



ДЕСЯТЕ КВІТНЯ
Громадська організація

ЗАПРОШЕННЯ ДО УЧАСТІ У ТЕНДЕРІ
RFP 04-2024

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

25 грудня 2023 року

РОЗДІЛ 1. ЛИСТ-ЗАПРОШЕННЯ

Громадська організація «ДЕСЯТЕ КВІТНЯ» (надалі – ДК) просить надати вашу тендерну пропозицію на послуги, зазначені у цьому Запрошенні до участі у тендері (Запрошення).

Організація запрошує кваліфікованих виконавців подати пропозиції для укладення довгострокового договору щодо надання послуг, пов'язаних із організацією та проведенням публічних заходів (зустрічей, тренінгів, круглих столів, та інше) в 2024 році. Всього у 2024 році планується проведення до 350 заходів різного формату, з різними датами та кількістю учасників у Одеській, Кіровоградській, Миколаївській, Дніпропетровській, Харківській, Херсонській, Черкаській та Запорізькій областях.

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 подання технічної пропозиції (Додаток № 1);
- Форма 2. Форма технічної пропозиції (Додаток № 2);
- Форма 3. Форма подання фінансової пропозиції (Додаток № 3);
- Форма 4. Форма фінансової пропозиції (Додаток № 4);
- Форма 5. Реєстраційна форма Постачальника (Додаток № 5);
- Форма 6. Кодекс поведінки Постачальника (Додаток №6).

Якщо ви зацікавлені в наданні пропозиції на це Запрошення, будь-ласка, підготуйте свою пропозицію відповідно до вимог та порядку, викладеному в цьому Запрошенні, та подайте її до закінчення Кінцевого терміну подання пропозицій.

Будь ласка, підтвердіть отримання цього Запрошення, надіславши лист на електронну адресу tenders@dk.od.ua із зазначенням того, чи маєте ви намір надіслати пропозицію.

Якщо вам потрібні додаткові роз'яснення, будь ласка, зв'яжіться із нами за електронною адресою tenders@dk.od.ua або за телефоном: +380966196050.

ГО «Десяте квітня» сподівається на отримання Вашої Пропозиції та заздалегідь дякує Вам за інтерес!

Щиро дякуємо вам за увагу.

Курочкіна Марина,
Президент ГО «ДЕСЯТЕ КВІТНЯ»



РОЗДІЛ 2. ІНСТРУКЦІЯ ДЛЯ УЧАСНИКІВ

1. Загальні положення	1.1 Учасники тендеру повинні дотримуватися усіх вимог, викладених в даному Запрошенні. 1.2 Дане запрошення до участі у тендері не є зобов'язанням ДК до укладення договору із жодним з учасників тендеру та/або сплати коштів.
2. Підготовка пропозицій	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. 2.2 Ваша пропозиція повинна бути складена українською мовою. 2.3 Пропозиції повинна складатися з наступних документів: • Заповненої та підписаної уповноваженою особою Технічної пропозиції (Додаток № 1 та Додаток № 2); • Заповненої та підписаної уповноваженою особою Фінансової пропозиції (Додаток № 3 та Додаток № 4); • Заповненої та підписаної уповноваженою особою Реєстраційної форми постачальника (Додаток № 5); • Заповненого та підписаного уповноваженою особою Кодекс поведінки постачальника (Додаток № 6); • Копії реєстраційних документів юридичної особи або ФОП; • Профіль компанії, який не повинен перевищувати десяти (10) сторінок; • Резюме працівників, які будуть залучатися до виконання договору; • Рекомендаційні листи від клієнтів щодо надання аналогічних послуг; • Копії будь-яких інших документів, які, на Вашу думку, можуть слугувати підтвердженням заявлених можливостей до надання послуг зазначених у Технічній пропозиції; 2.4 Учасник тендеру повинен подати Технічну пропозицію, використовуючи Форми, передбачені в Розділі 6. Технічна пропозиція не має включати будь-які ціни або фінансову інформацію. Технічна пропозиція, що містить істотну фінансову інформацію, може бути визнана невідповідною. 2.5 Фінансова пропозиція готується використовуючи Форму, наведену в Розділі 6. Ціни та інша фінансова інформація не повинні розкриватися в будь-якому іншому місці, окрім фінансової пропозиції. 2.6 Фінансова пропозиція має містити вартість послуг у гривні з врахуванням всіх необхідних платежів та комісійну плату у відсотках. Розрахунки із постачальником будуть здійснюватися в національній валюті України - гривні. 2.7 Учасник тендеру обов'язково має бути зареєстрований в Україні юридичною особою приватного права або Фізичною особою-підприємцем та забезпечити фахівців в достатній кількості, необхідній для виконання технічних завдань. 2.8 Учасник тендеру може подати лише одну пропозицію. 2.9 Пропозиція має залишатися дійсною протягом 30 календарних днів починаючи з Кінцевого строку подання пропозиції. Пропозиція, дійсна протягом короткого періоду, може бути відхилена. Протягом

