



The Tenth of April
Громадська організація «Десяте квітня»

ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ «ДЕСЯТЕ КВІТНЯ»
вул. Героїв Крут 15, м. Одеса, 65078, Україна
тел.: +38 (096) 619 60 50; e-mail: 10th_april@ukr.net
ЄДРПОУ: 38296562
dk.od.ua

ЗАПРОШЕННЯ ДО УЧАСТІ У ТЕНДЕРІ RFP 05-2026

**НА УКЛАДЕННЯ РАМКОВОГО ДОГОВОРУ
З НАДАННЯ ПОСЛУГ, ПОВ'ЯЗАНИХ ІЗ ОРГАНІЗАЦІЄЮ ТА
ПРОВЕДЕННЯМ ПУБЛІЧНИХ ЗАХОДІВ**

КІНЦЕВИЙ ТЕРМІН ОТРИМАННЯ ПРОПОЗИЦІЙ:

23:59 год. за східноєвропейським часом

22 грудня 2025 року

РОЗДІЛ 1. ЛИСТ-ЗАПРОШЕННЯ

Громадська організація «ДЕСЯТЕ КВІТНЯ» (надалі – ДК) запрошує вас подати тендерну пропозицію на послуги, зазначені у цьому Запрошенні до участі у тендері (далі – Запрошення).

Організація шукає кваліфікованих виконавців для укладення рамкової угоди щодо надання послуг, пов'язаних з організацією та проведенням заходів (зустрічей, тренінгів, круглих столів тощо) у 2026 році.

Протягом 2026 року заплановано до 400 заходів різного формату, які будуть проводитися у різні дати та з різною кількістю учасників. Географія проведення охоплює такі області України: Одеська, Кіровоградська, Миколаївська, Дніпропетровська, Харківська, Херсонська, Черкаська, Полтавська, Сумська Запорізька та Донецька (за винятком тимчасово окупованих територій). Також місцем проведення заходів може бути м. Київ.

Це Запрошення включає наступні документи:

Розділ 1. Лист-запрошення;

Розділ 2. Інструкція для учасників;

Розділ 3. Інформаційний лист до тендеру;

Розділ 4. Критерії оцінювання;

Розділ 5. Технічне завдання;

Розділ 6. Вимоги до фінансової пропозиції;

Розділ 7. Форми, що використовуються для подачі пропозиції.

- Форма 1. Форма технічної пропозиції (Додаток 1);
- Форма 2. Форма фінансової пропозиції (Додаток 2)
- Форма 3. Реєстраційна форма Постачальника (Додаток 3);
- Форма 4. Кодекс поведінки Постачальника (Додаток 4).

Якщо ви зацікавлені у поданні пропозиції на це Запрошення, будь ласка, підготуйте її відповідно до вимог та порядку, викладених у цьому документі, і надішліть до закінчення кінцевого терміну подання пропозицій.

Підтвердьте отримання цього Запрошення, надіславши електронний лист на адресу tenders@dk.od.ua, вказавши, чи маєте намір подати пропозицію.

У разі необхідності додаткових роз'яснень, будь ласка, звертайтеся за електронною адресою Tender_requests@dk.od.ua або за телефоном: **+380966196050**.

ГО «Десяте квітня» сподівається на отримання вашої пропозиції та щиро дякує за ваш інтерес!

Щиро дякуємо вам за увагу.

Курочкіна Марина,
Президент ГО «ДЕСЯТЕ КВІТНЯ»



РОЗДІЛ 2. ІНСТРУКЦІЯ ДЛЯ УЧАСНИКІВ

1. Загальні положення	<p>1.1 Учасники тендеру зобов'язані дотримуватися всіх вимог, викладених у цьому Запрошенні.</p> <p>1.2. Це Запрошення до участі у тендері не накладає на ДК зобов'язання щодо укладення договору з будь-яким учасником тендеру або здійснення оплати.</p>
2. Підготовка пропозицій	<p>2.1 Під час підготовки пропозиції учасник тендеру повинен детально ознайомитися із Запрошенням. Суттєві недоліки в наданні інформації, яка вимагається в Запрошенні, можуть призвести до відхилення пропозиції.</p> <p>2.2 Ваша пропозиція повинна бути складена українською мовою.</p> <p>2.3 Пропозиція повинна містити наступні документи:</p> <ul style="list-style-type: none">• Заповнену та підписану уповноваженою особою Технічну пропозицію (Додаток 1);• Заповнену та підписану уповноваженою особою Фінансову пропозицію (Додаток 2);• Заповнену та підписану уповноваженою особою Реєстраційну форму постачальника (Додаток 3);• Заповнений та підписаний уповноваженою особою Кодекс поведінки постачальника як підтвердження його прийняття (Додаток 4);• Перелік обов'язкових документів наведено в Розділі 4. Учасник зобов'язаний надати всі документи, що зазначені в Розділі 4, для підтвердження кваліфікаційних вимог учасника <p>Учасник тендеру враховує та погоджується з тим, що організація залишає за собою право вимагати від учасника тендеру додаткові документи та/або інформацію, що підтверджують відповідність окремих положень документів вимогам та умовам цього тендерного оголошення.</p> <p>2.4 Учасник тендеру повинен подати Технічну пропозицію, використовуючи Форми, передбачені в Розділі 6. Технічна пропозиція не повинна включати будь-які ціни або фінансову інформацію. Технічна пропозиція, що містить істотну фінансову інформацію, може бути визнана невідповідною.</p> <p>2.5 Фінансова пропозиція готується використовуючи Форму, наведену в Розділі 6. Ціни та інша фінансова інформація не повинні розкриватися в будь-якому іншому місці, крім фінансової пропозиції.</p> <p>2.6 Фінансова пропозиція має містити вартість послуг у гривні з урахуванням усіх необхідних платежів та комісійної плати у відсотках. Розрахунки з постачальником будуть здійснюватися в національній валюті України — гривні.</p> <p>2.7 Учасник тендеру обов'язково має бути зареєстрований в Україні як юридична особа приватного права або фізична</p>

