в результаті навчання учасниці:

- підвищать рівень цифрової грамотності;
- отримають практичні навички використання сучасних цифрових інструментів;
- навчатимуться застосовувати інструменти штучного інтелекту у професійній діяльності;
- підвищать конкурентоспроможність на ринку праці;
- отримають навички, релевантні для дистанційної роботи;
- розширять можливості для працевлаштування, самозайнятості або фрилансу;
- отримають практичний досвід роботи з програмним забезпеченням та платформами, що використовуються у відповідних професійних сферах;
- сформулюють практичні роботи, портфоліо або інші результати навчання відповідно до специфіки обраного курсу;
- підвищать готовність до подальшого працевлаштування або професійної перекваліфікації.

3.4. Контроль якості навчання

Виконавець повинен забезпечити:

- постійний зворотний зв'язок з учасницями;
- перевірку практичних і домашніх завдань;
- надання викладачем/кою коментарів та рекомендацій;
- моніторинг відвідування;

- контроль проходження навчальної програми;
- проведення оцінювання результатів навчання;
- збір та узагальнення відгуків учасниць.

4. МІСЦЕ, ТЕРМІН ТА УМОВИ ВИКОНАННЯ / PLACE, TIME AND CONDITIONS OF DELIVERY OR PERFORMANCE

Форма надання послуг: дистанційна, онлайн.

Основний формат навчання: Live-трансляції у Zoom.

Територія охоплення учасниць: усі області України.

Період проведення навчання: з 01 листопада 2026 року по 15 грудня 2026 року включно.

Конкретний графік проведення навчальних сесій, кількість навчальних груп за кожним напрямом та розподіл учасниць між групами визначаються Замовником та погоджуються з Виконавцем до початку відповідних навчальних активностей.

Усі організаційні, підготовчі, технічні, навчальні та звітні послуги повинні бути виконані у строки, визначені Договором та погодженим сторонами графіком.

5. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ / GENERAL REQUIREMENTS

5.1. Загальні вимоги до Виконавця

Виконавець повинен:

- забезпечити якісне, своєчасне та повне надання послуг відповідно до вимог цього Технічного завдання, умов Договору та погодженого із Замовником графіка;
- мати підтверджений досвід організації та/або проведення онлайн-навчання, освітніх програм, професійних курсів, тренінгів або інших подібних навчальних заходів;
- мати організаційну та технічну спроможність одночасно адмініструвати декілька навчальних груп;
- забезпечити залучення кваліфікованих викладачів/ок, тренерів/ок, менторів/ок та/або експертів/ок відповідно до тематики кожного навчального напрямку;
- забезпечити належну координацію роботи залучених фахівців/чинь;
- забезпечити стабільну організацію Live-трансляцій, технічний супровід та оперативне реагування на технічні проблеми;
- забезпечити адміністрування навчальної онлайн-платформи, навчальних груп та комунікації з учасницями;
- забезпечити запис навчальних сесій, розміщення навчальних матеріалів та доступ до них відповідно до умов навчальної програми;
- забезпечити перевірку практичних і домашніх завдань та надання учасницям конструктивного зворотного зв'язку;
- забезпечити менторську підтримку та індивідуальну допомогу учасницям;
- забезпечити конфіденційність та належний захист персональних даних учасниць;
- дотримуватися вимог щодо авторського права під час використання навчальних матеріалів, програмного забезпечення, зображень та іншого контенту;
- забезпечити оформлення презентацій, навчальних матеріалів, сертифікатів та інших інформаційних матеріалів відповідно до бренд-гайдів і комунікаційних вимог Замовника та донора;
- підготувати та надати Замовнику необхідну звітність за результатами надання послуг.

5.2. Вимоги до досвіду Виконавця

Виконавець повинен мати:

- підтверджений досвід реалізації освітніх, тренінгових, професійно-орієнтаційних або інших навчальних програм;
- досвід організації онлайн-навчання для дорослої аудиторії;
- досвід адміністрування навчальних груп та координації роботи тренерів/ок, викладачів/ок або експертів/ок;
- досвід роботи з цифровими навчальними платформами та інструментами для проведення онлайн-сесій;
- досвід розробки та/або адаптації навчальних програм, методичних матеріалів, презентацій, практичних завдань та інструментів оцінювання;
- досвід організації навчання із практичною складовою та перевіркою результатів навчання;
- спроможність забезпечити одночасне навчання декількох груп відповідно до погодженого графіка.

Досвід реалізації проєктів у сфері **працевлаштування, професійної перекваліфікації, розвитку цифрових навичок, підтримки жінок, ВПО, осіб старшого віку та інших вразливих груп** буде перевагою.

Досвід роботи з гуманітарними, благодійними, міжнародними та неурядовими організаціями, а також донорськими проєктами буде перевагою.

5.3. Вимоги до кваліфікації тренерів/ок, викладачів/ок та експертів/ок

Кожен/кожна залучений/а тренер/ка, викладач/ка або експерт/ка повинен/на відповідати тематиці навчального напрямку, який він/вона проводить.

Освіта та професійна підготовка

- вища освіта та/або професійна підготовка у сфері, безпосередньо пов'язаній із тематикою відповідного курсу;
- для IT та цифрових напрямів — освіта або підтверджена професійна кваліфікація у сфері інформаційних технологій, програмування, тестування, аналітики даних, цифрових технологій або суміжних сферах;
- для SMM, маркетингу та продажів — освіта або професійна підготовка у сфері маркетингу, комунікацій, реклами, бізнесу або суміжній сфері;
- для управління проєктами — освіта, професійна підготовка та/або відповідна сертифікація у сфері управління проєктами, менеджменту, бізнес-адміністрування або суміжній сфері;
- для логістики та аналітики — відповідна підготовка у сфері логістики, транспорту, економіки, аналітики даних, обліку або суміжній сфері;
- для рекрутингу та HR — відповідна підготовка у сфері управління персоналом, психології, менеджменту, соціальних наук або суміжній сфері;
- для дизайну — професійна підготовка у сфері графічного, веб- або цифрового дизайну;
- для Web Development та QA — професійна підготовка та/або підтверджений практичний досвід у відповідному IT-напрямі.

Наявність професійних сертифікатів за відповідним напрямом буде перевагою.