	періоду дії пропозиції учасник тендеру повинен зберігати свою первісну пропозицію без будь-яких змін, включаючи запропоновані тарифи та ціни. 2.10 Учасники тендеру можуть вимагати роз'яснень щодо положень та вимог, викладених у Запрошенні. Будь-який запит на роз'яснення повинен бути надісланий у письмовій формі за електронною адресою: tenders@dk.od.ua. ДК намагатиметься оперативно надавати відповіді на запити, але будь-яка затримка такої відповіді не спричиняє зобов'язання ДК продовжувати дату Кінцевого строку подання пропозицій. 2.11 У будь-який час до закінчення строку подання пропозиції ДК може з будь-якої причини, наприклад у відповідь на запит на роз'яснення, подані Учасником тендеру, внести зміни до Запрошення у вигляді поправки до Запрошення. Поправки будуть доступні для всіх потенційних учасників торгів. Якщо поправка є суттєвою, ДК може продовжити граничний термін подання пропозиції, щоб дати учасникам, що надають пропозиції, розумний час для включення поправки до своїх пропозицій.
3. Подання пропозицій	3.1 Учасник тендеру подає належним чином підписану та повну Пропозицію, що містить документи та форми відповідно до вимог Запрошення. Подання здійснюється в порядку, визначеному у Запрошенні. Пропозиція підписується належним чином уповноваженою особою (особами) та скріплюється печаткою (за наявності). 3.2 Пропозиція повинна бути оформлена на офіційному фірмовому бланку, який чітко ідентифікує вашу компанію. 3.3 Пропозицію слід надсилати електронною поштою: Вкажіть, будь ласка, у темі листа: - Фраза «Тендер_публічні заходи»; - назву своєї фірми. УВАГА! Технічна пропозиція та Фінансова пропозиція повинні подаватися у відсканованому вигляді та ОКРЕМИМИ ФАЙЛАМИ, з назвами, які дозволяють їх чітко ідентифікувати (Технічна пропозиція; Фінансова пропозиція). Копії реєстраційних документів юридичної особи або ФОП; Копії будь-яких інших документів, які, на Вашу думку, можуть слугувати підтвердженням заявлених можливостей до надання послуг – є складовою частиною Технічної пропозиції. Всі інші форми також слід подавати у відсканованому вигляді. Пропозиція повинна бути надіслана лише за наступною електронною адресою: tenders@dk.od.ua. 3.4 Якщо файли із Пропозицією не позначені як зазначено вище, ДК не несе відповідальності за неправильне розміщення, втрату чи передчасне відкриття Пропозиції. 3.5 Повні пропозиції повинні бути отримані ДК у порядку та не пізніше дати, визначеної у Запрошенні. ДК не буде розглядати жодну пропозицію, отриману після закінчення строку подання пропозицій. 3.6 Учасник тендеру може відкликати, замінити або змінити свою Пропозицію після її подання в будь-який час до Кінцевого строку подання пропозицій, надіславши письмове повідомлення до ДК, підписане належним чином уповноваженою особою (особами). Відповідна заміна або зміна Пропозиції, якщо така є, повинна

