

**Додаток №1 до Оголошення
про проведення Тендеру №74/16/т**

ТЕНДЕРНА ФОРМА

Особа, що підписалася нижче, ознайомившись з умовами та положеннями цього Тендеру, в рамках цього документу пропонує послуги, вказані в Умовах та положеннях, що містяться в цьому документі.

Тендерна форма	
Назва юридичної особи (ФОП)	<i>вказати назву юридичної особи</i>
Код ЄДРПОУ (ідентифікаційний код)	<i>вказати код ЄДРПОУ (ідентифікаційний код)</i>
Відомості про керівника	<i>вказати ПІБ та посаду керівника організації (ПІБ ФОП)</i>
Відомості про уповноважену особу	<i>вказати ПІБ та посаду особи, уповноваженої на підпис тендерної пропозиції. Зазначається у випадку, якщо тендерна пропозиція підписується не керівником</i>
Юридична адреса	<i>вказати юридичну адресу</i>
Фактична адреса	<i>вказати фактичну адресу</i>
Телефон	<i>вказати телефон</i>
Електронна пошта	<i>вказати адресу електронної пошти організації</i>
Назва банку, у якому відкрито рахунок Учасника закупівлі	<i>вказати назву банку, у якому відкрито рахунок Учасника закупівлі</i>
МФО банку, у якому відкрито рахунок Учасника закупівлі	<i>вказати МФО банку, у якому відкрито рахунок Учасника закупівлі</i>
Розрахунковий рахунок	<i>вказати номер рахунку Учасника закупівлі у форматі IBAN</i>
Строк дії тендерної пропозиції (цінової пропозиції), але не менше, ніж 30 календарних днів	<i>вказати строк дії тендерної пропозиції Учасника закупівлі (кількість календарних днів)</i>
Підпис, печатка (у разі використання)	<i>місце для підпису та печатки (у разі використання)</i>

УМОВИ та ПОЛОЖЕННЯ

1. СПЕЦИФІКАЦІЯ ПОСЛУГ

Послуги з організації заходів, а саме: послуги організації форуму «ОБ'ЄДНАНІ ДЛЯ ЗМІН» в м.Львів.	
Назва послуг	Послуги організації форуму «ОБ'ЄДНАНІ ДЛЯ ЗМІН» в м.Львів
Місце надання послуг (місто проведення заходу)	м. Львів
Орієнтовна кількість заходів такого типу*	1
Плановий період проведення заходів	5-6 грудня 2025 року.
*Замовник залишає за собою право змінити кількість заходів та/або послуг з їх складу, що замовлятимуться за укладеними договорами, відповідно до фактичної потреби	
Склад послуг	Опис мінімальних технічних вимог
1.Забезпечення/компенсація учасникам форуму проїзду	Забезпечення та/або компенсація автобусних/залізничних квитків для 30 осіб в обидві сторони Збір необхідних документів учасників, оформлення списку компенсації та іншої звітності. Надання підтверджуючих первинних документів* * Зверніть увагу! У формі цінової пропозиції вказано орієнтовну вартість квитків, що подаватимуться до відшкодування. Фактичне відшкодування проїзду буде здійснюватись на підставі проїзних документів, наданих учасниками заходів з відповідним коригуванням сум для відшкодування. Просимо використовувати зазначені ціни при підготовці вашої форми цінової пропозиції Рівень квитків не більше ніж купе або 2 клас.
2.Забезпечення учасників заходів проживанням у одномісних номерах категорії стандарт/економ або подібної (включно зі сніданком) рівень готелю не більше 4 зірок.	Готель, запропонований учасником повинен відповідати наступним вимогам: - на території готелю або безпосередньо в його приміщенні має бути наявне діюче, належним чином облаштоване укриття. - у вартість проживання повинні бути включені можливість раннього заселення та сніданок. - має бути інклюзивним та пристосованим для осіб з інвалідністю, зокрема для людей, які пересуваються на кріслах колісних. - повинно бути безперебійне електропостачання (у разі потреби — за рахунок наявного генератора), стабільний доступ до мережі Інтернет та функціонування укриття під час проведення заходу. - готель повинен мати можливість забезпечити одночасне проживання не менше ніж 30 (тридцяти) осіб. Надання підтверджуючих первинних документів
3.Оренда конференц-залу	Конференц-зал, запропонований учасником, повинен відповідати наступним вимогам: - має бути розташований у готелі, запропонованому Учасником. Перевага надається об'єктам, розташованим у центральній частині міста або поблизу залізничного вокзалу. - приміщення повинно відповідати встановленим вимогам безпеки, а саме: на території готелю або безпосередньо в приміщенні конференц-залу має бути наявне діюче, належним чином облаштоване укриття. Допускається використання конференц-залу, який сам по собі є укриттям. - конференц-зал має бути забезпечений безперебійним постачанням електроенергії, доступом до мережі Інтернет та