Професійний досвід

Тренер/ка, викладач/ка або експерт/ка повинен/на мати:

- практичний професійний досвід у сфері, за якою проводиться навчання;
- практичний досвід використання програмного забезпечення, цифрових платформ та інструментів, що включені до програми відповідного курсу;
- практичний досвід застосування сучасних цифрових та AI-інструментів у професійній діяльності — для курсів, де використання ШІ передбачене програмою;
- досвід застосування отриманих знань у реальних робочих, комерційних, проєктних або організаційних процесах;
- розуміння актуальних вимог роботодавців та професійних компетенцій, необхідних для початкових і junior-позицій за відповідним напрямом.

Досвід проведення навчання

Бажаним є наявність:

- досвіду проведення тренінгів, навчальних курсів, вебінарів, майстер-класів або професійних консультацій;
- досвіду навчання дорослої аудиторії;
- досвіду проведення онлайн-навчання у форматі Live-сесій;
- досвіду розробки навчальних програм та практичних завдань;
- досвіду перевірки домашніх і практичних завдань та надання індивідуального зворотного зв'язку;
- досвіду менторської підтримки учасників/ць навчальних програм.

5.4. Вимоги до знань та навичок тренерів/ок

Залучені тренери/ки повинні:

- володіти актуальними професійними знаннями за тематикою відповідного курсу;
- розуміти сучасні тенденції українського та, за можливості, міжнародного ринку праці;
- розуміти специфіку дистанційного працевлаштування, фрилансу та цифрової зайнятості;
- вміти адаптувати складний професійний матеріал для учасниць із різним рівнем початкової підготовки;
- вміти пояснювати складні концепції чітко, структуровано та доступною мовою;
- володіти сильними навичками фасилітації та комунікації;
- вміти підтримувати активну взаємодію з учасницями під час онлайн-сесій;
- вміти розробляти та застосовувати практичні завдання, кейси, вправи та симуляції;
- вміти надавати конструктивний, зрозумілий та практично орієнтований зворотний зв'язок;
- демонструвати цифрові інструменти у практичному режимі через демонстрацію екрана;
- володіти навичками роботи з Zoom та іншими інструментами онлайн-комунікації;
- враховувати різний рівень цифрової грамотності учасниць;
- бути готовими до роботи з жінками віком 50+ та учасницями, які можуть мати мінімальний попередній досвід використання цифрових інструментів.

5.5. Досвід роботи з цільовою аудиторією

Наявність підтвердженого досвіду роботи або навчання таких категорій буде перевагою:

- жінок;
- внутрішньо переміщених осіб;
- осіб, які повернулися до України;
- людей віком 50+;
- осіб, які перебувають у процесі професійної перекваліфікації;
- безробітних та шукачів роботи;
- осіб із низьким або базовим рівнем цифрових навичок;
- представників/ць інших соціально або економічно вразливих груп.

Тренери/ки повинні застосовувати недискримінаційний, гендерно чутливий та інклюзивний підхід до навчання.

5.6. Вимоги до координатора/ки навчальної програми

Виконавець повинен визначити відповідальну особу — **координатора/ку проєкту / навчальної програми**, який/яка забезпечуватиме взаємодію із Замовником протягом усього періоду виконання Договору.

Координатор/ка повинен/на забезпечувати:

- формування та актуалізацію графіка навчання;

- координацію роботи тренерів/ок, менторів/ок та технічної команди;
- адміністрування навчальних груп;
- оперативну комунікацію із Замовником;
- моніторинг відвідування та проходження навчання;
- контроль своєчасного завантаження навчальних матеріалів і відеозаписів;
- організацію збору зворотного зв'язку;
- контроль підготовки сертифікатів;
- збір та узагальнення результатів навчання;
- підготовку та подання звітності.

5.7. Технічна спроможність Виконавця

Виконавець повинен мати можливість забезпечити:

- проведення стабільних Live-трансляцій у Zoom;
- технічну підтримку тренерів/ок та учасниць;
- адміністрування онлайн-платформи, доступної з персонального комп'ютера та мобільних пристроїв;
- розміщення навчальних матеріалів;
- розміщення та зберігання відеозаписів навчальних занять;
- виконання та подання домашніх і практичних завдань;
- комунікацію між викладачами/ками, менторами/ками та учасницями;
- збір та обробку результатів навчання;
- підготовку та надання електронних сертифікатів;
- належний захист персональних даних та облікових записів користувачів.

5.8. Документи, що можуть підтверджувати кваліфікацію

На вимогу Замовника учасник тендеру повинен бути готовий надати:

- інформацію про досвід виконання аналогічних або подібних договорів;
- короткий опис реалізованих освітніх або тренінгових проєктів;
- CV ключових тренерів/ок, викладачів/ок, менторів/ок та координатора/ки;
- копії дипломів, сертифікатів або інших документів, що підтверджують відповідну професійну кваліфікацію — за наявності;
- опис навчальної та технічної платформи;
- приклади навчальних програм, матеріалів або портфоліо — за наявності;
- інші документи, що підтверджують спроможність Виконавця якісно виконати вимоги цього Технічного завдання.

5.9. Додаткові переваги

Під час оцінки досвіду та спроможності Виконавця додатковою перевагою може бути:

- досвід реалізації навчальних програм для 500 і більше учасників;
- досвід одночасного адміністрування декількох навчальних груп;
- досвід роботи з жінками, ВПО та іншими вразливими групами;
- досвід реалізації проєктів, пов'язаних із працевлаштуванням або професійною перекваліфікацією;
- досвід співпраці з міжнародними організаціями та донорськими проєктами;
- досвід роботи в гуманітарних, благодійних або міжнародних НУО;
- досвід роботи у мультикультурному середовищі;
- знання англійської мови членами ключової команди;
- наявність власної або ліцензованої навчальної онлайн-платформи;
- наявність внутрішньої системи контролю якості навчання.

6. МЕТОДОЛОГІЯ РОБОТИ, КООРДИНАЦІЯ, ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ЗВІТНІСТЬ

6.1. Методологія роботи

Виконавець працює у тісній співпраці із Замовником та визначеною Замовником проєктною командою протягом усього періоду виконання Договору.