	супроводжуватися відповідним письмовим повідомленням. Усі повідомлення повинні бути надіслані таким же чином, як зазначено для подання пропозицій, чітко позначивши їх як "ВІДКЛИКАННЯ", "ЗАМІНА" або "МОДИФІКАЦІЯ".
4. Оцінка пропозицій	4.1 ДК проводитиме оцінку виключно на основі поданих Технічної та Фінансової пропозицій. Оцінка пропозицій буде складатися з наступних етапів: • Попередній розгляд • Оцінка технічних пропозицій • Оцінка фінансових пропозицій • Фінальна оцінка 4.2 Попередній розгляд: ДК розглядає Пропозиції, щоб визначити їх відповідність мінімальним формальним вимогам: • подання пропозицій із використанням встановлених форм, • наявність підписів, відбитків печаток, • наявність документа, що підтверджує повноваження особи-підписанта (для юридичних осіб), • чи подані файли окремо, • учасник тендеру є юридично зареєстрованою особою в Україні, • учасник надає довідку з банку про наявність відкритого рахунку в національній валюті. ДК залишає за собою право відхилити пропозицію на цьому етапі, якщо вона не відповідає вимогам тендеру. 4.3 Технічна комісія повинна переглядати та оцінювати Технічні пропозиції на основі їх відповідності Технічному завданню та іншим документам Запрошення, застосовуючи критерії оцінювання, підкритерії та бальну систему, визначені в Розділі 4. 4.4 На наступному етапі фінансова комісія буде розглядати фінансові пропозиції лише тих учасників, пропозиція яких набере показник Частки балу технічної пропозиції більше 35. 4.5 Вартість послуг буде проаналізовано фінансовою комісією на їх відповідність ринковим цінам. ДК залишає за собою право дискваліфікувати учасника, який зазначить завідомо невідповідні ринковим ціни. Для оцінки фінансової пропозиції буде застосовано формулу, що наведена нижче. 4.6 Тендерною комісією буде проведено фінальну оцінку та застосовано комбінований метод нарахування балів, який базуватиметься на поєднанні технічного та фінансового результатів, при цьому вага технічної пропозиції складатиме 70% загального балу, а вага фінансової пропозиції відповідно 30% загального балу. 4.7 Формули для оцінювання пропозицій будуть такими: <i>Оцінка технічної пропозиції (ТП):</i> ЧАСТКА БАЛУ ТЕХНІЧНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ = 70% x Бал Технічної оцінки / Максимальна можлива кількість балів за Технічною оцінкою <i>Оцінка фінансової пропозиції (ФП):</i>

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

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

4.8 Для надання допомоги у розгляді, оцінці та порівнянні пропозицій комісіями ДК може на свій розсуд звернутися до будь-якого учасника тендеру з проханням роз'яснити положення своєї пропозиції. Прохання ДК щодо роз'яснення та відповіді на них мають бути письмовими і не мають нести жодних змін цін чи суті пропозиції, окрім надання роз'яснень та підтвердження виправлення будь-яких арифметичних помилок, виявлених ДК при оцінці пропозицій, відповідно до Запрошення. Якщо учасник тендеру не приймає виправлення помилок, зроблених ДК, його пропозиція буде відхилена. Будь-яке роз'яснення, яке не було запитане ДК та подане учасником тендеру у зв'язку з його пропозицією, не буде розглядатися під час оцінки пропозиції.

4.9 За умови, якщо Пропозиція відповідає Технічним вимогам Запрошення, ДК може 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 подати 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.

5. Укладення договору

5.1 ДК залишає за собою право прийняти або відхилити будь-яку пропозицію, признати будь-яку або всі пропозиції як невідповідні 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 укладати договір за найнижчою ціною.

5.2 До закінчення терміну дії пропозиції учасника тендеру, ДК укладає договір із учасником тендеру, який отримав найвищий загальний бал.

5.3 На момент укладання договору ДК залишає за собою право змінювати кількість послуг.

5.4 Протягом десяти (10) днів з дати отримання договору переможець тендеру підписує, датує договір та повертає його ДК. Якщо цього не буде зроблено, це може бути достатньою підставою для анулювання рішення щодо переможця тендеру та ДК може передати договір учаснику, який був другим за оцінкою комісії, або запросити нові пропозиції.

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 30 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: tenders@dk.od.ua Кінцевий термін надсилання запитань – 13.00 год. за східноєвропейським часом 18 грудня 2023 року.
5. Кінцевий термін отримання пропозиції	23:59 год. за східноєвропейським часом 25 грудня 2023 року
6. Допустимий спосіб подання пропозицій	За електронною адресою: tenders@dk.od.ua : • тема листа: фраза «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	01 січня 2024 року
9. Максимально очікувана тривалість контракту	До 31.12.2024 року з можливістю ПОДАЛЬШОЇ пролонгації
10. ДК укладе контракт з:	З одним найбільш кваліфікованим постачальником (за результатами оцінювання)
11. Тип договору	Договір на надання послуг

РОЗДІЛ 4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Затребуванні документи:

- Документи, видані уповноваженими органами влади, що підтверджують реєстрацію учасника тендеру в Україні юридичною особою або фізичною особою-підприємцем;
- Профіль компанії, який не повинен перевищувати десяти (10) сторінок, включаючи друковані брошури та каталоги товарів, що стосуються послуг, що закуповуються;
- Резюме працівників, які будуть залучатися до виконання договору, що висвітлюють досвід обслуговування подібних замовлень;
- Наявність документа, що підтверджує повноваження особи-підписанта (для юридичних осіб);
- Наявність довідки з банку про відкритий рахунок в національній валюті;
- Належним чином підписані Технічна та Фінансова пропозиції згідно з Формами;
- Належним чином заповнені і підписані всі інші форми;
- Рекомендаційні листи від клієнтів щодо надання аналогічних послуг.

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;
- 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.

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. Кваліфікація фірми	24 бали
1.1 Підтверджений досвід надання конференц-послуг: До 1 року – 1 бал; 2-3 роки – 2 бали; 4-5 роки – 3 бали; 6 і більше років – 4 бали.	
1.2 Кількість кваліфікованого персоналу, які будуть залучені до виконання договору 1-2 – 1 бал; 3-4 – 2 бали; 5-6 – 3 бали; 7 і більше – 4 бали.	
1.3 Середня кількість проведених заходів за останній рік 1-10 – 1 бал; 11-20 – 2 бали; 21-30 – 3 бали; 31 – 40 – 4 бали.	

1.4 Рекомендаційні листи від провідних клієнтів щодо надання аналогічних послуг: 1-2 – 1 бал; 3-4 – 2 бали; 5-6 – 3 бали; 7-8 – 4 бали.	
1.5 Діючі процедури забезпечення якості: Діють стандарти забезпечення якості – 2 бали Стандарти забезпечення якості діють, призначений та функціонує менеджер із забезпечення якості – 4 бали	
1.6 Наявність власної внутрішньої технічної спроможності для надання основних послуг, таких як: харчування – 1 бал; поліграфія – 1 бал; переклад – 1 бал; майданчик для проведення заходів – 1 бал.	
2. Пропонований спектр конференц-послуг	50 балів
2.1 Якою мірою учасник тендеру розуміє обсяг роботи, яка вимагається? (оцінюється, виходячи із загального опису пропозиції відповідно до Розділу 5. Технічне завдання)	25 балів
2.2 Чи чітко визначено обсяг послуг та чи відповідає він завданням (оцінюється на основі Розділу 5. Технічне завдання): якість та повнота запропонованого пакету конференц-послуг: банери та вказівники, друк матеріалів, вода, необхідне обладнання (наприклад, проектор, лазерний вказівник, звукове обладнання та інше); якість та різноманітність запропонованих приміщень; прямі угоди з готелями та місцями проведення конференцій; укладені угоди про послуги громадського харчування з авторитетними постачальниками; послуги відшкодування квитків; послуги перекладу; інші послуги, зазначені в Розділі 5. Технічне завдання.	25 балів
3. Структура управління та ключовий персонал	26 балів
3.1 Система управління непередбаченими ситуаціями, яка може вплинути на проведення або навіть початок певної події вчасно (приклад).	10 балів
3.2 Система забезпечення якості послуг	8 балів
3.3 Кваліфікація персоналу	8 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 публічних заходів у 2024 році у Одеській, Кіровоградській, Миколаївській, Дніпропетровській, Харківській, Херсонській та Запорізькій областях.

Організація була заснована в 2012 році заради захисту прав уразливих груп: біженців, внутрішньо переміщених осіб, осіб, що є особами без громадянства чи під ризиком без громадянства, та всіх інших, хто з тих чи інших причин не здатен зробити це самостійно. Організація сприяє тому, щоб закони та міжнародні зобов'язання України виконувалися та ставали кращими.

З 2013 року Організація є виконавчим партнером Агентства ООН у справах біженців, у співробітництві з яким реалізовує проекти 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: <http://www.dk.od.ua/>.

2. Цілі

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

3. Вимоги до послуг

Просимо звернути увагу учасників тендеру на характер діяльності ДК та відповідно особливі потреби в організації публічних заходів. Успішний учасник тендеру повинен мати можливість здійснювати організацію наступних типів конференцій та заходів та пропонувати нижчезгадані послуги.

Увага! Перелік публічних заходів нижче не є вичерпним. Організація також може організовувати будь-які інші типи публічних заходів, які можуть відбуватися 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 відбувається мінімум 2 дні та включає мінімум 50 залучених учасників. Деякі активності можуть проводитися в таких громадських місцях як бульвари, площі, вулиці та інше та залучати широку громадськість.