	інших необхідних комунікацій. У разі відключення електроенергії повинен бути забезпечений резервним джерелом живлення (генератором) для безперервного проведення заходу. - зал повинен мати не менше 60 посадкових місць. - конференц-зал має бути обладнаний необхідними технічними засобами, зокрема: фліпчартами, проектором, екраном для проєктора, звуковою системою, клікерами, бездротовими мікрофонами (у кількості не менше трьох одиниць) та забезпеченням технічної підтримки під час користування обладнанням. Також необхідно передбачити зручні стільці для учасників, столи для реєстрації та проведення юридичних і психологічних консультацій. - приміщення має бути безбар'єрним та пристосованим для осіб з інвалідністю, зокрема для людей, які пересуваються на кріслах колісних. - конференц-зал повинен бути світлим, забезпеченим природною або штучною вентиляцією, а також якісним білим освітленням. - необхідно забезпечити послуги з розстановки меблів, а також прибирання приміщення після проведення кави-пауз. Надання підтверджуючих первинних документів.
4.Забезпечення харчуванням	Забезпечення харчуванням у відповідному готелі, запропонованому Учасником, а саме: - кава-брейк: дві кава-перерви на день на 45 учасників, всього 180 порцій Виключення по харчуванню: солодкі газовані напої (кока кола, пепсі тощо) , узвар, риба, ікра. Побажання по харчуванню: 2 закуски, кава (з молоком або вершками, кавомашинка)/чай з лимоном, компот, сік (яблучний або апельсиновий), додатково негазована вода. - обід: 1 обід на день для 45 учасників, всього 90 порцій Виключення по харчуванню: сирний суп, шпинатний млинець, солодкі газовані напої (кока кола, пепсі тощо), сирні кульки, печінка, узвар. Побажання по харчуванню: борщ, курячий бульйон, солянка, котлета, картопляне пюре, куряча відбивна, салат з капусти, курячий шашлик, гречана каша, хліб, сік (апельсиновий або яблучний), компот та подібне. - вечеря: 1 вечеря на день для 5 осіб, всього 10 порцій; Основна страва, салат, напій або харчування за типом "шведська лінія". Надання підтверджуючих первинних документів
5.Забезпечення учасників тренінгу канцелярським приладдям	Забезпечення учасників заходу канцелярським приладдям 1 набір для 45 учасників, а саме: - Бейджі на шнурку - 45 шт; - Блок фліпчартів (20 листів) - 1 блок; - Маркери для написів на папері для фліпчарту (не текстові маркери): маркери з круглим пером, орієнтовна товщина пера не менше, ніж 2,5 мм - 3 набори маркерів різних кольорів по 4 кольори в одному наборі; Надання підтверджуючих первинних документів. *кількість вказано з розрахунку на один захід
6. Забезпечення друку роздаткових матеріалів	Забезпечення друку роздаткових матеріалів для учасників заходів, а саме: Буклет - 45 шт* (формат: А4; фальцовка: 2 шт; щільність паперу: 200г/м2; покриття: глянцевого папір; друк: повноколірний друк (смук