Методологія надання послуг повинна передбачати:

- погодження із Замовником навчальної програми, змісту, методології та графіка проведення кожного з **8 навчальних напрямів / курсів**;
- адаптацію навчальних матеріалів до рівня підготовки та потреб цільової аудиторії;
- практичну спрямованість навчання із використанням кейсів, практичних вправ, демонстрацій, індивідуальних і групових завдань;
- поєднання теоретичного матеріалу з практичним застосуванням цифрових інструментів та програмного забезпечення;
- використання інтерактивних методів онлайн-навчання;
- виконання та обов'язкову перевірку практичних і домашніх завдань;
- надання учасникам індивідуального та групового зворотного зв'язку;
- менторську підтримку учасниць протягом навчання;
- оцінювання прогресу та результатів навчання;
- адаптацію навчального процесу у разі виявлення потреби в додатковому поясненні окремих тем або інструментів.

Усі навчальні матеріали та методологічні підходи повинні бути погоджені із Замовником до початку відповідного навчального курсу.

6.2. Координація

Виконавець призначає відповідальну особу — **координатора/ку навчальної програми**, який/яка є основною контактною особою для взаємодії із Замовником.

Координація включає:

- регулярну комунікацію із Замовником щодо перебігу реалізації навчальної програми;
- погодження графіків навчання;
- координацію роботи тренерів/ок, викладачів/ок, менторів/ок та технічного персоналу;
- формування та адміністрування навчальних груп;
- організацію комунікації з учасницями;
- контроль відвідування та участі в навчанні;
- контроль своєчасного проведення Live-сесій;
- контроль виконання та перевірки практичних і домашніх завдань;
- координацію менторської підтримки;
- оперативне вирішення організаційних і технічних питань;
- координацію взаємодії з партнерами проєкту — за потреби та за погодженням із Замовником;
- своєчасне інформування Замовника про будь-які обставини, які можуть вплинути на якість або строки надання послуг.

Узгодженість дій усіх членів команди Виконавця, залучених тренерів/ок, менторів/ок та інших експертів/ок є обов'язковою.

6.3. Підзвітність

Виконавець підзвітний **Замовнику та визначеній ним відповідальній особі / керівнику проєкту**.

Виконавець зобов'язаний надавати Замовнику інформацію про хід виконання Договору, результати навчання, кількість охоплених учасниць, відвідування, виконання завдань, виявлені проблеми та вжиті заходи для їх вирішення.

На вимогу Замовника Виконавець повинен брати участь у робочих координаційних зустрічах щодо реалізації навчальної програми.

6.4. Документація та звітність

Виконавець зобов'язаний забезпечити ведення повного комплексу документації, що підтверджує належне та своєчасне надання послуг за Договором.

Обов'язкові звітні документи

Тип документації	Вимоги / зміст
Погоджена навчальна програма	Програма кожного з 8 навчальних курсів із зазначенням основних тем, кількості занять / навчальних сесій, тривалості, практичних завдань та очікуваних результатів.
Графік проведення навчання	Дати та час проведення навчальних сесій, навчальні групи, тренери/ки та ментори/ки.
Списки учасниць	Перелік зареєстрованих учасниць за кожним курсом та навчальною групою.
Облік відвідування	Дані про участь у Live-сесіях, сформовані на підставі звітів Zoom та/або навчальної платформи.
Навчальні матеріали	Презентації, методичні матеріали, інструкції, практичні завдання, шаблони, додаткові матеріали, що використовувалися під час навчання.
Облік виконання практичних та домашніх завдань	Інформація про виконання завдань учасницями та результати їх перевірки тренерами/ками.
Звіти тренерів/ок	Короткий опис проведених сесій, опрацьованих тем, активності учасниць, результатів навчання та виявлених труднощів.
Результати оцінювання	Результати тестів, практичних завдань, фінальних робіт та/або інших форм оцінювання, передбачених програмою курсу.
Зворотний зв'язок учасниць	Результати анкетування щодо якості, актуальності та практичної користі навчання.
Реєстр сертифікатів	Перелік учасниць, які успішно завершили навчання та отримали електронні сертифікати.
Щомісячний / проміжний звіт	Узагальнена інформація про надані послуги, проведені курси та групи, кількість учасниць, відвідуваність, виконання завдань, проблеми та досягнуті результати.
Фінальний звіт	Підсумкова інформація про реалізацію всієї навчальної програми, фактичне охоплення, проведені курси та навчальні групи, результати навчання, показники завершення курсів, оцінку задоволеності та основні висновки.
Акти приймання-передачі наданих послуг	Оформлюються відповідно до умов Договору та підтверджують належне надання відповідного обсягу послуг.

6.5. Вимоги до фінального звіту

Фінальний звіт повинен містити щонайменше:

- перелік проведених **8 навчальних напрямів / курсів**;
- фактичну кількість сформованих навчальних груп;

- фактичну кількість зареєстрованих учасниць;
- кількість учасниць, які розпочали навчання;
- кількість учасниць, які успішно завершили навчання;
- кількість проведених академічних годин;
- інформацію про відвідування;
- інформацію про виконання практичних та домашніх завдань;
- кількість наданих менторських консультацій;
- результати оцінювання знань і навичок;
- кількість виданих сертифікатів;
- результати анкетування щодо задоволеності учасниць;
- опис основних досягнутих результатів;
- інформацію про основні труднощі, що виникли під час реалізації навчання, та заходи, вжиті для їх вирішення;
- висновки та рекомендації щодо подальшого розвитку або масштабування навчальної програми.

До фінального звіту за потреби додаються таблиці, реєстри, статистичні дані та інші підтверджуючі матеріали.

6.6. Оцінка результативності програми

Виконавець повинен забезпечити збір та узагальнення даних, необхідних для оцінки результативності навчальної програми.

Оцінювання може включати такі показники:

- рівень відвідування навчальних занять;
- частка учасниць, які завершили навчання;
- результати практичних і фінальних завдань;
- зміна рівня знань та практичних навичок учасниць;
- рівень задоволеності навчанням;
- оцінка практичної корисності отриманих знань;
- рівень використання отриманих навичок у професійній діяльності;
- готовність учасниць використовувати отримані навички для працевлаштування, дистанційної роботи, фрилансу або самозайнятості.

Методологія та інструменти оцінювання погоджуються із Замовником.

6.7. Вимоги до оформлення та передачі документів

Усі звітні та підтверджуючі документи повинні:

- бути оформлені українською мовою, якщо інше не погоджено із Замовником;
- бути достовірними, повними та містити актуальну інформацію;
- бути надані в електронному форматі, придатному для перегляду та подальшого використання;
- відповідати вимогам щодо захисту персональних даних;
- бути оформлені відповідно до вимог Замовника та донора щодо брендингу — якщо такі вимоги застосовуються;
- надаватися у строки, визначені Договором та/або погодженим графіком звітності.