Метою заходу є налагодження партнерських стосунків між спільнотами ВПО, біженців, представників органів державної влади та місцевого самоврядування, надбання певних знань, навичок учасниками, популяризація діяльності Організації та її партнерів та інше.

Тренінги для державних органів

Заходи із мінімум 15 учасниками в приміщенні Організації або поза ним. Тривалість 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 із мінімум 15 зовнішніми учасниками тривалістю від 2-х до 4-х годин. Метою є обговорення проблемних питань із представниками органів влади, спільнот біженців, ВПО та осіб без громадянства.

Премія HUGO DE GROOT

В 2021 році в програмі заходу були: церемонія нагородження, показ фільму, виступи артистів, виставка, святковий фуршет. На захід запрошуються для вручення подяк за співпрацю в напрямку захисту вразливих верст населення та розвитку громад представники суддівського корпусу, системи безоплатної правової допомоги, інших державних установ, громадських та міжнародних організацій, активісти, лідери спільнот біженців чотирьох регіонів України. Кількість учасників – не менше 60.

Зустрічі представників спільнот

Короткотривалі зустрічі представників спільнот з метою побудови діалогу, складення плану діяльності, набуття специфічних знань.

Розмовний клуб «PIKA»

Просвітницький проєкт, започаткований як розмовний клуб української мови для покращення інтеграційних можливостей для шукачів притулку та визнаних біженців. Основною метою є налагодження діалогу між переселенцями та членами приймаючих громад, 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 провайдерів послуг, розрахунки, нарахування штрафних санкцій. Потребуємо гнучкості щодо термінів складання списків номерів та осіб, що будуть проживати в готелі, та внесення таких 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, вивіска 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, пов'язаних із організацією публічних заходів;
- допомога, нагляд та координація дій протягом проведення заходів;
- інше.

3.3 Організація роботи

Відповідальність за організацію публічних заходів зі сторони Організації несе делегована особа в рамках кожного проекту та керівник проекту. В рамках Організації буде делеговано відповідальну особу за управління договором та за зв'язок із підрядником.

Для кожного публічного заходу будуть надсилатися детальні вимоги до організації та проведення заходу з проханням до підрядника надати технічну пропозицію та детальну інформацію щодо кошторису на запитувані послуги. Пропозиція має містити як мінімум два альтернативні варіанти щодо місця проведення заходу, поселення в готелі та організації харчування, які відповідають технічним критеріям (якщо захід передбачає замовлення відповідних послуг). Остаточна форма замовлення буде укладена для кожного публічного заходу відповідно до найбільш економічно вигідної пропозиції, яку подав постачальник.

4. Запитувані послуги

Загальна вимога: повна доступність для людей з обмеженими можливостями.

4.1 Проживання

Підрядник повинен визначити готель, який за ціною може коливатись в межах не більше 20% від запропонованої. Обраний готель повинен відповідати критеріям, таким як ціни на номер в готелі, облаштування номерів, гнучкість щодо термінів для списків номерів та змін в останню хвилину, послуги, які надаються компліментарно, наявність необхідної кількості двомісних номерів із окремими ліжками, програми лояльності.

Постачальник послуг повинен підготувати та надіслати список номерів готелю у відповідний термін із зазначенням необхідності 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 також повинен бути передбачений для гостей, якщо представники Організації не зазначили інше.

Деталі проживання будуть повідомлені представником Організації своєчасно.

Готель повинен мати цілодобову стійку реєстрації.

Готель повинен мати ліфт (и), і послуги готелю повинні бути доступними для людей з обмеженими можливостями.

Готель повинен мати безкоштовний паркінг для учасників.

Якщо захід відбудеться в готелі, учасників також слід розмістити там.

Готель / майданчик бажано розташовувати в місці з хорошим доступом до громадського транспорту. У разі, коли Організація буде проводити захід в місці віддаленому від міста, особливості, пов'язані з місцем розташування, підлягають узгодженню з Організацією.

Готель повинен мати в наявності бомбосховища та забезпечити безперешкодний доступ до них.

Готель повинен мати генератор та забезпечувати його безперебійну роботу в часи можливого відключення світла задля освітлення номерів, конференц-залів, ресторанів, що не дасть змоги зірвати заходи, які організація в ньому проводитиме.

