

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

<b>Партія або тендер №</b> Lot or tender Reference No.:	<b>21</b>	<b>LOT</b>	<b>SER</b>	<b>08</b>
<b>Назва заходу у проєкті:</b> Activity title:	<b>«Участь жінок на ринку праці: персоналізовані та гендерно орієнтовані послуги з працевлаштування»</b> “Women’s Participation in the Labour Market: Personalised and Gender-Responsive Employment Services”			
<b>Назва договору:</b> Contract title::	<b>Послуги з організації та проведення 40 офлайн-тренінгів</b> Services for the organisation and conduct of 40 offline trainings			

**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**

Предметом закупівлі є комплексні послуги з організації та проведення 40 офлайн-тренінгів, що включають, але не обмежуються: проживанням учасників, харчуванням, орендою конференц-зали з необхідним технічним обладнанням, забезпеченням роздаткових матеріалів, компенсацією вартості проїзду учасників, а також наданням підтримки конференц-менеджера протягом усього періоду проведення заходів..

**Цільова аудиторія**

Співробітники/-ці державних служб зайнятості;

Працівники/-ці центрів кар’єри професійно-технічних навчальних закладів

**Обсяг послуг**

Загальна кількість тренінгів: 40 тренінгів

Мінімальна загальна тривалість: 70 днів

Запланована кількість учасників/-ць: до 700 учасників

Загальний орієнтовний бюджет: 70 000 €

Часові рамки 1 тренінгу: до 9 годин

**Загальна таблиця. Програма тренінгів**

№	Місяць	Тематика тренінгів	Кількість тренінгів день	Тривалість одного тренінгу	Загальна тривалість (дні)	Максимальна кількість учасників \ до	Орієнтовний бюджет, EUR
1	Лютий	Оцінка потреб (аналіз індивідуальних та ринкових потреб учасниць щодо працевлаштування)	5	2	10	92	10 000 €
2	Березень	MSR – Навички пошуку роботи (підготовка CV, мотиваційних листів, техніки пошуку вакансій)	10	2	20	200	20 000 €
3	Квітень	Використання 1-го гейміфікованого інструменту (кар’єрна орієнтація та самооцінка навичок)	10	1	10	92	10 000 €
4	Травень	Використання 2-го гейміфікованого інструменту (моделювання кар’єрних сценаріїв та прийняття рішень)	5	2	10	92	10 000 €

		Використання 2-го гейміфікованого інструменту (моделювання кар'єрних сценаріїв та прийняття рішень)					
5	Червень	Моделювання співбесіди (практика проходження співбесіди з роботодавцем)	5	2	10	92	10 000 €
6	Липень	Тренінги для Клубів (групові тренінги для жіночих клубів / центрів кар'єри)	5	2	10	92	10 000 €
—	<b>Загальна кількість</b>	—	40 тренінгів	—	70 днів	до 700 осіб	<b>70 000 €</b>

Кандидат повинен надати послуги відповідно до вимог, зазначених у таблиці вище. Ціни є орієнтовними та застосовуються в межах загального обсягу закупівлі

### 3. ОЧІКУВАНА ВАРТІСТЬ ЗАКУПІВЛІ / EXPECTED PROCUREMENT VALUE

Очікувана вартість закупівлі послуг становить **70 000 (сімдесят тисяч) євро**. Розрахунок очікуваної вартості здійснено за **офіційним курсом 48,61 гривні за 1 євро**, що становить **3 402 700,00 (три мільйони чотириста дві тисячі сімсот гривень 00 копійок) без ПДВ**.

Зазначена сума є **орієнтовною (індикативною)** та використовується виключно для цілей планування закупівлі і оцінки тендерних пропозицій. Остаточна вартість договору визначатиметься за результатами процедури закупівлі відповідно до поданої та прийнятої пропозиції Переможця.

Вказана сума є повною та включає всі витрати Виконавця, а саме:

- організаційні витрати;
- комісію Постачальника;
- адміністративні витрати;
- витрати на проживання, харчування, оренду приміщення та обладнання;
- усі податкові платежі, збори, банківські комісії;
- витрати на підготовку та друк матеріалів;
- компенсацію проїзду учасникам;
- роботу конференц-менеджера;
- усі інші можливі витрати, що можуть виникнути під час організації та проведення тренінгів.

Постачальник має подати фінальну фіксовану цінову пропозицію, яка не перевищує очікуваної вартості закупівлі та включає всі зазначені вище витрати.