	<p>особа-підприємець та забезпечити достатню кількість фахівців, необхідних для виконання технічних завдань.</p> <p>2.8 Учасник тендеру може подати лише одну пропозицію.</p> <p>2.9 Пропозиція має залишатися дійсною протягом строку, зазначеного у Розділі 3 Запрошення. Пропозиція, дійсна протягом коротшого періоду, може бути відхилена. Протягом періоду дії пропозиції учасник тендеру повинен зберігати свою початкову пропозицію без будь-яких змін, включаючи запропоновані тарифи та ціни.</p> <p>2.10 Учасники тендеру можуть звертатися за роз'ясненнями щодо положень та вимог, викладених у Запрошенні. Будь-який запит на роз'яснення має бути надісланий у письмовій формі на електронну адресу: Tender_requests@dk.od.ua. ДК докладатиме зусиль для оперативного надання відповідей на запити, проте будь-яка затримка у наданні відповіді не зобов'язує ДК продовжувати кінцевий строк подання пропозицій.</p> <p>2.11 Організація залишає за собою право до закінчення строку подання пропозицій з будь-якої причини, наприклад, у відповідь на запит на роз'яснення, поданий учасником тендеру, та/або з метою уточнення вимог або умов тендеру внести зміни до Запрошення у вигляді поправки. Поправки будуть доступні для всіх потенційних учасників торгів. Усі зміни/поправки будуть доведені до відома учасників через офіційний канал комунікації не пізніше ніж за 5 робочих днів до кінцевого строку подання пропозицій. Якщо поправка є суттєвою, ДК може продовжити кінцевий строк подання пропозицій, щоб надати учасникам розумний час для включення поправок до своїх пропозицій.</p>
<p>3. Подання пропозицій</p>	<p>3.1 Учасник тендеру подає належним чином підписану та повну Пропозицію, яка містить усі необхідні документи та форми відповідно до вимог Запрошення. Подання здійснюється у порядку, визначеному в Запрошенні. Пропозиція має бути підписана уповноваженою особою (особами) та, за наявності, скріплена печаткою.</p> <p>3.3 Пропозицію слід надсилати електронною поштою: Вкажіть, будь ласка, у темі листа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Фраза «RFP 05-2026_Тендер_публічні заходи»; - назву своєї фірми. <p>УВАГА!</p> <p>Технічна пропозиція та Фінансова пропозиція повинні подаватися у відсканованому вигляді окремими файлами з назвами, що дозволяють їх чітко ідентифікувати ("Технічна пропозиція", "Фінансова пропозиція").</p> <p>До складу Технічної пропозиції входять:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Заповнена та підписана уповноваженою особою Технічна пропозиція (Додаток 1); • Копії реєстраційних документів юридичної особи або ФОП; • Копії документів, що є обов'язковими для оцінки попередньої кваліфікації, для технічної оцінки та будь-яких інших документів, які, на вашу думку, можуть підтвердити заявлені можливості щодо надання послуг.

	<p>Усі інші форми також слід подавати у відсканованому вигляді. Пропозиція повинна бути надіслана виключно на електронну адресу: tenders@dk.od.ua</p> <p>3.4 У разі, якщо файли Пропозиції не позначені відповідно до наведених вимог, ДК не несе відповідальності за їхнє неправильне розміщення, втрату або передчасне відкриття.</p> <p>3.5 Повні Пропозиції мають бути отримані ДК у визначеному порядку та не пізніше дати, зазначеної в Запрошенні. ДК не розглядатиме жодну Пропозицію, отриману після закінчення строку подання.</p> <p>3.6 Учасник тендеру може відкликати, замінити або змінити свою Пропозицію після її подання, але не пізніше Кінцевого строку подання пропозицій. Для цього необхідно надіслати письмове повідомлення до ДК, підписане належним чином уповноваженою особою (особами). Якщо здійснюється заміна або зміна Пропозиції, до повідомлення має додаватися відповідний оновлений документ.</p> <p>Усі повідомлення повинні бути надіслані тим самим способом, що й подання Пропозиції, із чітким позначенням: "ВІДКЛИКАННЯ", "ЗАМІНА" або "МОДИФІКАЦІЯ".</p>
<p>4. Оцінка пропозицій</p>	<p>4.1. ДК здійснюватиме оцінку на основі поданих Технічної та Фінансової пропозицій. Процес оцінки складатиметься з таких етапів:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Попередній розгляд ● Мінімальна прийнятність та кваліфікація ● Оцінка технічних пропозицій ● Оцінка фінансових пропозицій ● Фінальна оцінка <p>4.2 Попередній розгляд: ДК перевіряє Пропозиції на відповідність мінімальним формальним вимогам, зокрема:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Пропозиції мають бути подані у встановлений термін; ● Пропозиції повинні відповідати встановленому терміну дії пропозиції; ● Подання пропозицій із використанням встановлених форм. ● Подання Технічної та Фінансової пропозицій окремими файлами. ● Пропозиції мають бути підписані належним чином уповноваженою особою (особами); ● Пропозиції включають запитувану документацію, включаючи документацію щодо юридичного статусу та реєстрації; ● Учасник тендеру є юридично зареєстрованою особою приватного права в Україні. <p>ДК залишає за собою право відхилити пропозицію на цьому етапі, якщо вона не відповідає вимогам тендеру.</p>

4.3 Прийнятність та кваліфікація Учасника тендеру буде оцінюватися відповідно до Критеріїв попередньої кваліфікації, зазначених у Розділі 4.

ДК залишає за собою право відхилити пропозицію на цьому етапі, якщо вона не відповідає вимогам тендеру.

4.4 Технічна комісія здійснює перегляд та оцінку **Технічних пропозицій** на основі їх відповідності **Технічному завданню** та іншим документам **Запрошення**, застосовуючи критерії оцінювання, підкритерії та бальну систему, визначені в **Розділі 4**.

4.5 На наступному етапі **фінансова комісія** розглядатиме **Фінансові пропозиції** лише тих учасників, чия **Технічна пропозиція** набере **Частку балу технічної пропозиції понад 35**.

4.6 **Фінансова комісія** аналізуватиме **вартість послуг** на відповідність ринковим цінам. **ДК залишає за собою право дискваліфікувати** учасника, який зазначить **ціни, що завідомо не відповідають ринковим**.

Для оцінки **Фінансової пропозиції** буде застосовано **формулу**, наведена нижче.

