

ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ
«ДЕСЯТЕ КВІТНЯ»
вул. Героїв Крут, 15
м. Одеса, 65078, Україна
0800 33 28 58
info@dk.od.ua
dk.od.ua
ЄДРПОУ: 38296562



CIVIC ORGANIZATION
«THE TENTH OF APRIL»
15 Heroiv Krut str.
Odesa city, 65078, Ukraine
0800 33 28 58
info@dk.od.ua
dk.od.ua
IN: 38296562

**ЗАПРОШЕННЯ
ДО УЧАСТІ У ТЕНДЕРІ RFQ 08-2025-O
НА УКЛАДАННЯ РАМКОВОГО ДОГОВОРУ НА
НАДАННЯ ПОСЛУГ З ОРГАНІЗАЦІЇ ЗАХОДІВ ЗА РІЗНОЮ ТЕМАТИКОЮ**

КІНЦЕВИЙ ТЕРМІН ОТРИМАННЯ ПРОПОЗИЦІЙ:
23:59 год. за східноєвропейським часом
«18» червня 2025 року

Громадська організація «Десяте Квітня» (надалі – Організація) є неприбутковою громадською організацією, діяльність якої спрямована на розвиток громадянського суспільства та розбудову правової держави в Україні.

Громадська організація «Десяте квітня» запрошує кваліфікованих постачальників (юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців), надати свої пропозиції на послуги, зазначені у цьому Запрошенні до участі у тендері (надалі Запрошення).

Учасник тендеру може подати лише одну пропозицію, яка має відповідати вимогам, викладеним у цьому Запрошенні.

На момент публікації цього Запрошення точні адреси проведення заходів ще не визначені. Усі заходи планується проводити на території України, з орієнтацією на центральні та південні регіони, відповідно до логістичних і програмних потреб Організації.

Конкретні локації, дати проведення та формат заходів (офлайн / гібридний) будуть узгоджуватись з обраним постачальником послуг під час укладення рамкового договору або в межах його виконання, на основі технічного завдання до кожного окремого заходу.

Організація планує проведення не більше трьох (3) заходів у різних форматах у період червень–липень 2025 року. Кількість учасників кожного заходу може варіюватися від 15 до 100 осіб, залежно від цільової аудиторії та тематики.

УВАГА! Дане запрошення до участі у тендері не є зобов’язанням Організації до укладення договору та/або сплати коштів.

Очікуваний перелік послуг та результати їх надання

№ з/п	Найменування послуги	Очікувані результати:
1	Організація заходу	● Забезпечення організації заходів відповідно до запитів Організації (до 3 заходів у період до 31.07.2025 року). ● Надання послуг з оренди конференц-зали (формат та місткість - згідно із запитом до кожного окремого заходу). ● Організація харчування учасників (обіди, кава-брейки тощо). ● Визначення відповідних готелів, ресторанів, конференц-залів, майданчиків або інших приміщень для проведення заходів ● Організація проживання учасників (у разі потреби). ● Технічне забезпечення заходу (проектор, мультимедійна дошка тощо). ● Адміністративна підтримка: реєстрація учасників, координація на місці. ● Управління усіма технічними аспектами заходу, включаючи організацію та обслуговування обладнання, реєстраційний стіл, навігацію в локації тощо. ● Проведення усіх платежів, виплат та відшкодувань витрат, пов'язаних з організацією публічних заходів. ● Залучення зовнішніх лекторів, модераторів, тренерів, фасилітаторів, фотографів, артистів (музикантів, культурні вистави) — відповідно до тематичного запиту. ● Розробка та виготовлення брендированих матеріалів (за потреби). Примітка: Локації проведення заходів будуть визначатися Організацією додатково перед кожним заходом. Усі заходи планується проводити в межах України, переважно в центральних або південних регіонах.

Організація планує укласти рамкові угоди з не менше ніж трьома учасниками, пропозиції яких відповідатимуть технічним та кваліфікаційним вимогам, визначеним у тендерній документації.

Організація роботи

Для кожного публічного заходу підрядникам, з якими укладено рамкову угоду, надсилатимуться детальні технічні вимоги щодо організації та проведення відповідного заходу.

Підрядник зобов'язаний протягом **трьох (3) робочих днів** з моменту отримання запиту надати:

- технічну пропозицію;
- детальний кошторис на запитувані послуги.

Надана пропозиція має включати можливі варіанти щодо:

- місця проведення заходу;
- проживання учасників (за потреби);
- організації харчування (за потреби).

Всі елементи мають відповідати технічним вимогам, визначеним Організацією.