### 4. МЕТА ЗАКУПІВЛІ ТА РЕЗУЛЬТАТИ / PURPOSE OF PROCUREMENT AND EXPECTED RESULTS

#### Мета закупівлі

Метою цієї закупівлі є залучення постачальника послуг, який забезпечить комплексну організацію та проведення офлайн-тренінгів у межах проекту «Участь жінок на ринку праці: персоналізовані та гендерно орієнтовані послуги з працевлаштування», включно з повним логістичним, організаційним та операційним супроводом заходів. Закупівля спрямована на створення належних, безпечних та ефективних умов для навчання, що дозволить якісно реалізувати програму з 40 тренінгів загальною тривалістю не менше 70 навчальних днів для до 700 учасників/-ць, а також забезпечити безперебійну реалізацію проектних активностей відповідно до затвердженого графіку та бюджету.

#### Очікувані результати:

- Успішна організація та проведення 40 офлайн-тренінгів упродовж мінімум 70 навчальних днів відповідно до затвердженої програми та тематичних напрямів.
- Надання якісної логістичної підтримки — проживання, харчування, оренда конференц-залу, забезпечення технічного обладнання, роздаткових матеріалів та компенсації проїзду для учасників згідно зі специфікацією.

- Гарантоване створення умов для ефективного навчального процесу, включаючи чітку організацію простору, наявність техніки, каво-брейків, води, обідів та вечерь.
  - Надання учасникам повного набору матеріалів, включаючи бейджі, блокноти, ручки, папки, еко-торби та сертифікати, оформлені з урахуванням брендингу.
  - Забезпечення своєчасної та якісної координації заходів, включно з роботою конференц-менеджера, оперативним реагуванням на потреби групи та організатора.
  - Підготовка і подання необхідної звітності, включаючи акти виконаних послуг та короткий звіт про організацію заходів.
- 

## 5. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ / GENERAL REQUIREMENTS

- Усі послуги повинні бути надані якісно, своєчасно та відповідати вимогам цього Технічного завдання.
  - Постачальник/Виконавець повинен мати підтверджений досвід з організації тренінгів, конференцій або інших подібних заходів.
  - Обраний заклад (готель/локація) повинен відповідати вимогам безпеки, мати обладнаний конференц-зал та укриття на території або поруч.
  - Усі матеріали (роздаткові набори, сертифікати, бейджі тощо) повинні бути виготовлені відповідно до наданих вимог та макетів, з урахуванням брендингу.
  - Забороняється пропонувати товари, вироблених у РФ або РБ.
  - Виконавець має забезпечити безперешкодний доступ до приміщень, технічну підтримку та супровід заходу протягом усього періоду проведення тренінгів.
- 

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

- Місце проведення: обрані локації в межах Закарпатської, Львівської, Київської, Черкаської, Рівненської та Хмельницької областей; конкретні місця проведення визначаються Замовником
  - Термін проведення: з 16.02.2026 -до 31.07.2026р.
  - Місце проведення: готель із конференц-залом придатним для проведення тренінгів та з наявністю укриття
  - Форма проведення: офлайн.
- 

## 7. ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ЗВІТНІСТЬ / DOCUMENTATION AND REPORTING

Виконавець / Постачальник зобов'язаний надати:

- Акти приймання-передачі наданих послуг;
  - Видаткові накладні - у разі постачання матеріалів (роздаткові набори, поліграфія тощо);
  - Короткий звіт про організацію кожного тренінгу (опис виконаних робіт, кількість учасників, підтвердження надання послуг);
  - За потреби— підтвердження компенсації проїзду учасників (квитки або інші документи).
- 

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

- Усі матеріали (роздаткові набори, друкована продукція) повинні бути належної якості.
  - У разі виявлення браку Виконавець повинен замінити такі матеріали власним коштом.
  - Послуги повинні бути надані в повному обсязі згідно з погодженим графіком.
  - Виконавець забезпечує оперативне реагування на технічні або організаційні проблеми під час проведення заходу.
- 

## 9. ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ / TECHNICAL SPECIFICATIONS

Виконавець повинен забезпечити надання послуг відповідно до наведених нижче мінімальних технічних та якісних вимог. Усі кількісні показники є орієнтовними та можуть уточнюватися Замовником у межах загального обсягу закупівлі.