4.7 **Тендерна комісія** здійснить **фінальну оцінку**, застосовуючи **комбінований метод нарахування балів**, який базується на поєднанні **технічного та фінансового результатів**.

При цьому:

- **Вага технічної пропозиції** становитиме **70%** загального балу.
- **Вага фінансової пропозиції** становитиме **30%** загального балу.

4.8 Формули для оцінювання пропозицій будуть такими:

Оцінка технічної пропозиції (ТП):

ЧАСТКА БАЛУ ТЕХНІЧНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ = 70% x Бал Технічної оцінки

Оцінка фінансової пропозиції (ФП):

ЧАСТКА БАЛУ ФІНАНСОВОЇ ПРОПОЗИЦІЇ = 30% x Найнижча Вартість пропозиції/ Вартість пропозиції, що оцінюється

Загальний бал = ЧАСТКА БАЛУ ТЕХНІЧНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ + ЧАСТКА БАЛУ ФІНАНСОВОЇ ПРОПОЗИЦІЇ

4.9 Для сприяння розгляду, оцінці та порівнянню пропозицій **ДК** може на власний розсуд звернутися до будь-якого **учасника тендеру** з проханням **роз'яснити положення його пропозиції**.

Запити ДК щодо роз'яснень та відповіді на них мають бути письмовими та не повинні змінювати ціни чи суть пропозиції, за винятком:

- надання роз'яснень,
- підтвердження виправлення **арифметичних помилок**, виявлених **ДК** при оцінці пропозицій відповідно до **Запрошення**.

	<p>Якщо учасник тендеру не погоджується з виправленням помилок, зробленим ДК, його пропозиція буде відхилена. Будь-яке незапитане ДК роз'яснення, подане учасником тендеру у зв'язку з його пропозицією, не буде враховане під час оцінки.</p> <p>4.10 Якщо Пропозиція відповідає Технічним вимогам Запрошення, ДК має право не розглядати будь-які невідповідності чи упущення у пропозиції, які, на думку ДК, не становлять істотного відхилення від вимог Запрошення. ДК може вимагати від учасника тендеру протягом розумного періоду часу надати необхідну інформацію чи документацію для виправлення невідповідностей або недоліків у пропозиції, що стосуються вимог до документації. Такі упущення не повинні бути пов'язані з ціною пропозиції.</p> <p>4.11 Переможцями тендеру будуть визнані щонайменше три Постачальники, чиї пропозиції отримують найвищі Загальні бали пропозицій.</p>
<p>5. Укладення договору</p>	<p>5.1 ДК залишає за собою право приймати або відхиляти будь-яку пропозицію, визнати будь-яку або всі пропозиції невідповідними та відхилити всі пропозиції в будь-який час до укладення договору, не несучи жодної відповідальності чи зобов'язання інформувати учасників тендеру. ДК не зобов'язана укласти договір за найнижчою ціною.</p> <p>5.2 До закінчення терміну дії пропозиції учасника тендеру, ДК укладає рамкові угоди з не менше ніж трьома учасниками, пропозиції яких відповідатимуть технічним та кваліфікаційним вимогам, визначеним у тендерній документації та отримали найвищі загальні бали.</p> <p>5.3 На момент укладання договору ДК залишає за собою право змінювати кількість послуг.</p> <p>5.4 Протягом 3 (трьох) робочих днів з дати отримання договору кожен із переможців тендеру підписує, датує договір та повертає його ДК. У разі невиконання цього зобов'язання, це може бути достатньою підставою для анулювання рішення щодо відповідного переможця тендеру. ДК у такому разі має право передати договір наступному учаснику за рейтингом оцінки комісії або запросити нові пропозиції.</p>

РОЗДІЛ 3. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЛИСТ ДО ТЕНДЕРУ

Інформація	Особливі інструкції/вимоги
1. Мова пропозиції	Ваша пропозиція повинна бути складена українською мовою
2. Період дії пропозиції	Пропозиція має залишатися дійсною протягом 20 календарних днів починаючи з кінцевого строку подання пропозиції
3. Валюта пропозиції	Національна валюта України - гривня
4. Кінцевий термін подання запитів на роз'яснення / запитань	Учасники тендеру можуть подавати запити на роз'яснення щодо цього Запрошення електронною поштою на адресу: Tender_requests@dk.od.ua Кінцевий термін надсилання запитань – 13.00 год. за східноєвропейським часом 15 грудня 2025 року.
5. Кінцевий термін отримання пропозиції	23:59 год. за східноєвропейським часом 22 грудня 2025 року
6. Допустимий спосіб подання пропозицій	За електронною адресою: tenders@dk.od.ua : <ul style="list-style-type: none"> • тема листа: фраза «RFP 05-2026_Тендер публічні заходи», назва учасника тендера; • документи мають подаватися у відсканованому вигляді та ОКРЕМИМИ ФАЙЛАМИ, які дозволяють їх чітко ідентифікувати (Технічна пропозиція; Фінансова пропозиція, та ін.).
7. Метод оцінки пропозицій	Метод комбінованого підрахунку балів, використовуючи розподіл ваги технічної та фінансової пропозиції, 70% та 30% відповідно. Мінімальний технічний бал, необхідний для проходження до фінансової комісії, становить 35 балів від найвищої технічної оцінки.
8. Очікувана дата початку дії Договору	Не раніше 01 січня 2026 року
9. Максимально очікувана тривалість контракту	До 31.12.2026 року з можливістю ПОДАЛЬШОЇ пролонгації
10. ДК укладе контракт з:	З не менш ніж трьома найбільш кваліфікованими постачальниками (за результатами оцінювання), пропозиції яких відповідатимуть технічним та кваліфікаційним вимогам, визначеним у тендерній документації та отримали найвищі загальні бали. Договір укладатиметься на однакових умовах, а розподіл обсягів/замовлень здійснюватиметься відповідно до внутрішніх процедур організації, з урахуванням ціни, якості, наявності ресурсів та логістичної готовності постачальника.
11. Тип договору	Договір на надання послуг

РОЗДІЛ 4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Затребувані документи:

- Документи, видані уповноваженими органами влади, що підтверджують реєстрацію учасника тендеру в Україні як юридичної особи або фізичної особи-підприємця.
- Копії реєстраційних документів юридичної особи або ФОП:
 - Виписка/витяг з єдиного державного реєстру;
 - Статут та документи про призначення уповноваженої особи на підписання відповідних документів/форм (тільки для юридичних осіб);
 - Витяг/свідоцтво з реєстру платників єдиного податку та/або ПДВ (у випадку їх сплати).
- Актуальна повна редакція статуту (з описом реєстраційної дії для ЮО, що зареєстровані чи вносили зміни в реєстраційні документи після 01.01.2016); протокол/рішення засновників про призначення директора, наказ на призначення директора та/або інший документ, що надає повноваження представляти інтереси учасника (тільки для юридичних осіб).
- Профіль компанії, який не повинен перевищувати **двадцять (20)** сторінок.
- Перелік заходів, проведених за останні **2 роки**, що мають відношення за обсягом та характером до технічного завдання.
- Резюме відповідального персоналу, який буде залучено до виконання договору, що висвітлює досвід обслуговування аналогічних контрактів, обов'язки та строк роботи у вашій компанії.
- Інформаційний лист/довідка компанії про призначення основного менеджера, резюме якого надається для оцінки.
- Перелік наявного обладнання / допоміжних послуг.
- Копії договорів/контрактів за останні **2 роки** подібних за типом робіт/послуг та докази їх виконання, що підтверджують досвід у даній сфері діяльності.
- Рекомендаційні листи від найбільших клієнтів з точки зору вартості контрактів за останні **2 роки** щодо надання аналогічних послуг.
- Фінансова звітність за **2023, 2024** роки (Баланс та Звіт про фінансові результати та/або Податкова декларація платника єдиного податку - для юридичної особи; податкова декларація про отримані доходи – для ФОП) з відмітками/квитанціями про прийняття документу.
- Довідка з банку про відкритий рахунок в національній валюті.
- Копії будь-яких інших документів, які, на Вашу думку, можуть слугувати підтвердженням заявлених можливостей до надання послуг, зазначених у Технічній пропозиції.
- Заповнена та підписана належним чином Технічна пропозиція (**Додаток 1**).
- Заповнена та підписана належним чином Фінансова пропозиція (**Додаток 2**).
- Заповнена та підписана належним чином Реєстраційна форма постачальника (**Додаток 3**).
- Заповнена та підписана належним чином Кодекс поведінки постачальника як підтвердження його прийняття (**Додаток 4**).

Критерії попереднього розгляду:

Надіслані пропозиції будуть розглянуті на основі принципу "Так" або "Ні", щоб визначити відповідність наведеним нижче формальним критеріям / вимогам:

- Пропозиції мають бути подані у встановлений термін;
- Пропозиції повинні відповідати встановленому терміну дії пропозиції;
- Подання пропозицій із використанням встановлених форм.
- Подання Технічної та Фінансової пропозицій окремими файлами.
- Пропозиції мають бути підписані належним чином уповноваженою особою (особами);
- Пропозиції включають запитувану документацію, включаючи документацію щодо юридичного статусу та реєстрації;
- Учасник тендеру є юридично зареєстрованою особою приватного права в Україні.

МЕТОДОЛОГІЯ ТЕХНІЧНОЇ ОЦІНКИ ТА КОНТРОЛЬНИЙ СПИСОК ДЛЯ ПОДАЧІ ПРОПОЗИЦІЙ

1. Критерії попередньої кваліфікації	Формат подання	Оцінка
Спроможність / кваліфікація Учасника тендеру	Необхідна документація	Оцінка
1.1 Державна реєстрація юридичної особи та/або фізичної особи-підприємця, не менше ніж 3 роки до кінцевого терміну подання тендерної пропозиції. ОБОВ'ЯЗКОВА ВИМОГА	Прикріпіть копію Виписки та/або Витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань з датою державної реєстрації	ПРОЙШОВ/НЕ ПРОЙШОВ (якщо документ не надано - дискваліфікація)
1.2 Виписка/витяг з Єдиного державного реєстру повинна підтверджувати, що наявний код КВЕД (класифікація видів економічної діяльності) підприємства 82.30) ОБОВ'ЯЗКОВА ВИМОГА	Прикріпіть копію витягу/виписки з ЄДР	ПРОЙШОВ/НЕ ПРОЙШОВ (якщо документ не надано - дискваліфікація)
1.3 Середня кількість заходів, що обслуговуються на рік за останні 2 роки - щонайменше 25. ОБОВ'ЯЗКОВА ВИМОГА	Прикріпіть файл з переліком заходів, проведених за останні 2 роки	ПРОЙШОВ/НЕ ПРОЙШОВ (якщо документ не надано - дискваліфікація)
1 4. Мінімальний річний оборот за рік за останні 2 роки повинен становити не менше 500 000,00 гривень ОБОВ'ЯЗКОВА ВИМОГА	Прикріпіть затребувану фінансову звітність згідно Розділу 4 Запрошення	ПРОЙШОВ/НЕ ПРОЙШОВ (якщо документ не надано - дискваліфікація)
1.5 Компанія має мати не менше 3 відповідальних співробітників, включаючи щонайменше одного основного менеджера з досвідом роботи у сфері організації заходів не менше 3 років	Прикріпіть резюме відповідального персоналу згідно Розділу 4 Запрошення	ПРОЙШОВ/НЕ ПРОЙШОВ (якщо документ не надано - дискваліфікація)
1.6 Наявність належним чином заповненого Додатку 3 - Реєстраційна форма постачальника ОБОВ'ЯЗКОВА ВИМОГА	Прикріпіть належним чином заповнений Додаток 3 - Реєстраційна форма постачальника;	ПРОЙШОВ/НЕ ПРОЙШОВ (якщо документ не надано - дискваліфікація)

1.7 Прийняття Кодексу поведінки постачальників (Додаток 4) ОБОВ'ЯЗКОВА ВИМОГА	Додайте своє підтвердження прийняття Кодексу поведінки постачальника, поставивши дату, підпис та печатку (за наявності) (Додаток 4);	ПРОЙШОВ/НЕ ПРОЙШОВ (якщо документ не надано - дискваліфікація)
1.8 Наявність підписаного та завіреного печаткою (за наявності) Додатку 1 ОБОВ'ЯЗКОВА ВИМОГА	Додайте належним чином підписаний та завірений печаткою (за наявності) Додаток 1.	ПРОЙШОВ/НЕ ПРОЙШОВ (якщо документ не надано - дискваліфікація)

Критерії технічної оцінки

Форми оцінки технічних пропозицій наведені на наступних сторінках. Максимальний бал, який може бути отриманий для кожного критерію оцінки, вказує на відносну значимість або частину такого критерію в загальній технічній оцінці.