Остаточне замовлення на проведення кожного заходу укладатиметься на підставі **найбільш економічно вигідної технічно сприйнятної пропозиції**, яка відповідає критеріям якості та вартості.

Вимоги до доступності

Усі публічні заходи мають бути **повністю доступними для осіб з інвалідністю**. Це включає:

- безперешкодний доступ до приміщень проведення заходу;
- доступний транспорт (у разі надання трансферу);
- врахування потреб осіб з інвалідністю у всіх логістичних та технічних рішеннях.

Підрядники зобов'язані гарантувати участь усіх запрошених учасників без бар'єрів або перешкод.

Проживання

Обраний готель повинен відповідати таким вимогам:

- **Адекватна цінова політика** - конкурентні ціни на номери.
- **Якісне облаштування номерів**, включно з комфортними умовами проживання.
- **Гнучкість бронювання** - можливість зміни списків номерів у короткі терміни, включаючи внесення змін в останню хвилину.
- **Наявність компліментарних послуг** (наприклад, пляшка води, засоби гігієни, Wi-Fi).
- **Достатня кількість двомісних номерів з окремими ліжками.**
- **Програми лояльності**, якщо доступні.

Постачальник послуг зобов'язаний надати узгоджений список номерів готелю у визначені строки, включаючи зазначення потреб у **ранньому заселенні та/або пізньому виїзді**.

Обов'язкові умови для номерів:

- окрема ванна кімната з туалетом;
- кабельне або супутникове телебачення;
- телефон у номері;
- робоче місце (стіл);
- безперешкодний доступ до інтернету;
- індивідуально регульоване кондиціювання повітря та опалення.

Сніданок має бути включений у вартість проживання, якщо інше не буде зазначено представниками Організації.

Інші вимоги до готелю:

- цілодобова стійка реєстрації;
- наявність ліфтів;
- забезпечення доступності для осіб з інвалідністю;
- **наявність бомбосховища** на території готелю з безперешкодним доступом;
- **наявність генератора**, який гарантує безперебійну подачу електроенергії в номерах, конференц-залах і зонах харчування на випадок аварійного відключення;
- **безкоштовний паркінг** для учасників заходів;
- **зручне розташування** — бажано, щоб готель знаходився поблизу об'єктів інфраструктури або мав добру транспортну доступність.

У разі проведення заходу безпосередньо в готелі, проживання учасників повинно бути організовано саме в цьому закладі. Якщо захід відбуватиметься в іншій, більш віддаленій локації, усі особливості щодо місця проведення мають бути заздалегідь узгоджені з Організацією.

Конференц-сервіс

Майданчик для проведення заходів повинен відповідати наступним вимогам:

- **Освітлення та мікроклімат:** наявність достатнього природного та штучного освітлення, а також систем кондиціювання або вентиляції повітря, що забезпечують комфортну температуру впродовж усього заходу.
- **Технічне забезпечення:** обладнання конференц-зали відповідною технікою — проєктором, екраном, звуковою системою, мультимедійною дошкою (у разі потреби), подовжувачами тощо.
- **Харчування:** наявність ресторану або окремої зони, придатної для організації кава-перерв, обідів та вечерь під час заходів.
- **Санвузли:** наявність щонайменше двох **санітарних вузлів** у безпосередній доступності до конференц-зали.
- **Паркінг:** безкоштовне паркування для учасників заходу на території або поруч із майданчиком.

- **Безпека:** наявність **укриття (бомбосховища)** з безперешкодним доступом до нього для всіх учасників.
- **Енергетична автономність:** наявність **генератора**, який забезпечує безперебійну роботу конференц-зали, готельних номерів та приміщень загального користування під час можливих відключень електроенергії.

Технічне та презентаційне забезпечення

Постачальник послуг повинен забезпечити:

- **Надійне функціонування всього технічного обладнання** з гарантією оперативної заміни у разі несправності (не пізніше ніж протягом 2 годин з моменту виявлення проблеми).
- **Повний комплект витратних матеріалів** (картриджі, папір тощо) для принтерів або копіювальної техніки — включено у вартість послуг.
- **Присутність професійного технічного персоналу** на місці проведення заходу впродовж усього часу: технік, звукорежисер, світлотехнік та інші відповідальні особи.
- **Комплектацію конференц-зони та супровідних локацій необхідним обладнанням**, включаючи:
 - мультимедійні засоби для презентацій (ноутбуки або ПК із програмним забезпеченням, проектори, екрани, фліпчарти з маркерами тощо),
 - доступ до Інтернету,
 - принтер (чорно-білий або кольоровий),
 - техніку для реєстраційного столу,
 - технічне обладнання для сценічних виступів, майстер-класів, панельних дискусій, стендів і презентацій.
- **Звукове та світлове обладнання** для проведення різних форматів активностей: концертів, показів фільмів, танцювальних номерів, вистав тощо.
- **Сценічні елементи:** сцена або подіум, подіуми для виступів, за потреби.
- **Меблювання:** столи, стільці, елементи зонування приміщень відповідно до кількості учасників та формату заходу.
- **Технічна підтримка на місці** протягом усього заходу для забезпечення безперервної роботи обладнання та оперативного реагування на запити.