**Обов'язкові вимоги до послуг, що мають надаватися згідно з Технічним завданням (ДОДАТОК 1)**

№	Найменування	Опис	Технічні параметри / вимоги
1	Послуги з організації поселення в готельних номерах	Забезпечення проживання учасників тренінгів у готелі відповідно до запиту Замовника	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Бронювання готельних номерів згідно запиту Замовника</li> <li>• Клас номерів: «Стандарт»</li> <li>• Тип ліжка: односпальне</li> <li>• Тип номерів: одномісні або двомісні</li> <li>• Рівень готелю: не нижче 3★ або еквівалент</li> <li>• Сніданок включений у вартість проживання</li> <li>• Можливість раннього заїзду (до 12:00) та пізнього виїзду</li> <li>• Наявність укриття, розрахованого на повну кількість учасників</li> <li>• Усі приміщення (проживання, конференц-зал/укриття, харчування) мають знаходитися в одній будівлі готелю</li> <li>• Розташування готелю — якомога далі від об'єктів критичної інфраструктури</li> </ul>
2	Послуги з організації харчування	Організація харчування учасників заходів у дні проведення тренінгів	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Локація харчування — у приміщенні готелю, відокремлена від зони проведення заходу</li> <li>• Організація каво-пауз, обідів та вечерь відповідно до меню, погодженого із Замовником до дати заходу</li> <li>• Обов'язкове врахування потреб веганів, вегетаріанців та осіб з особливими дієтичними вимогами</li> <li>• Вартість визначається за 1 особу із зазначенням кількості порцій, грамування та ціни</li> </ul>
2.1	Кава-паузи	Кава-паузи у форматі «шведський стіл»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проведення у першій половині дня в готелі</li> <li>• Асортимент: декілька видів чаю (чорний, зелений, трав'яний), зернова заварна кава, мінеральна вода, цукор, вершки</li> <li>• Випічка: декілька видів круасанів (солоні та солодкі)</li> <li>• Закуси: декілька видів канапок, муси, цукерки тощо</li> </ul>
2.2	Обіди	Організація обідів для учасників тренінгів	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Кожен день тренінгу проводиться в готелі</li> <li>• Меню: салат на вибір, перша страва на вибір, основна страва на вибір, десерт на вибір</li> <li>• Напої: морс/узвар, кава, чай</li> </ul>
2.3	Вечері (за вимогою замовника)	Організація вечерь для учасників тренінгів	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Кожен день тренінгу (крім останнього) проводиться в готелі</li> <li>• Меню: салат на вибір, основна страва на вибір, десерт на вибір</li> <li>• Напої: морс/узвар, кава, чай</li> </ul>
3	Послуги з оренди конференц-залу	Забезпечення оренди приміщення для проведення тренінгів	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оренда конференц-залу (укриття) на весь період заходів</li> <li>• Місткість — відповідно до кількості учасників</li> <li>• Площа залу — комфортна для проведення тренінгів</li> <li>• Наявність великого укриття з можливістю безперервного проведення заходу</li> <li>• Доступність залу протягом усього дня</li> <li>• Можливість залишати матеріали та напрацювання</li> <li>• Хороше освітлення та кондиціонування</li> <li>• Зручні крісла для фасилітаторів/спікерів</li> <li>• Розташування — у готелі</li> <li>• Мінеральна негазована вода 0,5 л на 1 особу на добу</li> </ul>
4	Послуги з технічного	Забезпечення технічної	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проектор, звукове обладнання</li> <li>• Ноутбук для презентацій</li> </ul>

	забезпечення заходів	готовності приміщень	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Клікер для перемикання слайдів</li> <li>• Фліпчарти</li> <li>• Мікрофони</li> <li>• Обов'язкове налаштування звуку у залі</li> <li>• Наявність генератора на випадок відключення електроенергії</li> </ul>
5	Роздаткові матеріали та сертифікати	Забезпечення учасників матеріалами заходу	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Канцелярське приладдя та брендвана продукція</li> <li>• Склад набору: бейдж, блокнот, ручка, папка, еко-торба</li> <li>• Сертифікати: друковані, персоналізовані</li> <li>• Брендінг — відповідно до вимог Замовника</li> </ul>
6	Послуги з відшкодування проїзду	Компенсація транспортних витрат учасників	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Тип транспорту: потяг або автобус</li> <li>• Тип витрат: квитки в обидві сторони</li> <li>• Підтвердження: квитки або інші підтвердні документи</li> <li>• Ліміт компенсації — відповідно до фінансових умов ТЗ</li> </ul>
7	Послуги з адміністративного супроводу	Адміністративне забезпечення заходів	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Забезпечення кожного заходу необхідним персоналом</li> <li>• Функції: координація заходів, взаємодія з локаціями, оперативне вирішення організаційних питань</li> </ul>