4.2 Конференц-сервіс

- Наявність достатнього природного та штучного освітлення, кондиціонування, технічного обладнання в місці проведення заходу;
- Готель / майданчик повинен мати доступний ресторан/місце для каво-перерви/обіду/вечері під час проведення заходу;
- Наявність мінімум двох санвузлів;
- Безкоштовний паркінг для учасників;
- Наявність бомбосховищ та забезпечення безперешкодного доступу до них.

- Наявність генератора та забезпечити його безперебійну роботу.

4.3 Технічне та інтерпретаційне 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, танцювальні вистави...);
- Сцена, елементи сцени.

4.4 Фото- та відео- послуги

Постачальник має гарантувати якісний відео-, аудіо-, фото супровід заходу, здійснення прямої трансляції.

- Забезпечення всього технічного обладнання на місці (2 камери, звукове обладнання, ІТ обладнання тощо)
- Надання всього технічного персоналу на місці (оператори камер, режисер / керівник, ІТ-технік)

4.5 Послуги перекладу

Організатор конференції повинен гарантувати ефективні послуги з перекладу на заходах.

- Настільні мікрофони (мінімум один на двох учасників)
- Навушники для кожного учасника
- Гучномовці
- Обладнання для відео, аудіо запису
- Монтаж, демонтаж та транспортування технічного обладнання
- Технічна підтримка протягом усієї зустрічі
- Відповідне меблювання

4.6 Послуги харчування

Харчування (обіди, вечері, кава-перерви тощо), включаючи напої

Харчування в готелі / місці зустрічей

Організація зазвичай вимагає такого харчування:

- сніданок в готелі
- вітальна кава
- каво-перерви
- обід
- вечеря

Харчування може бути організоване в місці проведення заходу чи міському ресторані, у вигляді фуршету або меню.

Постачальник надає Організації деталі харчування для вибору страв та напоїв. Слід звернути увагу на релігійну приналежність та особливі потреби в харчуванні учасників!

Крім того, може бути необхідне обладнання для організації харчування (наприклад, стільці, столи для розміщення фуршету та для учасників, тарілки, келихи, чашки, столові прилади тощо). Персонал (наприклад офіціанти та інші помічники) можуть бути запрошені.

Організація також може запросити організацію урочистих обідів або будь-яке інше спеціальне харчування для проведення заходів.

4.7 Організація поїздок

Постачальник повинен організувати подорож учасників із інших міст до місця проведення заходу, включаючи компенсацію попередньо оплачених учасниками проїзних документів.

- Бронювання та придбання авіаквитків за найкращими ціновими умовами
- Бронювання та придбання електронних проїзних квитків на користь учасників заходів
- Організація трансферу з / до аеропорту / залізничного вокзалу

4.8 Відшкодування

Вимоги до відшкодування витрат на проїзд (за необхідності):

ДК може вимагати від постачальника послуг відшкодувати витрати на проїзд (сума відшкодування залежить від фактично понесених витрат на поїздку) учасникам у кожному конкретному випадку. Оригінали проїзних документів як доказ понесених витрат на проїзд є обов'язковими.

Вимоги до відшкодування плати модераторів/фасилітаторів/тренерів:

ДК може вимагати від постачальника послуг відшкодувати плату модераторам/фасилітаторам/тренерам (сума відшкодування залежить від фактичної плати) у кожному конкретному випадку (точна сума та перелік імен з цифрами додаються до кожного конкретного запиту).

4.9 Допомога у створенні відповідних просторів / секцій / сцени тощо

Можуть бути потрібні послуги облаштування відокремлених просторів, залів для нарад, виїзних кімнат тощо (наприклад: переміщення та розміщення столів та стільців, технічного обладнання, різного матеріалу як у приміщенні Організації, так і в місцях, де ця послуга не надається, персонал для організації інформаційних стендів, інтерактивних просторів тощо). Підрядник повинен координувати організацію на місці та брати на себе відповідальність за своєчасну доставку та облаштування.

4.10 Організація культурно-дозвілєвої діяльності учасників

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

5. Спілкування

Під час виконання рамкового контракту спілкування між Організацією та Постачальником може здійснюватися телефоном або електронною поштою.

Постачальник повинен відповісти на будь-яке письмове повідомлення, надіслане Організацією, в період не більше одного (1) робочого дня.

Мовою спілкування є російська або українська.