Акти приймання-передачі наданих послуг та інші документи, що відповідно до умов Договору потребують підписання, повинні бути **належним чином оформлені та підписані уповноваженими представниками сторін, а також засвідчені печаткою — якщо її використання передбачено законодавством або практикою відповідної сторони**. Належним підтвердженням виконання послуг є сукупність відповідних звітних документів, результатів навчання та підписаних сторонами актів приймання-передачі наданих послуг.

7. ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ / TECHNICAL SPECIFICATIONS

Виконавець повинен забезпечити надання послуг відповідно до наведених нижче мінімальних технічних та якісних вимог.

№	Навчальний напрям / курс	Основні навички та зміст курсу	Очікуваний результат	Програмне забезпечення та платформи
1	ІТ, цифрова база та штучний інтелект (для жінок 50+ із мінімальним досвідом використання цифрових технологій)	Використання ШІ для роботи та бізнесу; Google Workspace (Google Документи, Google Таблиці); базовий Microsoft Excel; основи кібербезпеки.	Учасниці підвищать рівень базової цифрової грамотності та впевненість у використанні цифрових інструментів, а також отримають практичні навички, необхідні для роботи віддаленим асистентом. Учасниці навчатися використовувати ШІ для підготовки ділового листування та звітів, створення контенту, пошуку інформації, базової автоматизації процесів та аналізу даних.	Google Docs, Google Sheets, Google Drive, Microsoft Excel, Dropbox, Calendly; ChatGPT, Google Gemini та Microsoft Copilot для підготовки листів і звітів, пошуку інформації, аналізу даних та автоматизації рутинних завдань.
2	Маркетинг у соціальних мережах (SMM), продажі та клієнтський сервіс	SMM із використанням ШІ; інтернет-маркетинг із використанням ШІ; робота з маркетплейсами Prom.ua та OLX; робота зі скриптами продажів; базовий дизайн у Canva.	Учасниці отримають практичні навички ведення соціальних мереж, онлайн-продажів та клієнтської підтримки, зокрема просування товарів і послуг, онлайн-комунікації з клієнтами та запуску базових рекламних кампаній.	Canva, Meta Business Suite, Prom.ua, OLX, Facebook, Instagram, Viber, Telegram; ChatGPT та Google Gemini для створення контенту й текстів; Canva AI (Magic Studio) для створення візуального контенту за допомогою ШІ; Meta AI для роботи з контентом і комунікацією в соціальних мережах.
3	Управління проєктами та координація	Управління проєктами із використанням ШІ; планування та організація роботи команди; координація процесів; робота з інструментами управління завданнями та таск-трекерами.	Учасниці отримають практичні навички для роботи віддаленим проєктним менеджером або координатором, зокрема з планування та реалізації проєктів, координації команди та ресурсів, контролю термінів і бюджетів, а також базового управління ризиками.	Jira та Notion для управління завданнями, координації команди, ведення проєктної документації та баз знань; Atlassian Intelligence, Notion AI та ChatGPT для планування, підготовки документації та підтримки процесів координації.
4	Логістика, аналітика та облік даних (з фокусом на транспортний та аграрний сектори)	Основи аналітики даних із використанням ШІ; розширений Microsoft Excel, включно зі зведеними таблицями; робота з CRM-системами; ведення та оформлення транспортної	Учасниці отримають навички, необхідні для роботи віддаленим диспетчером, аналітиком, обліковцем або адміністративним працівником, включно з роботою з великими масивами даних, виявленням закономірностей, аналізом показників та підтримкою операційних рішень.	Microsoft Excel, включно зі зведеними таблицями; KeyCRM та KeepinCRM для роботи з клієнтськими та операційними даними; Lardi-Trans та Della; «Вчасно» для електронного документообігу; Microsoft Copilot для

		документації, у тому числі ТТН.		Excel, Google Gemini для Google Sheets та ChatGPT для базового аналізу, інтерпретації та підготовки звітів.
5	Віддалений рекрутинг та HR (для жінок із розвиненими комунікаційними навичками)	Рекрутинг та HR із використанням ШІ; робота з Work.ua, Robota.ua та OLX Робота; телефонний скринінг кандидатів; ведення баз кандидатів; використання ШІ для підготовки вакансій та комунікації.	Учасниці отримають практичні навички для роботи віддаленим рекрутером, зокрема для масового підбору персоналу у сферах транспорту, будівництва, сільського господарства та послуг.	Work.ua, Robota.ua, OLX Робота; Google Forms і Trello для ведення кандидатів та управління процесом рекрутингу; ChatGPT, Google Gemini та Microsoft Copilot для створення описів вакансій, комунікації з кандидатами та підготовки HR-контенту. Курс також включає основи цифрового ведення HR-документації.
6	Дизайн та візуальна комунікація	Основи вебдизайну у Figma; графічний дизайн із використанням ШІ; створення та адаптація візуальних матеріалів.	Учасниці навчатимуться створювати практичні візуальні матеріали, зокрема банери, етикетки, рекламні матеріали, візитівки, каталоги продукції та базові макети вебсайтів із використанням хмарних цифрових інструментів.	Figma та Canva для веб- і графічного дизайну; Midjourney, DALL-E та Canva AI (Magic Studio) для створення й адаптації візуального контенту за допомогою ШІ.
7	Швидкий старт в IT: веброзробка	Основи Front-end розробки, включно з HTML та CSS; базові принципи створення і структурування вебсторінок.	Учасниці отримають базові технічні навички створення вебсторінок, які можуть бути використані для виконання простих фриланс-замовлень, створення сайтів-візитівок для малого бізнесу або як початкова підготовка до роботи на Junior-позиціях у сфері веброзробки.	HTML і CSS; Visual Studio Code (VS Code) як редактор коду; GitHub для базового контролю версій, зберігання та управління навчальними проектами.
8	Швидкий старт в IT: контроль якості та ручне тестування (QA Manual)	Основи ручного тестування вебсайтів і застосунків; принципи забезпечення якості програмного забезпечення; підготовка тест-кейсів і чек-листів; виявлення, опис та документування помилок; основи роботи з інструментами тестування; використання ШІ для підтримки процесів QA.	Учасниці отримають базові практичні навички ручного тестування вебсайтів, онлайн-кабінетів, логістичних, будівельних та сервісних платформ і застосунків. У межах курсу учасниці виконають практичні завдання, сформулюють приклади робіт для першого портфоліо та отримають базову підготовку для подальшого працевлаштування на Junior QA / Manual QA позиції.	Google Chrome та Chrome DevTools; Jira або аналогічний інструмент для реєстрації та відстеження помилок; Postman на базовому рівні; Google Sheets / Microsoft Excel для ведення тестової документації; ChatGPT, Google Gemini та/або Microsoft Copilot для підготовки тест-кейсів, чек-листів, аналізу вимог і структурування описів помилок.

