

## Технічне Завдання (ТЗ)

Затверджено  
Протоколом засідання  
Тендерного комітету  
№01/08 від 04.08.2022 р.

Проект:	<b>Підвищення спроможності Державної служби зайнятості та інших стейкхолдерів в питаннях підготовки висококваліфікованих спеціалістів у сфері енергоефективності</b>
№ послуги:	06/08-2022
Назва послуги:	інформаційно-консультаційні послуги менеджера з комунікації та правових питань
Завдання:	інформаційно-консультаційні послуги менеджера з комунікації та правових питань в рамках реалізації грантового проекту №81287029 «Підвищення спроможності Державної служби зайнятості та інших стейкхолдерів в питаннях підготовки висококваліфікованих спеціалістів у сфері енергоефективності»
Строк:	з 29 серпня 2022 р. до 01 серпня 2023 р. (80 днів)

**Загальна інформація.** Надання інформаційно-консультаційних послуг менеджера з комунікації та правових питань щодо популяризації розробленого курсу, його імплементацію; підготовка матеріалів та популяризація рубрики «Історії успіху», розробка інформаційного буклету про проведені курси у співпраці з PR-відділом проекту FEER в рамках реалізації грантового проекту №81287029 «Підвищення спроможності Державної служби зайнятості та інших стейкхолдерів в питаннях підготовки висококваліфікованих спеціалістів у сфері енергоефективності», що виконується Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH та фінансується Федеральним міністерством економічного співробітництва та розвитку Німеччини (BMZ).

### 1. Замовник:

- 1.1. Найменування: **Громадська організація «Міжнародна фундація розвитку»**
- 1.2. Код за ЄДРПОУ: 42107872
- 1.3. Місцезнаходження: м. Київ, вул. Василя Тютюнника, буд. 13, офіс 16/1.

### 2. Короткий опис послуги:

- 1) організація роботи з налагодження співпраці із зацікавленими сторонами:
  - участь у робочій групі представників професійно-технічних закладів, експертів та спеціалістів з енергозберігаючих технологій, представниками підприємств та організацій;
  - підготовка матеріалів за підсумками зустрічі з метою популяризації проекту у різних каналах комунікації;
  - підготовка загальної робочої документації за підсумками зустрічі, оцінка їх юридичного оформлення;
  - підготовка запрошень та іншої організаційної документації для робочих зустрічей з експертами;
  - організація та участь у робочих зустрічах з експертами;
  - підсумкові матеріали робочих зустрічей з метою популяризації проекту у різних каналах комунікації;
  - підготовка запрошень та іншої організаційної документації для робочих зустрічей з представниками закладів ПТО, ЗВО, профільними підприємствами, іншими організаціями та установами;
  - підготовка запрошень та іншої організаційної документації для робочих груп з організації навчання слухачів центрів професійно-технічної освіти ДЦЗ;
  - підготовка підсумкових матеріалів робочих зустрічей;

## Технічне Завдання (ТЗ)

- розробка інформаційного буклету;
  - підготовка та проведення робочих зустрічей з обговорення макету інформаційного буклету;
  - підготовка до друку та друк інформаційного буклету;
  - поширення інформаційного буклету;
  - публікація матеріалів та інформаційного буклету у різних каналах комунікації;
- 2) підтримка впровадження навчальних курсів із енергоефективності у закладах професійно-технічної освіти ДЦЗ:
- підготовка інформаційних матеріалів для імплементації навчального курсу;
  - підготовка інформаційних матеріалів з комунікації зі стейкхолдерами щодо навчальних програм;
  - підготовка інформаційних матеріалів з комунікації з окремими закладами щодо навчальних програм;
  - участь у робочих зустрічах з експертами щодо імплементації та адаптації навчальних курсів, підготовка інформаційних матеріалів за підсумками зустрічей;
  - підготовка інформаційних матеріалів до та після проведення навчально-практичного семінару із педагогічними працівниками закладів ПТО ДЦЗ;
  - підготовка інформаційних матеріалів до та після веб-семінарів та інших навчальних заходів;
  - підготовка інформаційних матеріалів до та після 6 візитів у ЦПТО та ПТО;
  - інформаційна підтримка процесу навчання студентів та візитів у ЦПТО та ПТО;
  - інформаційна підтримка гостьових лекцій;
  - відвідування веб-семінарів, лекцій та навчально-практичних семінарів;
  - підготовка інформаційних матеріалів щодо обміну позитивним досвідом з впровадження навчальних програм, висвітлення на каналах комунікації;
  - підготовка інформаційних матеріалів оф-лайн стажування викладачів ЦПТО;
- 3) розробка та впровадження мобільного додатку «E-WORK»:
- безпосередня участь у розробці мобільного додатку, інформаційний супровід;
  - підготовка інформаційних матеріалів для популяризації додатку;
  - здійснення різного роду заходів з популяризації мобільного додатку;
- 4) професійна орієнтація молоді на здобуття кваліфікацій професійної освіти у сфері енергоефективності:
- участь у розробці Національної профорієнтаційної програми для молоді;
  - популяризація профорієнтаційного заходу «Світ професій»;
  - популяризація профорієнтаційного заходу «Професія майбутнього»;
  - популяризація інших профорієнтаційних заходів;
  - популяризація заходів з енергоефективності;
- 5) презентація результатів проекту:
- підготовка до підсумкового вебінару, підготовка презентаційних матеріалів «Історій успіху» за результатами впровадження навчальних програм;
  - підготовка інформаційних матеріалів за підсумками проекту.