Матриця оцінки:

Критерії	Максимальні бали, які можна отримати
1. Експертиза фірми/організації	45 балів
1.1 Підтверджений досвід у наданні конференц-послуг та управлінні ними: - від повних 3 років і більше - 2 балів; - 4-5 років - 4 балів; - 6 і більше - 7 балів.	7 балів
1.2 Фінансова стабільність - Мінімальний річний оборот за останні 2 роки: - річний оборот від 500 000 до 1000 000 гривень - 2 балів; - річний оборот від 1000 001 до 1500 000 гривень - 3 балів; - річний оборот від 1500 001 гривень і більше - 5 балів;	5 балів
1.3 Середня кількість подій, що обслуговуються за рік за останні 2 роки: - 25 - 30 проєктів - 6 балів; - 31 - 40 проєктів - 8 балів; - 41 проєкт і більше - 10 балів	10 балів
1.4 Рекомендаційні листи від топ-клієнтів щодо надання відповідних послуг:	10 балів

2 та менше – 0 балів 3 - 5 посилань - 5 балів; 6 і більше - 10 балів.	
1.5 Достатня наявність обладнання	5 балів
1.6 Впроваджені процедури забезпечення якості: - Стандарти забезпечення якості діють/формульовані - 3 бала; - Стандарти забезпечення якості наявні/розроблені, призначено та функціонує менеджер/координатор із забезпечення якості - 5 балів	5 балів
1.7 Наявність власної внутрішньої технічної бази для надання основних допоміжних послуг, таких як: кейтеринг - 1 бал, друк - 1 бал, переклад - 1 бал	3 балів
2. Запропонована методологія, підхід та план реалізації	40 балів
2.1 В якій мірі учасник тендеру розуміє обсяг запитуваної роботи? (оцінюється на основі загального опису обсягу запропонованих послуг, наданого учасником відповідно до розділу 2 Технічної пропозиції)	5 балів
2.2 Чи чітко визначено обсяг завдання та чи відповідає він Технічному завданню (оцінюється на основі розділу 2 Технічної пропозиції): - Якість та повнота запропонованого пакету для проведення конференції: банери та вказівники, порядок денний, роздаткові матеріали, вода, необхідне обладнання (наприклад, проектор, лазерна указка, диктофон, тощо) можуть бути надані в повному обсязі - 5 балів - Якість та різноманітність запропонованих приміщень; прями угоди з готелями та місцями проведення конференцій (охоплені всі запитувані місця проведення, наявні прями угоди) – до 10 балів максимум, пропорційне зменшення відповідно до кількості не охоплених місць/міст Угоди про надання кейтерингових послуг з постачальниками – 5 балів Транспортні послуги - 2 балів Послуги письмового/усного перекладу - 2 балів Інші послуги згідно Технічного завдання – 2 балів	26 балів

2.3 Наявність у компанії потужностей та систем управління для роботи з декількома запитів/суб'єктів/клієнтів одночасно	3 балів
2.4 Система управління непередбачуваними чи надзвичайними ситуаціями під час проведення заходів	3 балів
2.5 Система забезпечення якості послуг, що надаються, в межах прийняттого діапазону	3 балів
3. Структура управління та ключовий персонал	15 балів
3.1 Кількість кваліфікованого основного персоналу: - щонайменше 3 співробітників - 1 балів; - 4-6 - 2 балів; - 7-11 - 3 балів; - 12 і більше - 4 балів	4 балів
3.2 Основний менеджер, який буде призначений для підтримки реалізації цього проєкту Щонайменше 3 роки досвіду роботи у сфері конференц-сервісу Від 3 років - 1 балів; 4-5 років – 2 балів; понад 6 років - 4 балів	4 балів
3.3 Основний менеджер, який буде призначений для підтримки реалізації цього проєкту Мінімум 3 роки досвіду управління командами, допоміжним персоналом Від 3 років - 1 балів; 4-5 років - 2 балів; понад 6 років - 4 балів	4 балів
3.4 Основний менеджер, який буде призначений для підтримки реалізації цього проєкту Підтверджений успішний досвід у виконанні аналогічних завдань у проєктах з визнаними результатами	3 балів
Максимально можлива кількість балів:	100 балів
Тільки пропозиції, що набрали 35 % від найвищої технічної оцінки і більше, будуть вважатись технічно прийнятними	

РОЗДІЛ 5. ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ

1. Довідкова інформація

Організація висуває ці технічні вимоги з метою визначення суб'єктів економічної діяльності для закупівлі послуг з організації та проведення заходів у 2026 році в таких областях України: Одеська, Кіровоградська, Миколаївська, Дніпропетровська, Харківська, Херсонська, Черкаська, Полтавська, Запорізька та Донецька (крім тимчасово окупованих територій). Місце проведення заходів також може включати місто Київ. Перелік регіонів та послуг є невичерпним і не обмежує права Організації замовляти додаткові послуги з проведення заходів відповідно до своїх потреб протягом строку дії договору.

Організація була заснована в 2012 році з метою захисту прав уразливих груп: біженців, внутрішньо переміщених осіб, осіб без громадянства чи тих, хто ризикує залишитися без громадянства, а також всіх інших, хто з тих чи інших причин не може зробити це самостійно. Організація сприяє виконанню та вдосконаленню законів і міжнародних зобов'язань України.

З 2013 року Організація є виконавчим партнером Агентства ООН у справах біженців, у співпраці з яким реалізує проєкти, спрямовані на:

- надання правової допомоги особам без громадянства,
- надання правової та соціальної допомоги біженцям,
- захист прав внутрішньо переміщених осіб,
- організаційний розвиток спільнот внутрішньо переміщених осіб та спільнот біженців.