	75,0,34,0 1,13,93,0 81,29,63,76) Надання 1 надрукованого екземпляру для затвердження з замовником). Надання підтверджуючих первинних документів *кількість вказано з розрахунку на один захід
7.Організація послуг фотографа	Фотограф (по 8 годин 2 дні) повинен відповідати наступним вимогам: <i>Термін здачі:</i> готові фото (відредаговані та з ретушшю) протягом 24 годин після завершення події. <i>Основні вимоги до фото:</i> - Обробка: базова кольорокорекція, ретуш, усунення шуму, вирівнювання світла. - Кількість: не менше 400 відібраних та оброблених фото за 2 дня. <i>Акценти для зйомки:</i> - Банери та брендована айдентика – чіткі фото банерів, плакатів ЮНІСЕФ, роздаткових матеріалів (блокноти, ручки, брошури), фото учасників із брендовою продукцією у руках чи на столах. - Матеріали ЮНІСЕФ PSEA (приклад надаємо) – окремо зробити кадри з презентації. - Люди у брендovаних світшотах – як індивідуальні портретні фото, так і групові. - Презентація – момент під час виступу з видимими матеріалами/слайдами. - Живі емоції та взаємодія учасників – не тільки постановочні кадри, але й атмосферні. Надання підтверджуючих первинних документів
8.Організація послуг відеографа	Відеограф (по 4 години 2 дні) повинен відповідати наступним вимогам: <i>Термін здачі:</i> готовий відеоматеріал протягом 72 годин після завершення події. <i>Основні вимоги до відео:</i> - Формат: горизонтальне відео. - Обробка: базова кольорокорекція, вирівнювання звуку, монтаж, ресайз відео під соцмережі. <i>Акценти для зйомки:</i> - Банери та брендована айдентика – кадри з банерами, плакатами ЮНІСЕФ, роздатковими матеріалами (блокноти, ручки, брошури). - Люди у брендovаних світшотах – крупні та середні плани, як індивідуальні, так і групові. - Презентації – виступи зі слайдами та матеріалами. - Живі емоції та взаємодія учасників – спілкування, сміх, робота в групах. - Інтерв'ю – висловлювання учасників/організаторів (узгоджені заздалегідь із замовником). Надання підтверджуючих первинних документів
9. Організація послуг менеджера на локації	Фізичне перебування на локації, забезпечення компенсації за квитки учасникам (готівкою та перерахунок на картку), слідкування за організацією події тощо. Надання підтверджуючих первинних документів
Форма цінової пропозиції	
Назва запропонованого місця надання	вказати відповідну назву та адресу

послуг (готелю)				
Склад послуг	Кількість учасників заходу (осіб/номерів/годин оренди конференц-залу /порцій харчування/годин фотозйомки на день відповідно)	Загальна кількість квитків /ночей (проживання)/дні в оренди/днів заходу/квитків/авто/наборів канцелярії відповідно	Ціна за одиницю з ПДВ, грн	Сума з ПДВ, грн
1.Забезпечення учасників тренінгу проїздом				
Забезпечення та/або компенсація автобусних/залізничних квитків для 30 осіб в обидві сторони	30	1	1 700,00	51 000,00
2.Забезпечення учасників заходів проживанням у одномісних номерах категорії стандарт/економ або подібної (включно зі сніданком) рівень готелю не більше 4 зірок.				
Забезпечення учасників проживанням (послуга раннього заселення, включно зі сніданком)	30	1		
3.Оренда конференц-залу				
Оренда конференц-залу на 2 дні заходу (не менше, ніж 8 робочих годин з 09:00 до 18:00 включно)	8	2		
4. Забезпечення учасників заходів харчуванням				
Забезпечення учасників заходу харчуванням (кава-брейк) *кількість порцій із розрахунку 2 кави-перерви на день, всього 2 дні	90	2		
Забезпечення учасників заходу харчуванням (обід) *кількість порцій із розрахунку 1 обід на день, всього 2 дні	45	2		
Забезпечення учасників заходу харчуванням (вечеря) *кількість порцій із розрахунку 1 вечеря на день, всього 2 дні	5	2		
5. Забезпечення канцелярським приладдям				
Забезпечення учасників тренінгу канцелярським приладдям *ціна за весь комплект для проведення одного заходу на 45 осіб	1	1		
6. Забезпечення друку роздаткових матеріалів				
Забезпечення друку роздаткових матеріалів для учасників заходів *ціна за весь комплект для проведення одного заходу на 45 осіб	1	1		
7. Організація послуг фотографа	8	2		
8.Організація послуг відеографа	4	2		
9. Організація послуг менеджера на локації	8	2		