**Загальна кількість робочих днів становить: 80 днів**

### 3. Документальне оформлення.

Документи повинні бути надані у паперовому вигляді або в електронному вигляді у форматі Portable Document Format (PDF)

Учасник має право звернутися за підтвердженням інформації, наданої учасником, до органів державної влади, підприємств, установ, організацій відповідно до їх компетенції. У разі наявності факту зазначення у пропозиції будь-якої недостовірної інформації, що є суттєвою при визначенні результатів процедури закупівлі, замовник відхиляє пропозицію такого учасника.

**Учасник подає наступні документи:**

## **Технічне Завдання (ТЗ)**

- цінову пропозицію (за формою);
- резюме у довільній формі;

### **5. Правила подання тендерної пропозиції.**

- 5.1. Учасники мають подавати пропозиції у письмовому вигляді особисто (пн-пт з 10 год. 00 хв. до 18 год. 00 хв. за київським часом) або поштою за адресою: м. Київ, вул. Василя Тютюнника, буд. 13, офіс 16/1, на електронну адресу [applicant@in-fd.com](mailto:applicant@in-fd.com). У рядку «Тема» електронного повідомлення потрібно зазначити «Запит на пропозицію №06/08-2022».
- 5.2. Надані копії документів мають бути розбірливими та якісними.
- 5.3. Відповідальність за достовірність наданої інформації в своїй тендерній пропозиції несе учасник.
- 5.4. Письмова тендерна пропозиція має бути поміщеною у конверт формату А4, який на лініях склеювання має бути промаркований підписом учасника у декількох місцях, аби виключити можливість несанкціонованого ознайомлення з вмістом конверту до настання дати розкриття організацією тендерних пропозицій.
- 5.5. У разі, якщо тендерна пропозиція надійшла після спливу кінцевого терміну приймання тендерних пропозицій, то конверт із такою тендерною пропозицією не розкривається і повертається організацією на адресу відправника.
- 5.6. До участі в оцінці Тендерною комісією допускаються тендерні пропозиції, які повністю відповідають умовам Запиту на пропозиції.

**6. Дата, час початку подання пропозицій:** 16.08.2022 о 10.00.

**7. Дата та час закінчення подання пропозицій:** 24.08.2022 о 12.00.

### **8. Оцінка тендерних пропозицій.**

Розкриття тендерних пропозицій відбудеться 24.08.2022 року о 14.00 за адресою: м. Київ, вул. Василя Тютюнника, буд. 13, офіс 16/1.

Оцінка тендерних пропозицій проводиться Тендерним комітетом на основі критерію найбільш економічно вигідної пропозиції за ціною.

### **9. Інша інформація:**

- 9.1. Розрахунки за послуги проводяться шляхом безготівкового перерахування коштів на розрахунковий рахунок Учасника протягом 3 робочих днів з дати підписання Акту виконаних робіт.
- 9.2. За результатами здійснення закупівлі Замовник та Постачальник укладають договір не пізніше ніж через 3 робочих дні з моменту оприлюднення інформації про визначення переможця.
- 9.4 Учаснику пропонується проєкт договору з метою досягнення згоди щодо істотних умов договору.
- 9.5. В складі своєї пропозиції учасник повинен надати в сканованому вигляді документи, які вимагаються відповідно оголошення та цього запиту. Учасник, який переміг надає в сканованому вигляді цінову пропозицію з новою ціною (якщо вона відрізняється від стартової ціни тендеру).
- 9.6. Документи, які вимагаються відповідно до п. 4 цього запиту, в паперовому вигляді, завірені підписом та печаткою (за наявності) учасника, надаються замовнику переможцем під час укладання договору.
- 9.7. В ціновій пропозиції зазначається загальна вартість предмету закупівлі. Пропозиція повинна містити загальну вартість предмету закупівлі та вартість за одиницю (одиниці) продукції. Загальна вартість пропозиції зазначається з урахуванням всіх витрат, пов'язаних з предметом закупівлі, у відповідності до вимог цієї Документації Замовника.

**ДОДАТКИ:**

## **Технічне Завдання (ТЗ)**

Додаток 1. Форма цінової пропозиції.