

**Запит на цінову пропозицію
«Організація і проведення регіональних конференцій / семінарів
для менеджменту освіти та освітян з антидискримінаційної освіти»**

Частина 1 – Інформація для постачальника: детальна інформація щодо подання

Інформація про подання					
Термін подачі	07.01.2025 – 10.01.2025	Формат подання	Email	Документи, які повинен подати постачальник	Установчі документи
		Місце подання / (Адреса електронної пошти / Адреса)	tenders@edcamp.ua		Цінову пропозицію
					Копію першої сторінки паспорта для ФОП
					Банківські реквізити
					За потреби – розробки, гарантії тощо

**Частина 2 – Подання цінових пропозицій
(Заповнює постачальник)**

Інформація щодо постачальника	
Назва постачальника	
Контактна особа	
Телефон	
Адреса	

Заяви постачальника		
Постачальник погоджується і визнає, що...	Прийняття постачальника	Коментарі
Для будь-яких майбутніх розміщених замовлень застосовуватимуться Умови та правила, зазначені у цьому Запиті на цінову пропозицію. Якщо жодні Умови та правила не були надіслані, застосовуватимуться додані Умови та правила.		
Не застосовано санкції згідно із Законом України «Про санкції» чи будь-які обмежувальні заходи зі сторони міжнародних установ та організацій Що всі ціни, включені до цінової пропозиції, будуть дійсними щонайменше 60 днів.		
Цей Запит на цінову пропозицію не є замовленням.		

Вимоги ГО «ЕдКемп Україна»

№	Опис товарів / робіт / послуг	Одиниця	Небхідна кількість	Термін доставки / надання послуг	Ціна за одиницю, грн, без ПДВ	Загальна ціна, грн, без ПДВ
1	<p>Послуга з організації і проведення регіональних конференцій / семінарів для менеджменту освіти та освітян з антидискримінаційної освіти , а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> – розробити концепцію заходу та структуру заходу й узгодити їх із ЗАМОВНИКОМ; – провести консультації з фаховою експертною спільнотою для обговорення можливого змістовного наповнення заходу; – розробити матеріали для використання під час проведення заходу та узгодити із ЗАМОВНИКОМ: програму, лист реєстрації; – розробити змістовне наповнення заходу та узгодити його із ЗАМОВНИКОМ; – розробити презентацію для проведення заходу; – провести консультації з українськими експертами / експертками щодо їхньої можливої участі у заході; – забезпечити визначення дати і місця проведення заходу; – забезпечити реєстрацію учасниць / учасників під час проведення заходу; – забезпечити проведення заходу; – забезпечити контроль за дотриманням таймінгу під час проведення заходу; – забезпечити дотримання заходів безпеки в умовах воєнного стану під час проведення заходу; – розробити підсумкову анкету зворотного зв'язку для учасників і учасниць заходу; – провести опитування учасників і учасниць заходу з використанням підсумкової анкети зворотного зв'язку; – здійснити звітування ЗАМОВНИКУ. 	послуга	3	Лютий - березень 2025 року		