

Запит на цінову пропозицію
«Організація і проведення 5 регіональних (не)конференцій
EdCamp з компонентом SEL» (далі-Події)
у межах реалізації проєкту «Мережування підходів СЕЕН завдяки
амбасадорській програмі й розвитку зв'язків між середньою і вищою школами»

Частина 1 — Інформація для постачальника: детальна інформація щодо подання

Інформація про подання					
Термін подачі	28.02.2024 – 01.03.2024	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	Кількість	Термін доставки / надання послуг	Ціна за одиницю, грн, без ПДВ	Загальна ціна, грн, без ПДВ
1	Послуга з організації і проведення 5 регіональних (не)конференцій EdCamp з компонентом SEL (далі-Події), а саме: – здійснити ознайомлення з матеріалами та вимогами ЗАМОВНИКА; – скласти концепції Подій та погодити їх із ЗАМОВНИКОМ; – здійснити аналіз офіційних онлайн-ресурсів ГО «ЕдКемп Україна»; – здійснити детальний аналіз формату (не)конференцій EdCamp та ознайомитися з інформацією про Події минулих років; – ознайомитися з доступною звітністю Подій минулих років; – здійснити відбір на проведення регіональної події в рамках хвилі регіональних освітніх (не)конференцій за програмою «EdCamp in a Box 8.0. Повірмо. Перемагаймо. Підтримуймо»; – провести онлайн-наради з учасниками/-цями, експертками/-ами, координаторами/-ками минулих Подій; – здійснити аналіз актуальних тем у сфері освіти, долучивши широку експертну спільноту; – здійснити укладання загальної концепції та пропозицій щодо формулювання тем Подій; – сформулювати теми Подій з урахуванням компоненту SEL на основі спілкування з регіональними спільнотами магістральних (не)конференцій та погодити їх із ЗАМОВНИКОМ; – здійснити контроль за розробкою та погодженням анонсу і текстів, що стосуються проведення Подій; – здійснити аналіз тематичних груп у	послуга	1	Березень – червень 2024 року		

соціальних мережах, ЗМІ та укладання списку для поширення інформації; – здійснити контроль за розміщенням анонсів про проведення Подій; – обговорити можливі варіанти проведення Подій з координаторами/-ками регіональних (не)конференцій у форматі EdCamp (онлайн, офлайн чи змішаний формат); – здійснити контроль за пошуком місця проведення Подій у офлайн-форматі на основі аналізу ринку пропозицій; – провести перемовини та узгодити умови із потенційними партнерами щодо місця проведення Подій; – здійснити остаточний вибір приміщень та фіксування домовленостей; – здійснити контроль за пошуком та орендою вебінарної платформи для проведення Подій в онлайн-форматі; – здійснити контроль за запрошенням потенційних учасників/-ниць на Події; – провести аналіз інформаційних каналів та наявних контактів; – укласти та погодити із ЗАМОВНИКОМ тексти повідомлень для розсилки; – здійснити контроль за укладанням інформаційних повідомлень та розсилкою запрошень; – надати допомогу у пошуку експертів/-ок для участі у Подіях; – здійснити контроль за вибором орієнтовних тем спікерів/-ок експертних сесій; – провести перемовини зі спікерами/-ками, забезпечити їх запрошення на Події; – надати допомогу у розробці та узгодженню концепцій експертних сесій; – здійснити контроль за розробкою та погодженням анонсу і текстів, що стосуються експертних сесій; – надати експертні консультації щодо розробки спеціальної сесії; – здійснити контроль за поширенням інформації про спеціальну сесію на Подіях;					
--	--	--	--	--	--

– здійснити контроль за розробкою та погодженням зі стейкхолдерами програм Подій; – забезпечити наявність на Подіях необхідних матеріалів, друкованої продукції, презентаційних матеріалів та відео, тощо; – забезпечити поширення інформації про Події у соцмережах; – забезпечити логістику Подій у офлайн-форматі; – здійснити аналіз кращих транспортних маршрутів до місць проведення Подій, аналіз можливостей проживання та харчування у місцях проведення Подій; – здійснити контроль та надати експертну підтримку під час проведення Подій з урахуванням компоненту SEL; – забезпечити дотримання протиепідемічних заходів та заходів безпеки в умовах воєнного стану під час проведення Подій; – здійснити розробку, погодження та розсилку анкет зворотного зв'язку; – здійснити збір та аналіз зворотного зв'язку під час проведення Подій; – надати консультації щодо розробки програм підвищення кваліфікації за результатами проведення Подій; – здійснити контроль на розсилкою учасникам / учасницям регіональних (не)конференцій EdCamp Ukraine посвідки про участь або сертифікату про підвищення педагогічної кваліфікації на основі заповнення підсумкової рефлексійної форми регіональної (не)конференції у форматі EdCamp; – здійснити систематизацію отриманої інформації та передати її ЗАМОВНИКУ для здійснення аналізу і розробки плану, щодо удосконалення Подій у майбутньому; – здійснити звітування ЗАМОВНИКУ.					
--	--	--	--	--	--