6. Терміни оплати

Постачальник послуг повинен подавати рахунки ДК не пізніше 48 робочих годин (це дорівнює 6 робочих днів) з моменту закриття події.

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 подання технічної пропозиції

Юридична назва учасника тендеру	Заповніть
Код ЄДРПОУ/ПН	Заповніть
Інформація щодо уповноваженого представника учасника	Заповніть
Юридична адреса	Заповніть
Контактна особа до якої ДК може звернутися з проханням про роз'яснення під час оцінки пропозицій	Заповніть
Дата подання пропозиції	Заповніть
Строк дії пропозиції	Заповніть
Запрошення до тендеру	RFP 04-2024

Ми, що нижчепідписані, пропонуємо надати послуги відповідно до вашого Запрошення до участі у тендері RFP 04-2024 на укладення договору з надання послуг, пов'язаних із організацією та проведенням публічних заходів та нашої пропозиції. Ми подаємо нашу пропозицію, яка включає цю Технічну пропозицію, яка надіслана окремим файлом. Ми заявляємо, що вся інформація та документи, викладені в цій Пропозиції, є правдивими, і ми приймаємо, що будь-яке неправильне тлумачення чи неправильне представлення, що міститься в цій пропозиції, може призвести до нашої дискваліфікації з боку ДК. Ми пропонуємо надавати послуги відповідно до тендерних документів та відповідно до Технічного завдання. Наша пропозиція буде дійсною та залишатиметься обов'язковою для нас протягом періоду часу, визначеного у Технічній пропозиції. Ми розуміємо і визнаємо, що Ви не зобов'язані приймати будь-яку нашу пропозицію.

Я, що нижчепідписаний, підтверджую, що я належним чином уповноважений [Вставити ім'я учасника торгів] на підписання цієї пропозиції та зобов'язуюся виконати її, якщо ДК прийме цю пропозицію.

П.І.Б. уповноваженої особи: _____

Дата: _____

Підпис: _____

Печатка (за наявності): _____

Форма 2: Форма технічної пропозиції

Юридична назва учасника тендеру	Заповніть
Дата подання	Заповніть
Запрошення до тендеру	RFP 04-2024

Пропозиція учасника тендеру повинна бути організована відповідно до цього формату Технічної пропозиції. Якщо учаснику тендеру пред'явлена відповідна вимога або вимагається використати конкретний підхід, учасник тендеру повинен не тільки заявити про можливість задоволення вимоги, але й описати, як він має намір виконувати вимоги. Якщо вимагається описова відповідь, ненадання такої буде розглядатися як не надання відповіді взагалі.

РОЗДІЛ 1: Досвід та репутація учасника

- 1.1 Короткий опис організації, включаючи рік та країну реєстрації та види діяльності, що проводяться.
- 1.2 Загальна організаційна спроможність, яка, можливо, вплине на виконання договору: структура управління, фінансова стабільність, контроль управління проектами.
- 1.3 Відповідні сертифікати.
- 1.4 Процедури забезпечення якості та заходи щодо зменшення ризику.
- 1.5 Кількість проведених публічних заходів за останній рік, яких форматів та кількість учасників, перерахуйте успішно виконані попередні аналогічні завдання, надайте рекомендаційні листи від провідних клієнтів щодо надання аналогічних послуг.
- 1.6 Наявність власної внутрішньої технічної спроможності для надання основних послуг (харчування, поліграфія, переклад та інші).

РОЗДІЛ 2: Спроможність та відповідність учасника

У цьому розділі слід продемонструвати бачення учасника та можливість надання послуг відповідно до Технічного завдання шляхом опису задоволення конкретних вимог. Усі важливі аспекти слід розглядати достатньо детально.

- 2.1 Охарактеризуйте загальний підхід до планування та реалізації проекту.
- 2.2 Опишіть як ви плануєте надавати послуги зазначені в Технічному завданні.
- 2.3 Наявність прямих угод із готелями, закладами громадського харчування та іншими.
- 2.4 Інформація щодо забезпечення якості та надання послуг підтримки.
- 2.5 Будь-які інші коментарі або інформація стосовно підходу та методології, які будуть застосовані.

РОЗДІЛ 3: Структура управління та ключовий персонал

- 3.1 Опишіть систему управління непередбаченими ситуаціями, яка може вплинути на проведення або навіть початок певної події вчасно
- 3.2 Опишіть систему забезпечення якості послуг.
- 3.3 Кількість персоналу, який буде залучено до виконання договору та їх кваліфікація, надайте їх резюме. Резюме має демонструвати кваліфікацію у сферах, що стосуються сфери послуг.