8. ЕТАПИ ВИКОНАННЯ / STAGES OF IMPLEMENTATION

№	Етап	Опис	Очікуваний результат
1	Підготовчий етап	Погодження із Замовником змісту та структури 8 навчальних напрямів; розробка та/або адаптація навчальних програм; підготовка презентацій, методичних матеріалів, практичних і домашніх завдань; погодження тренерів/ок, викладачів/ок та менторів/ок; формування попереднього графіка навчання.	Погоджені програми 8 навчальних напрямів, навчальні матеріали, склад тренерської та менторської команди і попередній графік проведення навчання.
2	Організаційно-технічний етап	Формування навчальних груп з урахуванням орієнтовного розміру групи 12–30 учасниць та фактичної кількості зареєстрованих учасниць; реєстрація та адміністрування учасниць; налаштування Zoom та онлайн-платформи; створення особистих кабінетів / доступів; завантаження навчальних матеріалів; інформування учасниць про графік, формат і правила навчання; технічне тестування перед початком занять.	Сформовані та підготовлені до навчання групи; забезпечено доступ учасниць до Zoom, онлайн-платформи та навчальних матеріалів; підтверджена технічна готовність до старту навчання.
3	Проведення онлайн-навчання	Проведення навчання за 8 навчальними напрямами у форматі Live-трансляцій у Zoom; тривалість кожного курсу — 35 академічних годин; проведення теоретичних і практичних занять; демонстрація цифрових інструментів; виконання практичних і домашніх завдань; ведення обліку відвідування.	Проведено навчання за 8 напрямами відповідно до погоджених програм та графіка; забезпечено планове охоплення учасниць та належне проходження навчальної програми.
4	Менторський супровід, контроль якості та оцінювання	Надання учасницям менторської та індивідуальної підтримки; перевірка практичних і домашніх завдань; надання зворотного зв'язку; моніторинг відвідування та прогресу; проведення тестування та/або оцінювання результатів навчання; збір відгуків учасниць; оперативне коригування навчального процесу за потреби.	Учасниці отримали менторську підтримку та індивідуальні консультації; проведено оцінювання результатів навчання; зібрано дані щодо якості, ефективності та задоволеності учасниць.
5	Завершальний етап та звітність	Завершення навчання; проведення фінальних практичних завдань / проєктів — якщо передбачено програмою; підготовка та надання електронних сертифікатів; формування реєстру учасниць та сертифікатів; підготовка підсумкових статистичних даних; надання фінального звіту, актів приймання-передачі наданих послуг та інших передбачених Договором підтверджуючих документів.	Навчальну програму завершено; учасницям, які виконали встановлені вимоги, надано сертифікати; Замовнику передано повний комплект звітної та підтверджуючої документації.

Примітка:

окремі етапи можуть виконуватися паралельно залежно від затвердженого графіка, кількості сформованих навчальних груп та строків реалізації проєкту. Конкретні дати та послідовність проведення навчальних груп погоджуються із Замовником.

9. МЕТОД ОЦІНКИ ПРОПОЗИЦІЙ / EVALUATION METHOD

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

Мета — обрати постачальника, який повністю відповідає технічним вимогам, має релевантний досвід та пропонує найкраще співвідношення ціни та якості.

9.1. Етапи оцінювання

№	Етап	Критерій	Опис	Вага
1	Адміністративна оцінка	Пройдено / Не пройдено	Перевірка повноти пакета документів, подання всіх обов'язкових файлів, відповідність пропозиції вимогам технічного завдання	—
2	Технічна оцінка	Якість технічної пропозиції	Оцінка досвіду організації, якості запропонованих навчальних програм і навчальних планів, досвіду роботи з цільовими аудиторіями, методології та організаційно-технічної спроможності відповідно до встановлених технічних критеріїв оцінки. Окремо оцінюються кваліфікація та релевантний досвід запропонованих викладачів/ок на підставі резюме та іншої підтвердної інформації про освіту, професійний досвід, досвід участі у подібних проєктах, сертифікати тощо..	60 %
3	Фінансова оцінка	Цінова пропозиція	Перевірка повноти та правильності фінансової пропозиції. Фінансова оцінка здійснюється на підставі загальної вартості пропозиції за повний обсяг послуг . Найвищий фінансовий бал отримує допустима пропозиція з найнижчою загальною вартістю; бали інших допустимих пропозицій розраховуються пропорційно відповідно до встановленої формули фінансової оцінки.	40 %

9.2. Адміністративна оцінка пропозиції кандидата

Адміністративна оцінка здійснюється до проведення технічної оцінки та має на меті перевірку своєчасності подання пропозиції, повноти та належного оформлення обов'язкових документів, реєстраційних даних Учасника, а також підтвердження прийняття основних умов тендеру.

На етапі адміністративної оцінки **не здійснюється оцінювання досвіду Учасника, кваліфікації та кількісного складу команди, навчальних програм, методології, організаційної чи технічної спроможності**. Зазначені критерії оцінюються виключно в межах технічної оцінки відповідно до Розділу 9.3 цього Технічного завдання.

Адміністративна оцінка проводиться за принципом «**Пройдено / Не пройдено**». Учасник допускається до технічної оцінки за умови проходження всіх обов'язкових критеріїв адміністративної оцінки.