Цей блок має на меті гарантувати повну технічну та презентаційну готовність для якісного проведення заходу, створення комфортного середовища для учасників та ефективної реалізації запланованої програми.

Послуги харчування

Постачальник послуг зобов'язується забезпечити організацію харчування для учасників заходів, включаючи:

- сніданки (у разі проживання в готелі);
- вітальну каву (welcome coffee);
- каво-перерви з напоями та легкими закусками;

- обіди (у форматі фуршету або індивідуального меню);
- вечері (за потреби).

Харчування може надаватися безпосередньо в готелі або в приміщенні, де проводиться захід, залежно від логістичних умов та побажань Організації.

Постачальник має:

- **надавати варіанти меню** з можливістю вибору страв і напоїв;
- **враховувати дієтичні, релігійні та інші особливі потреби** учасників;
- **забезпечити все необхідне обладнання** для організації харчування, а саме:
 - столи та стільці для фуршету та прийомів їжі;
 - посуд (тарілки, чашки, келихи, столові прибори);
 - сервірувальне та допоміжне обладнання.

У разі необхідності постачальник зобов'язаний залучити **обслуговуючий персонал** (офіціанти, помічники тощо) для якісного супроводу під час прийомів їжі.

Організація залишає за собою право запитувати **спеціалізовані форми харчування** (наприклад, урочисті обіди, святкові вечері, тематичні меню) у разі особливих заходів.

Умови оплати

Оплата здійснюється у національній валюті України (гривня) у безготівковій формі.

Умови передбачають 100% постоплату протягом 5 (п'яти) робочих днів після проведення заходу, на підставі належним чином оформленого Акту наданих послуг.

З переможцями тендеру буде укладено договір до **31.07.2025 року**.

Будь ласка, додайте до вашої пропозиції наступні документи:

- Копії реєстраційних документів юридичної особи або ФОП.
- Копію документа, що підтверджує повноваження особи-підписанта (для юридичних осіб).
- Довідку або реквізити банківського рахунку з відкритим рахунком у банку.
- Фінансову пропозицію – Додаток 2 до Запрошення, належним чином заповнений, датований, підписаний та скріплений печаткою (за наявності).

Критерії оцінки:

При визначенні переможця тендеру перевага буде надана учаснику, чия пропозиція:
 – відповідає усім вимогам, викладеним у цьому Запрошенні;
 – є **технічно прийнятною** та має **найкраще співвідношення ціни та якості**.

Увага! Вартість послуг не є єдиним критерієм відбору. Організація залишає за собою право не приймати найдешевшу пропозицію у випадку, якщо вона не відповідає очікуваному рівню якості або кваліфікації постачальника.

Ваша фінансова пропозиція повинна містити цінову пропозицію в гривні. Вартість послуги слід вказувати з урахуванням усіх інших витрат, податків, зборів та платежів.

Учасник тендеру підтверджує, що ознайомлений із положеннями цього Запрошення та погоджується з тим, що Організація залишає за собою право вимагати надання додаткових документів та/або інформації для підтвердження відповідності тендерної пропозиції встановленим вимогам.

Організація також залишає за собою право скасувати тендер на будь-якому етапі його проведення до моменту визначення переможця без пояснення причин.

У разі, якщо ваша пропозиція буде обрана для закупівлі, **вам буде запропоновано укласти договір** відповідно до умов, зазначених у наданій тендерній пропозиції.

Пропозиції приймаються до **23:59 год. за східноєвропейським часом «18» червня 2025 року** за електронною адресою tenders@dk.od.ua. У темі листа вкажіть «Тендер на надання послуг з організації заходів», назва вашої компанії/ФОП.

Учасники тендеру можуть подавати запити на роз'яснення за електронною адресою:

tender_requests@dk.od.ua.

Кінцевий термін надсилання запитань – «17» червня 2025 року до 13:00 год. за східноєвропейським часом.

КІНЦЕВИЙ ТЕРМІН ОТРИМАННЯ ПРОПОЗИЦІЇ:

23:59 год. за східноєвропейським часом

«18» червня 2025 року

В. о. президента ГО «ДЕСЯТЕ КВІТНЯ»

Олександр СНІТКО