10. Логістичні послуги Зверніть увагу! До вартості логістичних послуг повинно бути включено вартість комісії за послуги, комісію за відшкодування квитків та всі інші витрати, в т.ч. будь-які обов'язкові платежі та ін. Вартість послуг повинна бути остаточною	<i>*у цій комісії вкажіть, будь ласка, розмір комісії за послуги з відшкодування квитків у відсотках</i> <i>**у цій комісії вкажіть, будь ласка, розмір комісії за послуги компанії у відсотках (до розміру комісії повинно бути включено всі супутні витрати в т.ч. всі обов'язкові платежі)</i>	
Загальна вартість послуг за 1 захід, грн		
в т.ч. ПДВ, грн *		<i>* у випадку, якщо до надаваних Учасником послуг не застосовується ПДВ, просимо поставити у комісії значення</i> 0,00 грн

дата

ПІБ уповноваженої особи

підпис, печатка (у разі використання)

1. Своїм підписом Учасник закупівлі підтверджує відповідність запропонованих ним послуг опису мінімальних технічних вимог до послуг, що зазначений у цій тендерній документації
2. Своїм підписом Учасник закупівлі підтверджує те, що він ознайомився та погоджується з усіма умовами Оголошення про проведення тендеру № 74/16/т або Запрошення до участі у тендері № 74/16/т та всіма їх додатками

** Замовник допускає заміну запропонованих товарів після укладання відповідного договору/договорів за умови, що товари відповідатимуть опису мінімальних технічних вимог та за умови збереження/зменшення їх вартості;*

*** вартість Вашої цінової пропозиції повинна бути остаточною та включати всі супутні витрати та і обов'язкові платежі, що сплачуються або мають бути сплачені;*

****Ваша цінова пропозиція повинна бути подана за підписом уповноваженої особи та печаткою (у разі використання).*

2. ВИМОГИ ДО НАДАННЯ ПОСЛУГ:

- відповідність технічним характеристикам (опису складу послуг та іншим вимогам), що вказані у частині «Специфікація послуг» Додатку 1 до Оголошення про проведення Тендеру;
- всі надані послуги супроводжуються документами, необхідними відповідно до норм чинного законодавства України, а саме: рахунок, акт наданих послуг з додатками (за наявності).
- виконавець договору/договорів, що укладатимуться за результатом цього Тендеру, на запит Замовника, повинен надати необхідні звітні документи за кожним проведеним заходом.

Місце надання послуг: м.Львів.

Строк надання послуг: 5-6 грудня 2025 року

3. УМОВИ ОПЛАТИ

Безготівкова оплата у розмірі 100% післяплати наданих послуг здійснюється Замовником протягом 5 (п'яти) робочих днів з моменту підписання Замовником відповідних Актів наданих послуг.

4. ПРОПОЗИЦІЇ

Правила оформлення тендерної пропозиції учасниками:

1) Учасники мають подавати пропозиції українською мовою у вигляді сканованих копій документів, а також в електронному форматі (doc./excel.) на електронну адресу **tender@childrights.org.ua**, ставлячи у копію **anna.tokareva@childrights.org.ua**

2) Будь-які запити про надання додаткової інформації щодо цього Тендеру повинні надсилатися на електронну адресу **tender@childrights.org.ua**, ставлячи в копію **anna.tokareva@childrights.org.ua**

3) Всі надані копії документів мають бути розбірливими та якісними. Звертаємо вашу увагу: документи, що подаються учасником закупівлі, повинні бути належного рівня зображення та доступними до перегляду. Вважаються не наданими та під час розгляду пропозицій до уваги не прийматимуться такі документи, які не відкриваються або текст яких неможливо ідентифікувати.