№	Критерій	Опис	Рішення	Методика оцінки
A1	Своєчасність подання пропозиції	Пропозицію подано в межах встановленого кінцевого строку подання тендерних пропозицій.	☐ Пройдено ☐ Не пройдено	Пройдено — пропозицію подано не пізніше встановленого кінцевого строку. Не пройдено — пропозицію подано після встановленого кінцевого строку.
A2	Повнота та належне оформлення форм тендерної пропозиції	Учасник надав усі обов'язкові форми та додатки, передбачені тендерною документацією, заповнені та підписані відповідно до встановлених вимог.	☐ Пройдено ☐ Не пройдено	Пройдено — усі обов'язкові форми та додатки надані, належним чином заповнені та підписані. Не пройдено — відсутній один або більше обов'язкових документів та/або

				документи не оформлені відповідно до встановлених вимог.
A3	Підтвердження реєстраційних та юридичних даних	Учасник надав передбачені тендерною документацією документи, що підтверджують державну реєстрацію, податковий статус, банківські реквізити та право здійснювати відповідну господарську діяльність.	☐ Пройдено ☐ Не пройдено	Пройдено — необхідні документи надані та відповідають установленим вимогам. Не пройдено — обов'язкові документи відсутні, недійсні або не підтверджують необхідні реєстраційні/юридичні дані Учасника.
A4	Підтвердження готовності надати повний обсяг послуг	Учасник підтвердив готовність надати повний обсяг послуг за всіма 8 навчальними напрямками відповідно до предмета закупівлі та умов Технічного завдання.	☐ Пройдено ☐ Не пройдено	Пройдено — Учасник підтвердив готовність надати повний обсяг послуг за всіма 8 навчальними напрямками. Не пройдено — Учасник виключив один або декілька навчальних напрямів, запропонував лише частину предмета закупівлі або прямо зазначив неможливість надання повного обсягу послуг.
A5	Прийняття умов тендерної документації та застосовних політик	Учасник підтвердив прийняття умов тендерної документації, а також застосовних політик, вимог та процедур Замовника і донора, передбачених тендерною документацією.	☐ Пройдено ☐ Не пройдено	Пройдено — необхідні підтвердження надані. Не пройдено — підтвердження відсутні та/або Учасник зазначив неприйняття обов'язкових умов чи політик.
A6	Відповідність строкам надання послуг	Учасник підтвердив готовність забезпечити надання послуг у межах періоду та строків, установлених Технічним завданням.	☐ Пройдено ☐ Не пройдено	Пройдено — Учасник підтвердив дотримання встановлених строків надання послуг. Не пройдено — запропоновані строки виходять за межі строків, установлених Технічним завданням, або готовність їх дотримуватися не підтверджена.
A7	Прийняття умов оплати	Учасник підтверджує прийняття встановлених Замовником умов оплати. Допустимий розмір авансового платежу становить не більше 50% від загальної вартості Договору. Решта суми сплачується після фактичного та належного надання відповідного обсягу послуг, їх прийняття Замовником та підписання відповідних підтвердних документів / Акта приймання-передачі наданих послуг.		Пройдено — Учасник підтвердив прийняття умов оплати та запропонований ним розмір авансового платежу не перевищує 50%. Не пройдено — Учасник вимагає авансовий платіж у розмірі понад 50%, не підтвердив прийняття встановлених умов оплати або запропонував умови оплати, що суперечать вимогам тендерної документації.

Результат адміністративної оцінки

Загальний результат:

☐ **Пройдено** — Учасник допускається до технічної оцінки.

☐ **Не пройдено** — Учасник не допускається до подальшої оцінки.

У разі отримання результату **«Не пройдено»** хоча б за одним обов'язковим критерієм адміністративної оцінки пропозиція Учасника не допускається до технічної оцінки, якщо інше прямо не передбачено умовами тендерної документації.

Замовник може запросити уточнення щодо поданих документів у випадках, передбачених тендерною документацією, за умови, що таке уточнення **не змінює суті тендерної пропозиції та не створює Учаснику можливості покращити її після завершення строку подання.**

9.3. Технічна оцінка пропозиції Кандидата

Технічна оцінка здійснюється на підставі інформації, задекларованої Учасником у **ДОДАТКУ 4. КОМЕРЦІЙНА ПРОПОЗИЦІЯ**, а саме:

- Таблиці 1 «Технічна пропозиція Кандидата»;
- Таблиці 2 «Відомості про запропонованих викладачів/ок»;
- Таблиці 3 «Відомості про координатора/ку проекту та команду супроводу»;
- Таблиці 4 «Відомості про релевантний досвід Кандидата»;
- Таблиці 5 «Відомості про запропоновані навчальні курси та навчальні плани»;
- Таблиці 6 «Методологія оцінювання, зворотного зв'язку та менторської підтримки»;
- Таблиці 7 «Організаційне та технічне рішення»;

а також документів, наданих Кандидатом на підтвердження зазначеної інформації.

У Таблиці 1 Кандидат зазначає **зведені кількісні показники**, які використовуються для нарахування балів. Детальна інформація, на підставі якої сформовані відповідні показники, зазначається Кандидатом у Таблицях 2–7.

Інформація, яка відповідно до критерію потребує документального підтвердження, але не підтверджена наданими документами, **не враховується при нарахуванні балів.**

А. ДОСВІД КАНДИДАТА — 20 БАЛІВ

№	Критерій	Опис	Макс. бал	Методика оцінки
T1	Досвід у сфері навчання	Кількість років документально підтвердженого досвіду організації та/або проведення освітніх, тренінгових, професійно-орієнтаційних та/або онлайн-навчальних програм. Оцінювання здійснюється на підставі Таблиці 4 та підтвердних документів.	5	5 балів — 5 і більше років релевантного досвіду. 3 бали — від 3 до менше 5 років. 1 бал — від 1 до менше 3 років. 0 балів — менше 1 року або досвід документально не підтверджено.
T2	Досвід реалізації масштабних навчальних програм	Кількість документально підтверджених навчальних програм/проектів із фактичним охопленням не менше 500 учасників/ць кожна/кожний. Оцінювання здійснюється на підставі Таблиці 4.	5	5 балів — 3 або більше проектів. 3 бали — 2 проекти. 1 бал — 1 проект. 0 балів — відповідний досвід відсутній або документально не підтверджений.
T3	Досвід роботи з цільовою аудиторією та у сфері професійного розвитку	Кількість документально підтверджених релевантних проектів із цільовою аудиторією закупівлі, зокрема жінками, ВПО, поверненнями, особами 50+, безробітними та/або особами з базовим рівнем цифрових навичок,	5	5 балів — 3 або більше релевантних проектів. 3 бали — 2 проекти. 1 бал — 1 проект. 0 балів — відповідний досвід документально не підтверджений.

