

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

Партія або тендер № Lot or tender Reference No.:	12	LOT	SUP	03_2
Назва заходу у проєкті: Activity title:	Survivor Relief Centers «Центри допомоги особам, які пережили насильство чи кризові ситуації»			
Назва договору: Contract title:	Підвищення впізнаваності співробітників Центрів допомоги постраждалим у Києві, Бородянці, Дніпрі та Запоріжжі — брендовані матеріали Enhancing visibility of Kyiv, Borodyanka, Dnipro and Zaporizhzhya Survivor Relief Centre employees — branded materials			

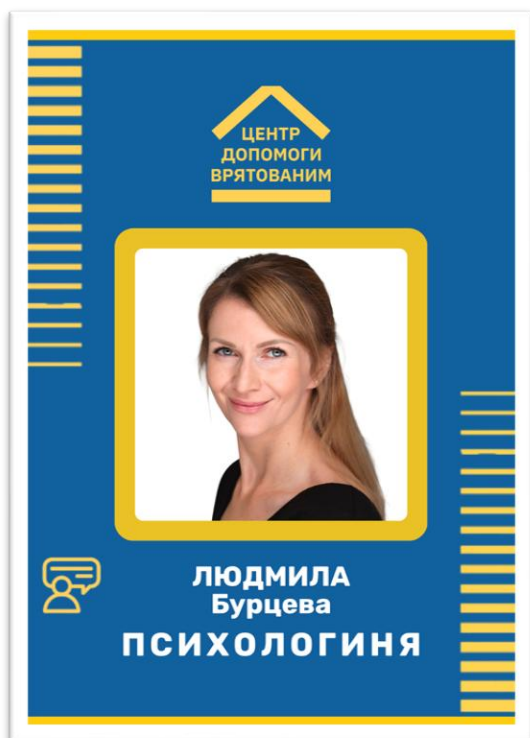
1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ / GENERAL INFORMATION

Метою цього технічного завдання є визначення вимог, очікувань і параметрів до предмета закупівлі — товарів, робіт або послуг, необхідних для реалізації проєктних заходів. Документ містить опис цілей, очікуваних результатів, технічних характеристик, термінів, умов виконання, а також методику оцінки пропозицій, що буде застосовуватися під час відбору постачальника або виконавця.

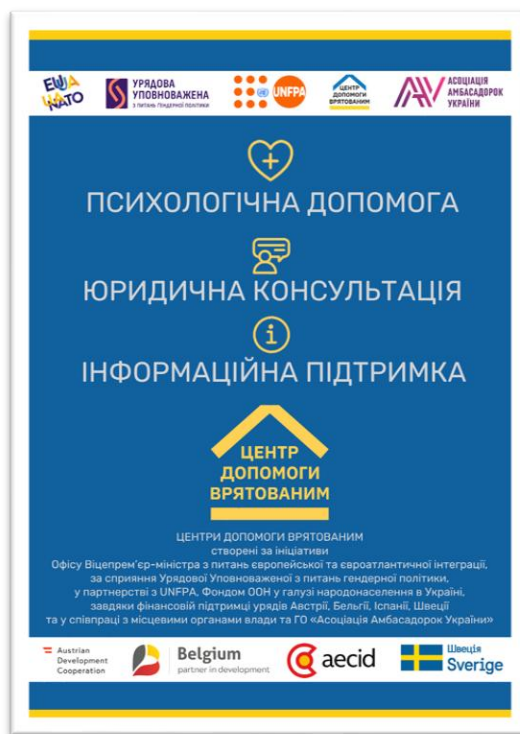
2. ОПИС ПРЕДМЕТА ЗАКУПІВЛІ / OBJECT OF PROCUREMENT**Предмет закупівлі:**