Посилання на інтернет-ресурс: dk.od.ua.

2. Цілі

Загальною метою проведення тендеру є укладення договору на придбання послуг, пов'язаних із організацією та проведенням публічних заходів, які описані нижче.

3. Вимоги до послуг

Просимо звернути увагу учасників тендеру на характер діяльності ДК та, відповідно, на особливі потреби в організації публічних заходів. Успішний учасник тендеру повинен мати можливість організовувати наступні типи конференцій та заходів, а також пропонувати зазначені нижче послуги.

Увага! Перелік публічних заходів, наведених нижче, не є вичерпним. Організація також може організовувати будь-які інші типи публічних заходів, які можуть проходити як у приміщеннях Організації, так і в будь-яких інших локаціях на території України.
--

3.1 Приклади публічних заходів Організації

Щорічний Форум громад ВПО та біженців.

Захід триває мінімум 2 дні та включає не менше 80 учасників. Деякі активності можуть проходити в громадських місцях, таких як бульвари, площі, вулиці тощо, і залучати широку громадськість.

Метою заходу є налагодження партнерських стосунків між спільнотами ВПО, біженців, представниками органів державної влади та місцевого самоврядування, а

також надання учасникам певних знань та навичок. Форум також має на меті популяризацію діяльності Організації та її партнерів.

Тренінги для державних органів.

Заходи проводяться з участю не менше 15 осіб як у приміщенні Організації, так і поза ним. Тривалість тренінгів становить від 4 годин до 2-х днів. Учасниками можуть бути представники органів державної влади та місцевого самоврядування, судді, представники міжнародних організацій та інші.

Круглі столи.

Заходи проводяться з участю не менше 15 зовнішніх учасників і тривалістю від 2 до 4 годин. Метою круглих столів є обговорення проблемних питань з представниками органів влади, спільнот біженців, ВПО та осіб без громадянства.

Премія HUGO DE GROOT.

У 2024 році програма заходу включала церемонію нагородження, показ фільму-презентації, святковий фуршет. На захід запрошуються представники суддівського корпусу, системи безоплатної правової допомоги, інших державних установ, громадських та міжнародних організацій, активісти та лідери спільнот біженців з чотирьох регіонів України для вручення подяк за співпрацю в напрямку захисту вразливих верств населення та розвитку громад. Кількість учасників – не менше 80.

Зустрічі представників спільнот.

Ці короткотривалі зустрічі проводяться для представників спільнот з метою побудови діалогу, складання плану діяльності та набуття специфічних знань.

Розмовний клуб «РІКА»

Це просвітницький проект, започаткований як розмовний клуб української мови, який сприяє інтеграційним можливостям для шукачів притулку та визнаних біженців. Основною метою є налагодження діалогу між переселенцями та членами приймаючих громад, а також просвітництво в таких сферах, як права людини, робота державних органів та взаємодія громадян з ними, медіаграмотність, екологія, отримання корисних знань і навичок тощо. Захід відбувається мінімум 4 дні на місяць та включає 10-15 залучених учасників.

Також можуть бути проведені наступні заходи:

- тренінги для персоналу центрів безоплатної правової допомоги,
- тренінги для персоналу організації,
- спортивні івенти,
- соціальні заходи,
- сесії для чоловіків,
- інформаційні сесії для ВПО,
- робочі зустрічі,
- семінари,
- заходи навчального характеру в громадах тощо.

3.2 Завдання, які повинен виконувати Виконавець

Надання послуг організації публічних заходів включає всі логістичні аспекти, такі як:

- Визначення відповідних готелів, ресторанів, конференц-залів, майданчиків або інших приміщень для проведення заходів.
- Переговори про найкращі ціни з провайдерами послуг, розрахунки. Потрібна гнучкість щодо термінів складання списків номерів та осіб, що будуть проживати в готелі, та внесення змін в останню хвилину.
 - Бронювання подорожей, транспорту, готелів та ресторанів.
 - Підготовка інформаційного/роздаткового матеріалу для учасників.
 - Розробка дизайну заходу.
 - Виробництво значків та табличок із іменами учасників, організація простору під час заходу.
- Управління всіма технічними вимогами до конференцій, такими як організація та обслуговування обладнання, послуги перекладу, реєстраційний стіл, вівіска в готелі тощо.
 - Надання консультацій та рекомендацій щодо проведення заходу в цілому.
 - Постійний перегляд дій та оцінка якості організації заходу; пропозиції щодо наступних кроків з метою вдосконалення проведення заходів.
 - Проведення усіх платежів, виплат та відшкодувань витрат, пов'язаних із організацією публічних заходів.
 - Допомога, нагляд та координація дій протягом проведення заходів.
 - Залучення зовнішніх лекторів, модераторів, тренерів, фасилітаторів, фотографів, артистів (музикантів, культурні вистави) для проведення заходу за запитом.
 - Інше.

3.3 Організація роботи

Відповідальність за організацію заходів від імені Організації покладається на делеговану особу в межах кожного проєкту, а також на керівника проєкту. Для кожного заходу підрядникам, з якими укладено угоду, надсилається бланк замовлення, що містить детальний опис вимог до організації та проведення заходу. Бланк має дві частини:

- ліва частина заповнюється Організацією (опис потреб),
- права частина заповнюється підрядником із зазначенням запропонованих послуг та вартості.

Для кожного заходу встановлюється індивідуальний дедлайн для заповнення бланка замовлення, залежно від складності запиту, але не пізніше ніж протягом семи (7) робочих днів з моменту отримання. Підрядник зобов'язаний надати заповнений бланк у зазначений строк. У разі, якщо підрядник не надає свою пропозицію в межах встановленого дедлайну, Організація залишає за собою право здійснювати оцінку та обрати виконавця на підставі наявних на той момент пропозицій. Остаточна форма замовлення формується на основі найбільш економічно вигідної пропозиції, що відповідає технічним критеріям.

4. Запитувані послуги

Усі публічні заходи повинні забезпечувати повну доступність для людей з обмеженими можливостями. Це включає доступ до приміщень, транспортних засобів та усіх ресурсів, які будуть використовуватися під час заходу, щоб гарантувати, що всі учасники можуть брати участь у заходах без будь-яких перешкод.