		а також у сфері працевлаштування, професійної перекваліфікації та/або розвитку цифрових навичок. Оцінювання здійснюється на підставі Таблиці 4.		
T4	Досвід співпраці з міжнародними організаціями, донорами та НУО	Кількість документально підтверджених договорів/проектів, виконаних для міжнародних організацій, донорів, гуманітарних, благодійних та/або неурядових організацій. Оцінювання здійснюється на підставі Таблиці 4.	5	5 балів — підтверджено 2 або більше договорів/проектів. 3 бали — підтверджено 1 договір/проект. 0 балів — відповідний досвід документально не підтверджений.

Разом за розділом А — 20 балів.

В. КВАЛІФІКАЦІЯ ТА СПРОМОЖНІСТЬ КОМАНДИ — 25 БАЛІВ

№	Критерій	Опис	Макс. бал	Методика оцінки
T5	Кількісний склад викладачів/ок	Оцінюється загальна кількість кваліфікованих викладачів/ок, запропонованих Кандидатом для проведення навчання за 8 обов'язковими навчальними курсами. Для кожного з 8 курсів має бути запропоновано щонайменше одного викладача/ку. Оцінювання здійснюється на підставі Таблиці 2, CV та підтвердних документів.	8	8 балів — 16 або більше викладачів/ок та забезпечено всі 8 курсів. 6 балів — 12–15 викладачів/ок та забезпечено всі 8 курсів. 3 бали — 8–11 викладачів/ок та забезпечено всі 8 курсів. 0 балів — менше 8 викладачів/ок або не забезпечено хоча б один із 8 курсів.
T6	Кваліфікація та досвід викладачів/ок	Оцінюється кількість запропонованих викладачів/ок, які мають не менше 3 років документально підтвердженого релевантного професійного досвіду за відповідним напрямом та підтверджений досвід навчання дорослої аудиторії. Оцінювання здійснюється на підставі Таблиці 2, CV та підтвердних документів.	10	10 балів — 16 або більше викладачів/ок відповідають зазначеним вимогам. 7 балів — 12–15 викладачів/ок відповідають вимогам. 4 бали — 8–11 викладачів/ок відповідають вимогам. 0 балів — менше 8 викладачів/ок відповідають вимогам або відповідний досвід документально не підтверджений.
T7	Координатор/ка та команда супроводу	Оцінюється наявність координатора/ки з документально підтвердженим релевантним досвідом, а також забезпечення командою чотирьох функцій: організаційної координації, адміністративного супроводу, менторської підтримки та технічної підтримки. Оцінювання здійснюється на підставі Таблиці 3 та підтвердних документів.	7	7 балів — координатор/ка має підтверджений релевантний досвід та забезпечено всі 4 функції. 5 балів — координатор/ка підтверджений/а та забезпечено 3 функції. 3 бали — координатор/ка підтверджений/а та забезпечено 2 функції. 0 балів — координатора/ку не підтверджено або забезпечено менше 2 функцій.

Разом за розділом В — 25 балів.

С. ЯКІСТЬ НАВЧАЛЬНОГО РІШЕННЯ — 40 БАЛІВ

№	Критерій	Опис	Макс. бал	Методика оцінки
T8	Навчальні курси, навчальні плани та графік	Оцінюється наявність повного навчального рішення для кожного з 8 обов'язкових навчальних курсів відповідно до вимог ТЗ. Для кожного курсу мають бути надані навчальна програма та навчальний план із зазначенням основних тем, програмного забезпечення / платформ, кількості занять / навчальних сесій та орієнтовного графіка / періоду проведення. Тривалість кожного курсу — 35 академічних годин. Навчальні програми мають відповідати основним навичкам та очікуваним результатам, визначеним ТЗ. Оцінювання здійснюється на підставі Таблиці 5 та доданих навчальних програм і планів.	30	30 балів — надано 8 із 8 повних навчальних комплектів. 22 бали — 6–7 повних комплектів. 15 балів — 4–5 повних комплектів. 7 балів — 1–3 повних комплекти. 0 балів — повні навчальні комплекти не надано.
T9	Оцінювання результатів, зворотний зв'язок та менторська підтримка	Оцінюється забезпечення п'яти механізмів: 1) первинне визначення рівня / вхідна діагностика; 2) поточне та/або підсумкове оцінювання; 3) перевірка практичних / домашніх завдань; 4) індивідуальний зворотний зв'язок; 5) менторська / індивідуальна підтримка. Оцінювання здійснюється на підставі Таблиці 6.	10	10 балів — забезпечено 5 із 5 механізмів. 7 балів — 4 із 5. 4 бали — 3 із 5. 0 балів — забезпечено 0–2 механізми.

Разом за розділом С — 40 балів.

D. ОРГАНІЗАЦІЙНА ТА ТЕХНІЧНА СПРОМОЖНІСТЬ — 15 БАЛІВ

№	Критерій	Опис	Макс. бал	Методика оцінки
T10	Live-навчання, онлайн-платформа та технічна підтримка	Оцінюється забезпечення семи функцій: 1) проведення Live-сесій; 2) доступ із ПК та мобільних пристроїв; 3) розміщення навчальних матеріалів і відеозаписів; 4) розміщення та/або перевірка завдань; 5) комунікація з учасницями; 6) облік прогресу та результатів навчання; 7) оперативна технічна підтримка. Оцінювання здійснюється на підставі Таблиці 7.1.	10	10 балів — забезпечено 7 із 7 функцій. 7 балів — 6 із 7. 4 бали — 4–5 із 7. 0 балів — забезпечено 0–3 функції.
T11	Моніторинг, звітність та сертифікація	Оцінюється забезпечення п'яти механізмів: 1) облік відвідування; 2) моніторинг прогресу та результатів навчання; 3) збір зворотного зв'язку; 4) підготовка звітності Замовнику; 5) видача електронних сертифікатів. Оцінювання здійснюється на підставі Таблиці 7.2.	5	5 балів — забезпечено 5 із 5 механізмів. 4 бали — 4 із 5. 2 бали — 3 із 5. 0 балів — забезпечено 0–2 механізми.

Разом за розділом D — 15 балів.

ПІДСУМКОВА ТЕХНІЧНА ОЦІНКА

Розділ	Максимальний бал
A. Досвід Кандидата	20
B. Кваліфікація та спроможність команди	25
C. Якість навчального рішення	40
D. Організаційна та технічна спроможність	15
ЗАГАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ БАЛ	100

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

$$ST = T1 + T2 + T3 + T4 + T5 + T6 + T7 + T8 + T9 + T10 + T11$$

де:

ST — загальний технічний бал Кандидата;

T1–T11 — бали, отримані Кандидатом за відповідними критеріями технічної оцінки.