4) Відповідальність за достовірність наданої інформації в своїй тендерній пропозиції несе Учасник тендеру.

5) До участі у оцінці тендерних пропозицій тендерною комісією допускаються тендерні пропозиції, які повністю відповідають умовам Оголошення. Пропозиції, надіслані на іншу адресу або в іншій формі, ніж це передбачено цим Оголошенням до участі у тендері, або у випадку, яких не дотримано належного рівня конфіденційності, або отримані після вказаної дати та часу, буде відхилено.

6) Усі ціни вказуються в гривнях з урахуванням всіх податків, зборів та обов'язкових платежів, що сплачуються або повинні бути сплачені.

Тендерні пропозиції просимо надати:

— до 18.00 год. 24 листопада 2025 року.

Відкриття пропозицій та визначення переможців тендеру відбудеться:

— о 09.00 год. 25 листопада 2025 року.

ТЕНДЕРНІ ПРОПОЗИЦІЇ, ЩО НАДХОДЯТЬ ПІЗНІШЕ, НЕ ПРИЙМАЮТЬСЯ

5. ВИМОГИ ТА СКЛАД ТЕНДЕРНИХ ПРОПОЗИЦІЙ

Перелік документів, які Учасники тендеру повинні надати як частину їхньої пропозиції.

1) Тендерна пропозиція має надаватись у формі цінової пропозиції. Учасники тендеру повинні вказати запропоновані ціни у відповідних таблицях (Форма цінової пропозиції) та подати свої цінові пропозиції за підписом та печаткою (у разі використання) у складі тендерних пропозицій.

2) До складу своєї тендерної пропозиції Учасники повинні також надати реєстраційні, установчі, організаційно-розпорядчі та інші документи, згідно з наступним переліком:

- належним чином підписана Тендерна форма у формі таблиці (дата, ПІБ та посада, назва компанії, адреса, телефон, e-mail, чинність заявки (мінімум 30 днів), підпис та печатка, у разі використання) (додаток №1 до цього Оголошення);
- орієнтовне меню зі складом харчування за відповідними типами;
- копія Свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи чи ФОП або Виписки/Витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

- копія документу, який посвідчує статус платника податків учасника (Свідоцтва платника податку, Витягу з реєстру платників ПДВ чи Витягу з реєстру платників єдиного податку (із зазначенням групи платника єдиного податку);
- копія Статуту юридичної особи з усіма додатками та змінами (остання редакція). У випадку реєстрації статуту чи змін до нього після 01.01.2016 року учасник може надати опис реєстратора з відповідним пошуковим кодом результатів надання адміністративної послуги;
- копія документу (документів), які посвідчують право особи підписувати тендерну пропозицію (наказ про призначення керівника/протокол установчих зборів засновників (у разі, якщо він передбачений для діяльності учасника) або довіреність для уповноваженого представника, крім ФОП);
- фінансова звітність за 2023 або 2024 роки діяльності компанії або декларація для ФОП;
- копії договору/договорів з предметом, аналогічним до предмету закупівлі цього Тендеру, з усіма додатками, актами наданих послуг, що становлять його (договору) невід'ємну частину або листи-відгуки/рекомендаційні листи про успішне виконання аналогічних договорів/надання аналогічних послуг або референс-листи (документ за підписом Учасника, що містить перелік компаній, яким надавались відповідні послуги, включно з їх найменування та контактами відповідальних осіб для отримання відповідних рекомендацій). Вищезгадані документи повинні бути надані за останній період, що не перевищує 3 (три) роки з дня публікації Оголошення про проведення Тендеру;
- документи, що підтверджують відповідність надавача послуг обов'язковим вимогам безпечності та якості, встановлених нормами чинного законодавства України до надавачів таких послуг;
- будь-які інші документи, що можуть бути корисними для оцінки пропозиції.