4.1 Проживання

Обраний готель повинен відповідати таким критеріям:

- Ціни на номер в готелі.
- Облаштування номерів.
- Гнучкість щодо термінів надання списків номерів та можливості внесення змін в останню хвилину.
- Наявність компліментарних послуг.
- Достатня кількість двомісних номерів із окремими ліжками.
- Програми лояльності.

Постачальник послуг зобов'язаний підготувати та надіслати список номерів готелю у встановлений термін, зазначаючи необхідність раннього прибуття та/або пізнього виїзду. Усі стандартні номери повинні бути обладнані:

- Ванною/туалетом.
- Кабельним або супутниковим телебаченням.
- Телефоном.
- Робочим столом.
- Доступом до Інтернету.
- Індивідуально регульованим кондиціонером та системою опалення.

Сніданок повинен бути передбачений для гостей, якщо представники Організації не вкажуть інше. Деталі проживання будуть своєчасно повідомлені представником Організації.

Готель повинен мати цілодобову стійку реєстрації, ліфти, а також послуги, які забезпечують доступність для людей з обмеженими можливостями. Також необхідно забезпечити безкоштовний паркінг для учасників.

Якщо захід відбувається в готелі, учасників слід розмістити в ньому. Бажано, щоб готель або майданчик були розташовані в місці з хорошим доступом до громадського транспорту. У випадку, якщо захід проходитиме в віддаленому місці, особливості, пов'язані з локацією, мають бути узгоджені з Організацією.

Готель повинен мати бомбосховище та забезпечувати безперешкодний доступ до нього. Крім того, готель має бути оснащений генератором, що забезпечує безперебійну роботу під час можливих відключень електроенергії для освітлення номерів, конференц-залів і ресторанів, щоб уникнути зриву заходів, які організація проводить у ньому.

Додатково, за потреби, проживання може бути заброньовано для працівників Організації.

4.2 Конференц-сервіс

- Забезпечення достатнього природного та штучного освітлення, кондиціонування повітря та наявності необхідного технічного обладнання в місці проведення заходу.
- Готель або майданчик повинні мати доступний ресторан або місце для проведення каво-перерв, обіду та вечері під час заходу.
- Наявність принаймні двох санвузлів.
- Безкоштовний паркінг для учасників.
- Наявність бомбосховищ з забезпеченням безперешкодного доступу до них.

- Готель має бути обладнаний генератором, який забезпечує його безперебійну роботу.

4.3 Технічне та презентаційне обладнання

Організатор заходу повинен гарантувати ефективне функціонування технічного обладнання (заміна обладнання протягом 2 годин у разі несправності). Видаткові матеріали, такі як картриджі або папір для принтера/ копіювальні машини повинні бути передбачені та включені у ціну. Професійна технічна допомога повинна бути надана (присутність на місці проведення) протягом усього часу події. Сюди входить весь необхідний технічний персонал, такий як звукорежисер та світлотехнік тощо.

- Все необхідне технічне обладнання /інформаційні матеріали для презентацій (в основному презентації Power Point), роботи в групах (фліпчарти та інше)
- ПК або ноутбук з відповідним програмним забезпеченням / обладнанням, доступом до Інтернету, принтером (чорно-білим або кольоровим), що надаються у розпорядження для різних цілей (наприклад, реєстраційний стіл);
- Технічне обладнання для сценічних програм, практикумів, інформаційних стендів, презентацій тощо;
- Відповідне меблювання;
- Звукове та світлове обладнання (для музичних концертів, екранізації фільму, панельної дискусії, презентації, танцювальних вистав...);
- Сцена, елементи сцени.

4.4 Фото- та відео-послуги

Постачальник послуг повинен забезпечити високоякісний відео-, аудіо- та фото-супровід заходу, а також здійснити пряму трансляцію.

До обов'язків постачальника входить:

- Забезпечення всього необхідного технічного обладнання на місці проведення заходу, включаючи 2 камери, звукове обладнання та ІТ-обладнання.
- Надання кваліфікованого технічного персоналу на місці, що включає операторів камер, режисера або керівника трансляції, а також ІТ-техніка для забезпечення безперебійної роботи всіх систем під час заходу.

Ці послуги повинні забезпечити високу якість зображення та звуку, а також належну технічну підтримку протягом усього заходу.

4.5 Послуги перекладу

Організатор конференції зобов'язується забезпечити якісні послуги перекладу під час заходів, що включають:

- Настільні мікрофони (мінімум один мікрофон на двох учасників) для забезпечення чіткої комунікації.
- Навушники для учасників, щоб кожен міг комфортно слухати переклад.
- Гучномовці для трансляції аудіо для всієї аудиторії.
- Обладнання для відео- та аудіозапису для документування заходу.
- Монтаж, демонтаж та транспортування технічного обладнання, щоб забезпечити готовність всіх систем перед початком заходу.
- Технічна підтримка протягом усієї зустрічі для швидкого реагування на будь-які проблеми або запити учасників.
- Відповідне меблювання для комфортного розміщення учасників і забезпечення зручного доступу до обладнання.

Ці послуги мають сприяти ефективній комунікації під час заходу, забезпечуючи всі необхідні умови для учасників.

4.6 Послуги харчування

Постачальник послуг зобов'язується організувати харчування під час заходів, що включає обіди, вечери, кава-перерви та напої. Харчування може бути забезпечене в готелі або в місці проведення зустрічей, і зазвичай включає:

- Сніданок у готелі.
- Вітальна кава для учасників.
- Кава-перерви, що забезпечують освіжаючі напої та закуски.
- Обід, що може бути організований у формі фуршету або меню.
- Вечеря для учасників заходу.

Постачальник повинен надати Організації деталі щодо варіантів харчування для вибору страв та напоїв, враховуючи релігійні та дієтичні потреби учасників.

Крім того, постачальник має забезпечити необхідне обладнання для організації харчування, таке як:

- Стільці та столи для розміщення фуршету та для учасників.
- Тарілки, келихи, чашки, столові прилади тощо.

Також може бути запрошений персонал (наприклад, офіціанти та помічники) для обслуговування учасників під час харчування.