№ / No.	Найменування / Item Description	Кількість / Quantity	Одиниця виміру / Unit	Основні технічні характеристики / Main Technical Specifications	Примітки / Notes
1	Бейджі для працівників / Staff badges	39	шт / pcs	Індивідуальні бейджі з прозорого пластику, з тримачем під ламінаційний вкладиш 90×60 мм, з кріпленням для стрічки або кліпси.	Включає друк іменних вставок та брендування логотипом проєкту.
2	Ролл Ап (стаціонарний для матеріалів) 200×80 см / Roll-up stand (stationary for materials) 200×80 cm	4	шт / pcs	Алюмінієва конструкція, розмір банера 200×80 см, повнокольоровий друк на банерній тканині, стійка, чохол для транспортування.	Включає дизайн-макет, друк і доставку.
3	Вивіска про Центр на фасад приміщення 110×230 см / Outdoor sign for the Centre 110×230 cm	4	шт / pcs	Матеріал — композит, УФ-друк, з металевим каркасом або кріпленням, захист від погодних умов, логотипи замовника і партнерів.	Встановлення на фасад, погодження макета перед виробництвом.
4	Резинові браслети / Silicone wristbands	40	шт / pcs	Матеріал — силікон, ширина 12–15 мм, кольори згідно з фірмовим стилем, тиснений або надрукований логотип.	Безпечні для шкіри, індивідуальна упаковка.
5	Ручки з логотипом / Pens with logo	32	шт / pcs	Кулькова ручка, корпус із пластику або металу, синє чорнило,	Включає брендування логотипом Центру.

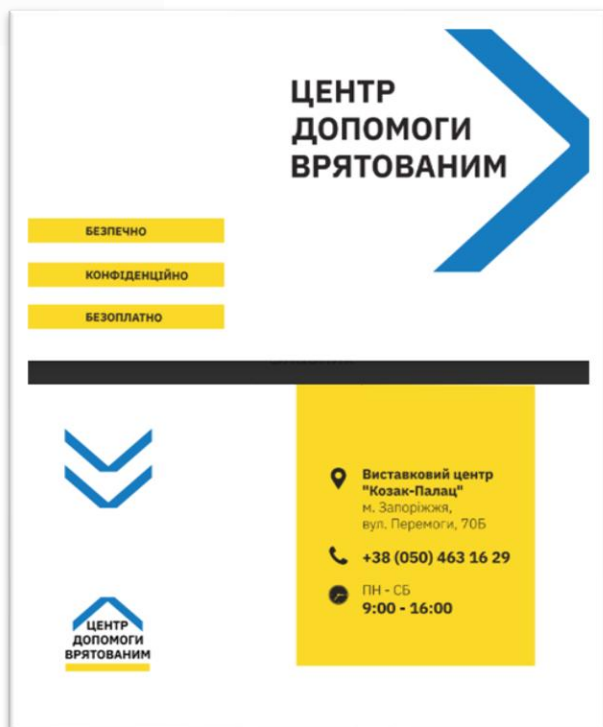
				нанесення логотипу шовкодруком або УФ-друком.	
6	Візитки (двосторонні, кольорові, щільний папір) / Business cards (double-sided, color, thick paper)	300	шт / pcs	Розмір 90×50 мм, повнокольоровий двосторонній друк, щільність паперу не менше 300 г/м ² , матова або глянцева ламінація.	Макет надається замовником або узгоджується перед друком.
7	Наклейки на ноутбуки (з логотипом ЦДВ) / Laptop stickers (with SRC logo)	32	шт / pcs	Клейка плівка з матовим покриттям, виріз за контуром, стійка до подряпин і вологи, розмір орієнтовно 10×10 см.	Включає дизайн і друк.
8	Блокноти А5 (тверда обкладинка, з резинкою) / A5 notebooks (hard cover, with elastic band)	300	шт / pcs	Формат А5, тверда палітурка, 80 аркушів офсетного паперу, лініювання, закладка, гумка для фіксації, брендування.	Логотип Центру на обкладинці, корпоративні кольори.
9	Блокноти А5 (на спіралі, для клієнтів) / A5 spiral notebooks (for clients)	200	шт / pcs	Формат А5, 60–80 аркушів, друк логотипу на обкладинці, обкладинка з щільного картону або пластику, біла спіраль.	Призначено для учасників заходів Центрів.
10	Стрічки для бейджів працівників (широкі, полотняні) / Lanyards for staff badges (wide, fabric)	39	шт / pcs	Поліестер, ширина 20–25 мм, повнокольоровий сублімаційний друк, карабін металевий або пластиковий.	З брендуванням логотипом проєкту, колір згідно фірмового стилю.