Вище наведено критерії УСПІШНОГО/НЕУСПІШНОГО ПРОХОДЖЕННЯ. Якщо Учасник тендеру не надасть будь-який з вищезазначених документів, його тендерна пропозиція не розглядатиметься у межах подальшої оцінки:

У разі ненадання вищезазначених Обов'язкових документів тендерна пропозиція може вважатися НЕДІЙСНОЮ.

У комерційній частині (цінова пропозиція) необхідно дотримуватись таких критеріїв:

- Валюта: гривня
- Зразок Цінової пропозиції: Постачальники повинні використовувати Зразок Цінової пропозиції у підготовці своїх Цінових пропозицій. Учасники тендеру повинні вказати запропоновані ціни у відповідних таблицях (частина «Специфікації» Додатку 1 до Оголошення про проведення Тендеру) та подати свої цінові пропозиції за підписом та печаткою у складі тендерних пропозицій.

ГС «УМПД» зберігає за собою право на те, щоб:

- зв'язатися з будь-якою компанією чи особою, вказаною Учасником у якості тих, хто надали рекомендацію;
- запросити будь-які додаткові або підтверджувальні дані (у Учасника);
- прийняти будь-яку тендерну пропозицію повністю або частково;
- вступити у переговори з вибраним Постачальником;
- доручити реалізацію контрактів більш, ніж одному Постачальнику в цілях здійснення часткової закупівлі

6. ПРОЦЕС ТА МЕТОД ОЦІНКИ ТЕНДЕРНИХ ПРОПОЗИЦІЙ

Реалізацію Договору буде доручено Постачальнику, який подав технічно прийнятну пропозицію з найнижчою ціною. Пропозиція вважається технічно прийнятною, якщо вона відповідає наступним мінімальним технічним критеріям: усі вищезгадані документи, що повинні супроводжувати тендерну пропозицію було надано, запропоновані послуги та товари відповідають необхідним специфікаціям.

7. ЧИННІСТЬ ТЕНДЕРНИХ ПРОПОЗИЦІЙ

Тендерні пропозиції повинні зберігати свою чинність **не менше 30** днів після їх відкриття, якщо інше не передбачено Спеціальними умовами та положеннями. Постачальники повинні вказати період чинності своїх пропозицій, оскільки ГС «УМПД» може доручити виконання контрактів за пропозицією, яка найкраще відповідає вимогам Тендеру, якщо на момент надходження запитів про надання товарів/послуг заявка є чинною. ГС «УМПД» може звернутися до Учасників тендеру з проханням про подовження періоду чинності пропозицій.

8. ДОРУЧЕННЯ РЕАЛІЗАЦІЇ ДОГОВОРУ

1) Реалізацію договору буде доручено Постачальнику, який вніс технічно прийнятну пропозицію з найнижчою ціною, чиї послуги є прийнятними з комерційної та технічної точки зору, та чия пропозиція відповідає усім інструкціям, умовам та положенням, наведеним у Тендері, за умови, що заявка є розсудливою і відповідає інтересам ГС «УМПД».

2) ГС «УМПД» залишає за собою право досягти декілька домовленостей щодо будь-яких товарів/послуг, якщо, на думку ГС «УМПД», Постачальник, який найкраще відповідає вимогам Тендеру, не може повністю задовольнити потреби у товарах/послугах, або якщо ГС «УМПД» вважатиме, що це найбільше відповідає її інтересам. Будь-яка домовленість згідно з цією умовою буде оформлюватись на основі найкращої, другої найкращої, третьої найкращої і т.д. пропозиції, яка задовольняє всі вимоги, перераховані у Тендері.

3) ГС «УМПД» залишає за собою право прийняти будь-яку пропозиції учасника закупівлі повністю або частково (за лотом).

4) ГС «УМПД» залишає за собою право на відмову від Тендеру на будь-якому з його етапів до моменту укладання відповідних договорів з постачальником.