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

Мінімальний прохідний технічний бал становить **70 балів**.

Кандидат допускається до фінансової оцінки за умови отримання:

$$ST \geq 70 \text{ балів.}$$

Якщо:

$$ST < 70 \text{ балів,}$$

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

Оцінювання здійснюється виключно на підставі інформації та підтвердних документів, поданих Кандидатом у складі тендерної пропозиції. Замовник має право перевіряти достовірність задекларованої інформації та, за необхідності, запитувати уточнення щодо наданих документів без зміни суті тендерної пропозиції.

9.4. Фінансова оцінка пропозиції кандидата

До фінансової оцінки допускаються лише пропозиції Кандидатів, які:

- пройшли адміністративну оцінку;
- отримали не менше **70 балів** за результатами технічної оцінки;
- подали належним чином заповнену фінансову пропозицію на **повний обсяг послуг за всіма 8 навчальними напрямками**, передбаченими Технічним завданням.

Для цілей фінансової оцінки використовується **середня ціна за 1 учасницю за всіма 8 навчальними напрямками, з ПДВ (за наявності)**.

Середня ціна за 1 учасницю розраховується як **загальна сума запропонованих Кандидатом цін за 1 учасницю за кожним із восьми (8) навчальних напрямів, з ПДВ (за наявності), поділена на 8:**

$$P = (P1 + P2 + P3 + P4 + P5 + P6 + P7 + P8) / 8$$

де:

P1–P8 — ціна за 1 учасницю за відповідним навчальним напрямом, з ПДВ (за наявності);

P — середня ціна за 1 учасницю за всіма 8 навчальними напрямками, з ПДВ (за наявності).

Максимальний фінансовий бал становить **100 балів**.

Найвищий фінансовий бал отримує допустима фінансова пропозиція з **найнижчою середньою ціною за 1 учасницю за всіма 8 навчальними напрямками, з ПДВ (за наявності)**.

Фінансовий бал Кандидата (SF) розраховується за формулою:

$$SF = 100 \times P_{min} / P$$

де:

SF — фінансовий бал відповідного Кандидата;

P_{min} — найнижча середня ціна за 1 учасницю за всіма 8 навчальними напрямками, з ПДВ (за наявності), серед усіх допустимих фінансових пропозицій;

P — середня ціна за 1 учасницю за всіма 8 навчальними напрямками, з ПДВ (за наявності), запропонована відповідним Кандидатом.

Кандидат, який запропонував найнижчу допустиму середню ціну за 1 учасницю, отримує:

$$SF = 100 \text{ балів.}$$

Фінансовий бал інших Кандидатів визначається пропорційно відповідно до наведеної формули.

Фінансова пропозиція повинна містити **окрему ціну за 1 учасницю за кожним із 8 навчальних напрямів** та охоплювати повний обсяг послуг, передбачений Технічним завданням.

Запропонована ціна за 1 учасницю за кожним навчальним напрямом повинна включати всі витрати Кандидата, необхідні для належного надання відповідних послуг, зокрема витрати на залучення та оплату викладачів/ок, координатора/ки та команди супроводу, організаційне й технічне забезпечення онлайн-навчання, використання необхідних платформ і цифрових інструментів, менторський супровід, підготовку навчальних матеріалів, моніторинг, звітність, сертифікацію, податки, збори та інші витрати, необхідні для повного виконання Договору.

Фактична вартість послуг за Договором визначатиметься виходячи з **фактичної кількості учасниць за відповідними навчальними напрямками та ціни за 1 учасницю за відповідним навчальним напрямом, зафіксованої у фінансовій пропозиції та Договорі**, у межах установленого максимального обсягу закупівлі.

Допускається авансовий платіж у розмірі **до 50% включно** відповідно до умов фінансової пропозиції та Договору. Вимога Кандидата щодо авансового платежу в розмірі понад **50%** не відповідає встановленим умовам оплати.

Фінансова пропозиція, яка не містить ціни за 1 учасницю хоча б за одним із восьми (8) навчальних напрямів або містить арифметичні чи інші невідповідності, що не дозволяють однозначно визначити середню ціну за 1 учасницю, розглядається відповідно до умов тендерної документації.

9.5. Підсумкова оцінка пропозиції кандидата

Підсумкова оцінка здійснюється на основі результатів технічної та фінансової оцінки.

Вагові коефіцієнти становлять:

- технічна оцінка — 60%;
- фінансова оцінка — 40%.

Загальний бал Кандидата (STF) розраховується за формулою:

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

де:

STF — загальний підсумковий 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;

0,40 — ваговий коефіцієнт фінансової оцінки.

Максимальний загальний бал становить **100 балів**.

Визначення переможця

Переможцем визначається Кандидат, пропозиція якого:

- пройшла адміністративну оцінку;
- отримала не менше **70 балів** за результатами технічної оцінки;
- допущена до фінансової оцінки;
- відповідає обов'язковим вимогам тендерної документації та Технічного завдання;
- охоплює повний обсяг послуг за всіма **8 навчальними напрямками**;
- отримала **найвищий загальний бал (STF)** за результатами технічної та фінансової оцінки.

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

Якщо загальні та технічні бали Кандидатів однакові, перевага надається Кандидату, фінансова пропозиція якого має **нижчу загальну вартість**.

9.6. Примітка для кандидатів:

Оцінювання пропозицій здійснюється послідовно у три етапи:

1. Адміністративна оцінка → 2. Технічна оцінка → 3. Фінансова та підсумкова оцінка.

Пропозиції Кандидатів, які не пройшли адміністративну оцінку, **не допускаються до технічної оцінки**.

Пропозиції Кандидатів, які за результатами технічної оцінки отримали менше **70 балів зі 100 можливих**, **не допускаються до фінансової та підсумкової оцінки**.

Замовник має право звернутися до Кандидата за роз'ясненнями щодо інформації або документів, поданих у складі тендерної пропозиції, за умови, що такі роз'яснення не змінюють суті пропозиції, її технічного рішення, складу запропонованих послуг, загальної запропонованої вартості або інших істотних умов пропозиції.

Надання роз'яснень не повинно створювати Кандидату можливість змінити або покращити свою пропозицію після завершення встановленого строку її подання.

До підсумкової оцінки включаються лише пропозиції Кандидатів, які успішно пройшли попередні етапи оцінювання та відповідають обов'язковим вимогам тендерної документації.