Бейджі для працівників



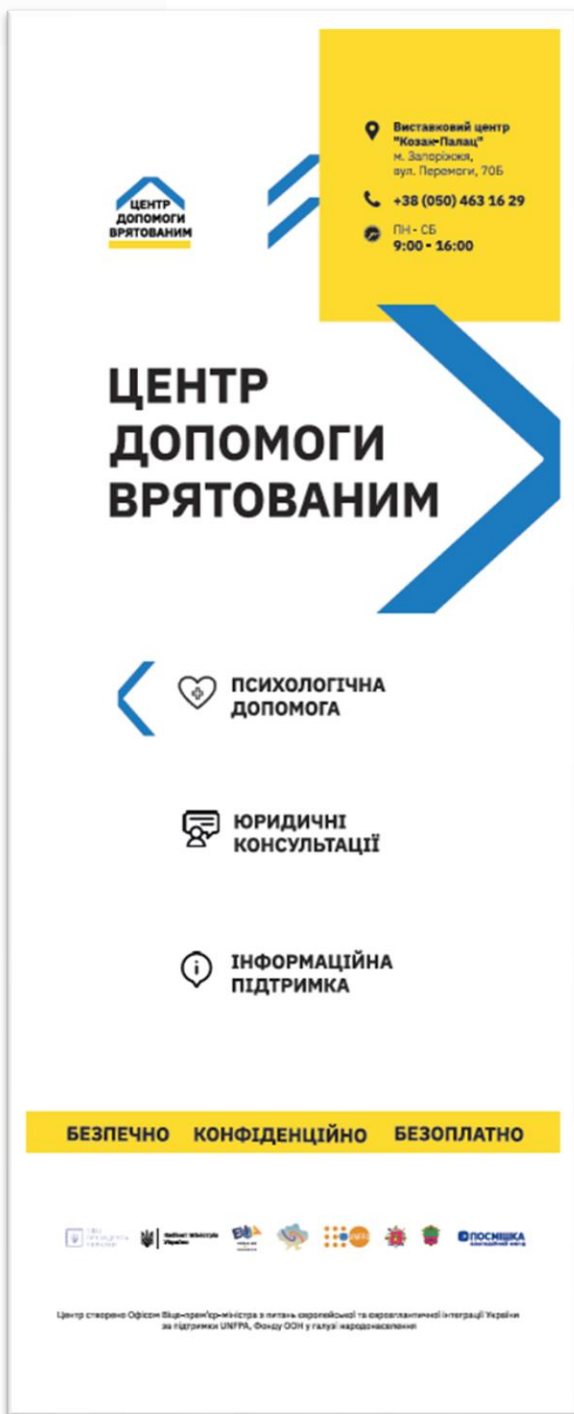
Бейджі для працівників



Візитки (двосторонні, кольорові, щільний папір)



Блокноти А5 (тверда обкладинка, з резинкою) та
Блокноти А5 (на спіралі, для клієнтів)



Вивіска про Центр на фасад приміщення 110×230 см та
Ролл Ап (стаціонарний для матеріалів) 200×80 см



Стрічки для бейджів працівників (широкі,
полотняні)

3. МЕТА ТА РЕЗУЛЬТАТИ / PURPOSE AND EXPECTED RESULTS

Мета закупівлі / Objective of Procurement :

Забезпечити ефективну реалізацію проєктних завдань із дотриманням принципів прозорості, конкуренції та належного управління ресурсами.

Очікувані результати / Expected Results :

Постачання нових, оригінальних і сертифікованих товарів або надання послуг / виконання робіт, що повністю відповідають технічним вимогам.

Забезпечення належної якості, функціональності та відповідності стандартам безпеки.

Гарантійне обслуговування не менше ніж 12 місяців (у разі застосування).

Дотримання узгоджених термінів, умов постачання чи виконання.

Належна логістика, пакування, транспортування та передача результатів Замовнику.

Досягнення очікуваного результату — забезпечення ефективного використання закуплених товарів, робіт або послуг відповідно до їх призначення.

4. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ / GENERAL REQUIREMENTS

Усі товари, роботи або послуги повинні бути новими, якісними, відповідати державним або міжнародним стандартам.

Постачальник / Виконавець повинен мати підтверджений досвід у наданні аналогічних послуг або постачанні аналогічних товарів.

Продукція має бути придатною до використання за призначенням і супроводжуватися чинними сертифікатами, ліцензіями або деклараціями відповідності. **Заборонено** постачання товарів, обладнання або матеріалів, вироблених у **Російській Федерації або Республіці Білорусь**

Постачання або виконання має здійснюватися у строки, визначені в договорі..

5. МІСЦЕ, ТЕРМІНИ ТА УМОВИ ВИКОНАННЯ / PLACE, TIME AND CONDITIONS OF DELIVERY OR PERFORMANCE

Період виконання робіт / надання послуг

Поставка товарів або виконання робіт/послуг має бути здійснена не пізніше **14** календарних днів із дати підписання договору.

Точні терміни виконання визначаються у графіку постачання або плані-графіку робіт, погодженому між Сторонами.