П.І.Б. уповноваженої особи: _____

Дата: _____

Підпис: _____

Печатка (за наявності): _____

Форма 3: Форма подання фінансової пропозиції

Юридична назва учасника тендеру:	Заповніть
Дата:	Заповніть
Запрошення до тендеру	RFP 04-2024

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

Ми, що нижчепідписані, пропонуємо надати послуги відповідно до вашого Запрошення до участі у тендері RFP 04-2024 на укладення договору з надання послуг, пов'язаних із організацією та проведенням публічних заходів та нашої пропозиції. Ми подаємо нашу пропозицію, яка включає цю Фінансову пропозицію, надіслану окремим файлом.

Наша пропозиція буде дійсною та залишатиметься для нас обов'язковою протягом періоду часу, визначеного в Фінансовій пропозиції.

Ми розуміємо, що Ви не зобов'язані приймати будь-яку нашу пропозицію.

П.І.Б. уповноваженої особи: _____

Дата: _____

Підпис: _____

Печатка (за наявності): _____

Форма 4: Форма фінансової пропозиції

Юридична назва учасника тендеру:	Заповніть
Дата:	Заповніть
Запрошення до тендеру	RFP 04-2024

Вкажіть вашу фінансову пропозицію відповідно до умов зазначених для організації наступного гіпотетичного заходу:

Терміни та проект порядку денного:
П’ятниця, 05 січня 2024 року: конференція
09:00 –09:30 реєстрація учасників та вітальна кава
11:30 – 11:50 каво-перерва
13:00 – 14:00 обід
16:00 – 16:20 каво-перерва
18:30 – 19:30 вечеря

Учасники: орієнтовно 30 (тридцять) запрошених учасників. Всі повинні проживати в готелі 2 доби: заселення 04.01.2024 р., виїзд 06.01.2024 р.

Місце розташування готелю: центр міста. Має власний ресторан та все необхідне технічне обладнання та меблювання.
Додаткові витрати, такі як користування міні-баром, платне телебачення, телефонні дзвінки, бар в готелі тощо не покриваються Організацією. Готель чотирьохзірковий, номери класу «Стандарт». Коригування кількості проживаючих та кількості діб як мінімум за 3 дні до дати заїзду.

Фото супровід: 100 відредагованих фото, 3 години фото-зйомки.

Відео супровід: відео сюжет тривалістю 30 хвилин за результатами одного дня заходу.

Харчування: для 30 учасників

- каво-перерва (кава, чай, 1 солодка випічка, 1 солонка випічка);
- обід (салат, перша, друга страви, безалкогольний напій, десерт);
- вечеря в форматі фуршету (безалкогольний напій, 5 видів солоних канапе, 2 солодких).

Фасилітатор: 8 годин роботи з групою 30 осіб.

Культурно-дозвіллева сесія: аніматори для 6 дітей протягом 2 годин.

№	Послуга	Вартість ГРН з ПДВ (тільки цифри)								Комісія %, постачальника послуг	Уточнення	Коментарі постачальника послуг
		Готель у м. Одеса	Готель у м. Кропивницький	Готель у м. Херсон	Готель у м. Харків	Готель у м. Дніпро	Готель у м. Запоріжжя	Готель у м. Миколаїв	Готель у м. Черкаси			
1	Одномісний номер за добу										Готель 4-х зірковий, категорія номерів «СТАНДАРТ», вартість вказувати без туристичного збору	
2	Двомісний номер за добу											
3	Конференц зал, оренда за 1 день										Вмістом до 30 осіб, обладнаний звуковою системою, проектором, фліпчартом	
4	Обслуговування комплексного заходу за добу (технічний супровід)											
5	Харчування:										На одну особу (орієнтовно)	
	Сніданок											
	Каво-перерва											
	Обід											
	Вечеря											
6	Відео супровід										Сюжет тривалістю 30 хвилин	
7	Фото супровід										100 фото, 3 години фото-зйомки	

П.І.Б. уповноваженої особи:_____

Дата:_____

Підпис:_____

Печатка (за наявності):_____

ФОРМА 5: РЕЄСТРАЦІЙНА ФОРМА ПОСТАЧАЛЬНИКА наведена в Додатку 5 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 6: КОДЕКС ПОВЕДІНКИ ПОСТАЧАЛЬНИКА наведена в Додатку 6 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».