## 10. ЕТАПИ ВИКОНАННЯ / STAGES OF IMPLEMENTATION

№	Етап	Опис	Очікуваний результат
1	Підготовчий етап	Підбір локації, затвердження меню, підготовка матеріалів	Затверджений план проведення тренінгів
2	Організаційний етап	Бронювання проживання, оренда залу, забезпечення обладнання	Готовність до проведення заходу
3	Проведення тренінгів	Логістичний супровід, харчування, техпідтримка	3 проведені тренінги
4	Завершальний етап	Надання актів, звітів та матеріалів	Повний пакет документації

## 11. МЕТОД ОЦІНКИ ПРОПОЗИЦІЙ / EVALUATION METHOD

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

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

### 1) Етапи оцінювання

№	Етап	Критерій	Опис	Вага
1	Адміністративна оцінка	Пройдено / Не пройдено	Перевірка повноти пакета документів, підписів, дат, легальності, відповідності формальним вимогам	—
2	Технічна оцінка	Відповідність технічним вимогам, досвід, кваліфікація	Оцінка досвіду організації та проведення заходів, логістичних та організаційних спроможностей, досвіду роботи з цільовими аудиторіями, якості запропонованого підходу до організації локацій, транспортного та кейтерингового забезпечення (відповідно до технічних критеріїв оцінки), відповідність	60 %

			локації, повнота пропозиції	
3	Фінансова оцінка	Цінова пропозиція	Аналіз вартості послуг, повноти кошторису, обґрунтованості та розподілу витрат, відповідності бюджету закупівлі	40 %

## 2) Технічна оцінка пропозиції кандидата

Технічний бал нараховується за наступними критеріями:

№	Критерії оцінювання технічної пропозиції	Максимальний бал	Оціночні показники
1	Досвід у проведенні тренінгів, конференцій, подій (мінімум 3 аналогічні заходи)	30 балів	30 балів — підтверджено досвід проведення 3+ аналогічних заходів та надані документи: акти, звіти, листи-підтвердження або рекомендації від замовників /НУО /донорів. 20 балів — підтверджено 1–2 аналогічні заходи або документи частково. 10 балів — надано базову інформацію без документального підтвердження. 0 балів — досвід не підтверджено.
2	Якість тренінгової локації та умов розміщення (проживання, харчування, підтримка учасників, координація)	30 балів	30 балів — конференц-зал $\geq 50 \text{ м}^2$ , наявність укриття, готель відповідає вимогам, комфортні номери, безпечне розташування, належні умови проживання та харчування учасників. 10 балів — часткова відповідність або обмежені умови. 0 балів — невідповідність вимогам.
3	Наявність технічного забезпечення (проектор, екран, звук, Wi-Fi, мікрофон, фліпчарти)	15 балів	15 балів — повний комплект техніки. 10 балів — часткове технічне забезпечення. 0 балів — відсутність необхідної техніки.
4	Наявність рекомендацій/відгуків від НУО, міжнародних організацій або донорів	15 балів	15 балів — надано 2 або більше рекомендаційні листи/відгуки. 10 балів — 1 рекомендація. 0 балів — рекомендації відсутні.
5	Презентація компанії, портфоліо та резюме ключових співробітників	10 балів	10 балів — професійна презентація, актуальне портфоліо, резюме персоналу з підтвердженням досвідом. 5 балів — базова інформація. 0 балів — документи не подано.

## 3) Фінансова оцінка пропозиції кандидата

Фінансовий бал нараховується за формулою:

**Фінансовий бал кандидата =  $100 \times (\text{мінімальна запропонована ціна} / \text{ціна учасника})$**

Усі ціни повинні включати всі витрати, комісії, податки, адміністративні витрати та логістику.

## 4) Формула підсумкової оцінки пропозиції кандидата

**Загальний рейтинг кандидата = (Технічний бал  $\times 0.6$ ) + (Фінансовий бал  $\times 0.4$ )**

Переможцем визначається кандидат із **найвищим загальним рейтингом**, який пройшов адміністративну оцінку та відповідає ключовим технічним вимогам.

**Примітка для кандидатів:**

Замовник може запросити уточнення або додаткові документи, не змінюючи зміст пропозиції.  
Оцінка проводиться відповідно до критеріїв та вагових коефіцієнтів, вказаних у цьому документі.  
Пропозиції, що не відповідають адміністративним вимогам, не розглядаються.