Можливе поетапне виконання робіт або постачання, узгоджене із Замовником.

Умови постачання / Delivery Terms:

DDP або EXW (за погодженням із Замовником), відповідно до правил **Incoterms 2020**.

Постачальник забезпечує транспортування, розвантаження та передачу товару у визначене місце.

Упаковка та маркування / Packaging and Labelling:

Уся продукція повинна бути належним чином **упакована для безпечного транспортування та зберігання**, із позначенням: назви товару; кількості; дати виробництва (якщо застосовується); умов зберігання;

Приймання / Acceptance:

Приймання товарів / робіт / послуг здійснюється після фактичного постачання, перевірки відповідності технічним вимогам і підписання відповідних актів / накладних. Факт приймання підтверджується **Актом приймання-передачі, накладною або сертифікатом приймання**.

Місце виконання / Place of Delivery or Performance:

Всі товари, роботи або послуги мають бути доставлені / виконані за адресою або адресами, визначеними у договорі чи додатку до нього.

№	Адреса / Location	Кількість	Бажаний термін постачання / Preferred delivery time
A	Центр підтримки постраждалих у м. Київ Контактна особа: Івановський Володимир Сергійович (095 946 6404) НП № 19 / 23571	○ Бейджі для працівників ○ Ролл Ап (стаціонарний для матеріалів) 200×80 см ○ Вивіска про Центр на фасад приміщення 110×230 см ○ Резинові браслети ○ Ручки з логотипом ○ Візитки (двосторонні, кольорові, щільний папір) ○ Наклейки на ноутбуки (з логотипом ЦДВ) ○ Блокноти А5 (тверда обкладинка, з резинкою) ○ Блокноти А5 (на спіралі, для клієнтів) ○ Стрічки для бейджів працівників (широкі, полотняні)	До 10 календарних днів із дати укладання договору, з правом дострокової поставки
B	Центр підтримки постраждалих у м. Бородянка Контактна особа: Бойко Людмила Олексіївна (073 426 8944) НП № 2	○ Бейджі для працівників ○ Ролл Ап (стаціонарний для матеріалів) 200×80 см ○ Вивіска про Центр на фасад приміщення 110×230 см ○ Резинові браслети ○ Ручки з логотипом ○ Візитки (двосторонні, кольорові, щільний папір) ○ Наклейки на ноутбуки (з логотипом ЦДВ) ○ Блокноти А5 (тверда обкладинка, з резинкою) ○ Блокноти А5 (на спіралі, для клієнтів) ○ Стрічки для бейджів працівників (широкі, полотняні)	До 10 календарних днів із дати укладання договору, з правом дострокової поставки
C	Центр підтримки постраждалих у м. Дніпро Контактна особа: Лаппа Ірина Олегівна (050 362 0123) НП № 166	○ Бейджі для працівників ○ Ролл Ап (стаціонарний для матеріалів) 200×80 см ○ Вивіска про Центр на фасад приміщення 110×230 см ○ Резинові браслети ○ Ручки з логотипом ○ Візитки (двосторонні, кольорові, щільний папір) ○ Наклейки на ноутбуки (з логотипом ЦДВ) ○ Блокноти А5 (тверда обкладинка, з резинкою) ○ Блокноти А5 (на спіралі, для клієнтів) ○ Стрічки для бейджів працівників (широкі, полотняні)	До 10 календарних днів із дати укладання договору, з правом дострокової поставки
D	Центр підтримки постраждалих у м. Запоріжжя Контактна особа: Ракитянська Катерина Вікторівна (099 794 2421) НП № 45	○ Бейджі для працівників ○ Ролл Ап (стаціонарний для матеріалів) 200×80 см ○ Вивіска про Центр на фасад приміщення 110×230 см ○ Резинові браслети ○ Ручки з логотипом ○ Візитки (двосторонні, кольорові, щільний папір) ○ Наклейки на ноутбуки (з логотипом ЦДВ) ○ Блокноти А5 (тверда обкладинка, з резинкою) ○ Блокноти А5 (на спіралі, для клієнтів) ○ Стрічки для бейджів працівників (широкі, полотняні)	До 10 календарних днів із дати укладання договору, з правом дострокової поставки

6. ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ЗВІТНІСТЬ / DOCUMENTATION AND REPORTING

Виконавець / Постачальник зобов'язаний надати повний комплект документів, що підтверджують виконання зобов'язань за договором:

Тип діяльності / Type of Activity	Необхідна документація / Required Documentation
Послуги / Services	Акти приймання-передачі наданих послуг; Звіт або короткий опис виконаних робіт / наданих послуг — для консалтингових, тренінгових або навчальних проєктів.
Роботи / Works	Акти приймання виконаних робіт, кошториси, акти виконання етапів (за потреби); Фотофіксація виконаних робіт або підтвердження завершення об'єкта.
Товари / Goods	Видаткові накладні, акти приймання-передачі, пакувальні листи; Гарантійні листи, сертифікати якості або відповідності, інструкції з експлуатації.
Обладнання / Equipment	Сертифікати якості, гарантійні талони, документи про введення в експлуатацію (якщо застосовується); Технічна документація та інструкції користувача.
Транспорт / Transportation (якщо застосовується)	Товарно-транспортні накладні, акти завантаження / розвантаження, інші підтверджуючі документи щодо логістики.
Додатково / Additional (за вимогою Замовника)	Фотофіксація або інші підтверджуючі матеріали, що засвідчують виконання умов контракту.

Усі документи повинні бути належним чином оформлені, підписані та засвідчені печаткою (якщо застосовується).

7. ГАРАНТІЙНІ ТА СЕРВІСНІ УМОВИ / WARRANTY AND AFTER-SALES SERVICE

Категорія / Category	Вимоги / Requirements
Для товарів / For Goods	Гарантійний термін — не менше 12 місяців з дати поставки або підписання документів приймання-передачі. Постачальник гарантує належну якість, повну комплектність та справність товару протягом усього гарантійного періоду.
Для обладнання / For Equipment	Обов'язкова наявність офіційної сервісної підтримки та запасних частин на території України. У разі поломки або несправності обладнання Виконавець забезпечує безкоштовний ремонт або заміну протягом гарантійного строку.
Для робіт / For Works	Гарантія якості виконаних робіт — не менше 12 місяців з дати підписання Акту виконаних робіт. Усі дефекти або недоліки, що виникли з вини Виконавця, мають бути усунені ним власним коштом у розумний строк після виявлення.
Для послуг / For Services	У разі виявлення помилок, неточностей або неналежної якості результатів, Виконавець зобов'язаний здійснити виправлення або доопрацювання без додаткової оплати.
Загальні умови / General Conditions	У разі виявлення будь-яких дефектів або невідповідності технічним вимогам, Виконавець забезпечує їх безкоштовне усунення, ремонт або за

8. ЕТАПИ ВИКОНАННЯ / STAGES OF IMPLEMENTATION

№	Етап / Stage	Опис / Description
1	Підготовчий етап / Preparation Stage	Узгодження технічного завдання, графіку постачання або плану робіт; перевірка готовності місць виконання чи постачання.
2	Виконання / Implementation	Безпосереднє виконання робіт, надання послуг або постачання товарів відповідно до затвердженого обсягу, специфікацій і вимог.
3	Перевірка та приймання / Inspection & Acceptance	Перевірка відповідності технічним вимогам, огляд якості, кількості та комплектності; підписання актів або накладних.
4	Документація та гарантійне підтвердження / Documentation & Warranty Confirmation	Передача технічної, фінансової та гарантійної документації, сертифікатів, звітів або підтверджень виконаних робіт/послуг.
5	Завершення та звітність / Completion & Reporting	Остаточне узгодження результатів, підготовка звіту або фінального акта приймання-передачі, закриття контракту.

11. МЕТОД ОЦІНКИ ПРОПОЗИЦІЙ / EVALUATION METHOD

Оцінювання пропозицій проводиться за принципами **прозорості, справедливості та економічної ефективності**.

Мета — **визначити пропозицію, що повністю відповідає технічним вимогам і забезпечує найкраще співвідношення ціни та якості**.

№	Критерій / Criterion	Опис оцінки / Description	Значення / Weight
1	Відповідність адміністративним вимогам	Повнота пакета документів, відсутність підстав для відхилення	Пройдено / Не пройдено
2	Відповідність технічним вимогам	Повна відповідність технічним характеристикам TOR	Обов'язкова
3	Ціна	Найнижча ціна серед прийнятих пропозицій	Основний критерій
4	Якість	Бренд, гарантія, сервіс	Додатковий критерій
5	Терміни постачання	Коротші строки — перевага	Додатковий критерій
6	Умови оплати	Стандартні або післяоплатні — перевага	Додатковий критерій

Переможець: учасник, чия пропозиція відповідає технічним вимогам і має найнижчу ціну або найкраще співвідношення «ціна – якість».