Організація залишає за собою право запросити спеціальне харчування для урочистих обідів або будь-яких інших заходів.

4.7 Організація поїздок / транспортні послуги

Постачальник зобов'язується організувати подорож учасників з інших міст до місця проведення заходу, що включає компенсацію попередньо оплачених учасниками проїзних документів. Основні завдання постачальника в цій сфері включають:

- Бронювання та придбання електронних проїзних квитків: Організація придбання електронних квитків на поїзди або автобуси на користь учасників заходів (додатково, за потреби, на користь працівників Організації).
- Організація трансферу: Забезпечення трансферу учасників з/до автовокзалу та/або залізничного вокзалу, включаючи комфортний транспорт та супровід (відповідно до необхідних стандартів, таких як автобус, таксі, оренда автомобіля або відповідний транспортний засіб для VIP тощо).

Постачальник повинен також надати всю необхідну інформацію про подорож учасникам, щоб забезпечити безперешкодний процес прибуття до місця проведення заходу.

4.8 Відшкодування витрат

Вимоги до відшкодування витрат на проїзд (за необхідності):

ДК може вимагати від постачальника послуг відшкодування витрат на проїзд учасникам заходу (додатково, за потреби, для працівників організації). Сума відшкодування залежить від фактично понесених витрат на поїздку. Оригінали проїзних документів є обов'язковими для підтвердження понесених витрат на проїзд (транспортні квитки, транспортні рахунки (багажні квитанції), електронні квитки за наявності посадкового талона (якщо його обов'язковість передбачена правилами перевезення на відповідному виді транспорту).

Вимоги до відшкодування плати модераторів/фасилітаторів/тренерів:

ДК може вимагати від постачальника послуг відшкодування плати модераторам, фасилітаторам або тренерам. Сума відшкодування залежить від фактичної плати в кожному конкретному випадку. Точна сума та перелік імен з цифрами повинні бути надані в кожному конкретному запиті.

Відшкодування гонорарів фасилітаторам/модераторам здійснюється на основі письмового погодження з Організацією, наданням підтверджуючих документів про оплату (договору та акта виконаних робіт).

4.9 Облаштування відповідних просторів / секцій / сцени тощо

Можуть бути потрібні послуги облаштування відокремлених просторів, залів для нарад, виїзних кімнат тощо. Це може включати:

- Переміщення та розміщення столів і стільців.
- Установку технічного обладнання.
- Надання різного матеріалу в приміщенні Організації та в інших місцях, де ця послуга не надається.
- Організацію інформаційних стендів та інтерактивних просторів.

Підрядник повинен координувати організацію на місці та брати на себе відповідальність за своєчасну доставку та облаштування простору.

4.10 Організація культурно-дозвілєвої діяльності учасників

ДК може запросити надання послуг з організації проведення часу для дітей поруч із основним місцем публічного заходу, а також організації культурно-просвітницьких сесій, відвідування закладів культури та інших типів культурно-дозвілєвих послуг. Це може включати:

- Проведення майстер-класів або творчих занять для дітей.
- Організацію екскурсій до культурних та історичних пам'яток.
- Організацію розважальних програм або ігор.
- Забезпечення доступу до культурних заходів, таких як вистави, концерти чи виставки.

Всі послуги повинні бути адаптовані до вікових груп та інтересів учасників, забезпечуючи їхнє комфортне та безпечне проведення часу.

5. Спілкування

Під час виконання рамкового контракту спілкування між Організацією та Постачальником може здійснюватися телефоном або електронною поштою. Обов'язковим є призначення Менеджера, відповідального за підтримку реалізації цього договору.

Постачальник зобов'язується відповісти на будь-яке письмове повідомлення, надіслане Організацією, протягом одного (1) робочого дня.

Мовою спілкування є українська.

6. Розрахунки та платежі

Постачальник зобов'язаний подати рахунки ДК не пізніше ніж через 10 робочих днів після завершення заходу.

ДК повинен переглянути рахунки із підтверджуючими документами протягом одного тижня з дати подання рахунків до ДК та, у випадку їх відповідності, перерахувати кошти.

Постачальник послуг своєчасно розраховується за усіма рахунками з будь-якою іншою стороною, яка має право на їх оплату.

РОЗДІЛ 6. ФОРМИ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ ДЛЯ ПОДАЧІ ПРОПОЗИЦІЇ

Будь ласка, заповніть форми, що повинні використовуватися для подачі пропозиції. Не допускається зміна формату бланків і не допускається їх заміна. Перш ніж надсилати Вашу пропозицію, будь ласка, переконайтесь у відповідності пропозиції до інструкцій щодо подання пропозиції, викладених у Запрошенні.

ФОРМА 1: ФОРМА ТЕХНІЧНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ наведена в Додатку 1 до цього Запрошення

Будь ласка, заповніть його та надішліть нам у відсканованому виді за підписом уповноваженої особи та скріплений печаткою (за наявністю).

Форма технічної пропозиції має бути надана окремим файлом та підписана «Технічна пропозиція».

ФОРМА 2: ФОРМА ФІНАНСОВОЇ ПРОПОЗИЦІЇ наведена в Додатку 2 до цього Запрошення

Будь ласка, надішліть нам у відсканованому вигляді з підписом уповноваженої особи та скріплену печаткою (за наявністю).

Форма фінансової пропозиції має бути наданий окремим файлом та підписана «Фінансова пропозиція».

ФОРМА 3: РЕЄСТРАЦІЙНА ФОРМА ПОСТАЧАЛЬНИКА наведена в Додатку 3 до цього Запрошення.

Будь ласка, заповніть її та надішліть нам у відсканованому виді з підписом уповноваженої особи та скріплену печаткою (за наявністю).

Реєстраційна форма постачальника має бути надана окремим файлом та підписана «Реєстраційна форма».

ФОРМА 4: КОДЕКС ПОВЕДІНКИ ПОСТАЧАЛЬНИКА наведена в Додатку 4 до цього Запрошення.

Будь ласка, ознайомтесь та надішліть нам у відсканованому виді з підписом уповноваженої особи та скріплену печаткою (за наявністю).

Кодекс поведінки постачальника має бути наданий окремим файлом та підписаний «Кодекс поведінки».