

**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ДЕПАРТАМЕНТ З ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ВНУТРІШНЬОЇ ТА**  
**ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

вул. Мечникова, 7, м. Дніпро, 49000, тел. +380567780488, tender\_dms@dniprorada.gov.ua

**ОБГРУНТУВАННЯ**

**технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, розміру бюджетного призначення,  
очікуваної вартості предмета закупівлі**

(Постанова КМУ від 11 жовтня 2016 р. № 710 «Про ефективне використання державних коштів» (зі змінами))

ДК 021:2015: 79950000-8 Послуги з організації виставок, ярмарок і конгресів («Послуга з організації і проведення соціального заходу «Університет третього віку» - організація культурно-просвітницьких та масових заходів)

**UA-2020-12-29-003789-a**

1. **Найменування замовника:** Департамент з питань місцевого самоврядування, внутрішньої та інформаційної політики Дніпровської міської ради;
2. **Місцезнаходження замовника:** 49000, Україна, Дніпропетровська область, м. Дніпро проспект Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000;
3. **Ідентифікаційний код замовника в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань:** 40871476;
4. **Категорія замовника:** Орган державної влади, місцевого самоврядування або правоохоронний орган;
5. **Назва предмета закупівлі із зазначенням коду та назви відповідних класифікаторів предмета закупівлі і частин предмета закупівлі (лотів) (за наявності):** ДК 021:2015: 79950000-8 Послуги з організації виставок, ярмарок і конгресів («Послуга з організації і проведення соціального заходу «Університет третього віку» - організація культурно-просвітницьких та масових заходів);
6. **Кількість, місце та строк поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг:** 49000, Україна, Дніпропетровська область, Дніпро, відповідно до затверджених Замовником локацій, які Виконавець повинен запропонувати не менш ніж за 15 календарних днів до початку надання послуги згідно узгодженого Сторонами графіку надання послуги; 1 послуга; до 31 грудня 2021 року.
7. **Вид закупівлі:** Відкриті торги. Ідентифікатор закупівлі UA-2020-12-29-003789-a.

**Обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі:**

Термін надання послуг: до 31 грудня 2021 року. Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі визначена у Додатку 2 до Тендерної документації, затвердженої рішенням уповноваженої особи від 29 грудня 2021 року № 1/29-12.

**Технічні (якісні) та кількісні вимоги до предмету закупівлі.**

(«Послуга з організації і проведення соціального заходу «Університет третього віку» - організація культурно-просвітницьких та масових заходів)

I. Якісні вимоги до надання послуги з організації і проведення соціального заходу «Університет третього віку» по організації культурно-просвітницьких та масових заходів

Послуга з організації і проведення соціального заходу «Університет третього віку» (далі – СЗ «УТВ») щодо організації культурно-просвітницьких та масових заходів повинна відповідати чинним нормативно-правовим актам України, які регламентують діяльність у цій сфері.

Заходи з охорони праці, техніки безпеки та охорони довкілля під час надання послуг покладаються на Виконавця та на його субпідрядників (у разі залучення). Оформлення цих заходів, контроль за їх дотриманням здійснюється виконавцем відповідно до чинного законодавства України.

Загальний опис заходу

Соціальний захід «Університет третього віку» є комплексом культурно-просвітницьких та масових заходів, який спрямований на підвищення рівня обізнаності людей похилого віку, підвищення рівня їх освіченості, отримання нових знань та реалізації прав людини похилого віку з вільного доступу до соціальних, культурно-інформаційних та правових послуг, змістовного дозвілля тощо, що дасть можливість цим соціально-незахищеним верствам населення максимально самостійно розв'язувати проблеми у різних сферах життя.

Завданням культурно-просвітницьких заходів є:

- підтримка фізичних та психологічних можливостей людей старшого віку;
- залучення ресурсів самих людей похилого віку для підвищення якості їх власного життя та активної участі у житті місцевої громади;
- створення умов та сприяння всебічному розвитку людей похилого віку;

- створення можливостей для розширення кола спілкування та обміну досвідом людей третього віку;
- заохочення людей похилого віку, які беруть активну участь у проведенні заходів.

Принципи культурно-просвітницьких та масових заходів:

- загальнодержавна і патріотична спрямованість;
- науковість змісту та організації культурно - просвітницької роботи;
- поєднання формальної та неформальної освіти;
- безпосередній зв'язок із життям країни;
- цілеспрямованість, плановість, оперативність та безперервність;
- диференційований підхід до різних категорій учасників СЗ «УТВ»;
- доступність та конкретність;
- спирання на національні та світові духовні, культурно-естетичні цінності;
- активне залучення учасників до розвитку художньо-естетичної творчості та задоволення їх культурних потреб тощо;
- організація дозвілля та відпочинку учасників СЗ «УТВ».

Учасниками заходу є громадяни України, місце проживання яких зареєстроване в місті Дніпрі, статус яких визначає замовник у своїх розпорядчих документах (далі – учасники СЗ «УТВ»).

Терміни проведення заходів: до 31.12.2021 р. за узгодженнями із Замовником графіками комплексу культурно-просвітницьких та масових заходів.

Перелік складових СЗ «УТВ»

1. Організація культурно-просвітницьких заходів у великих та невеликих групах для учасників СЗ «УТВ»

2. Організація заходів із дозвілля, культурно-масових заходів, масових заходів спортивного характеру для учасників СЗ «УТВ».

3. Забезпечення СЗ «УТВ» транспортом, сувенірною, санітарною та поліграфічною продукцією, рекламними заходами у ЗМІ, на ТВ, радіо, інформаційне супроводження СЗ «УТВ» у мережі Internet, чат групах та соцмережах, мобільним зв'язком, соціальні дослідження тощо.

Загальні вимоги до культурно-просвітницьких заходів (інформаційного процесу) у великих та невеликих групах для учасників СЗ «УТВ».

Враховуючи те, що СЗ «УТВ» є комплексом культурно-просвітницьких заходів, які спрямовані на підвищення рівня обізнаності людей похилого віку Виконавець не повинен організовувати та проводити процес надання інформації учасникам СЗ «УТВ» відповідно до вимог, передбачених чинним законодавством до освітнього процесу, за підсумками якого видаються документи встановленого зразка тощо. Виконавець повинен вживати заходів щодо залучення до реалізації культурно-просвітницьких заходів як викладачів вищих навчальних закладів, так і інших спеціалістів, які володіють високими рівнями компетенції для проведення культурно-просвітницьких заходів (досвід викладання/подання інформації тощо).

Виконавець повинен погодити із замовником загальні дані щодо процесу надання інформації учасникам, зокрема:

- зміст (тематика) отриманої інформації;
- методи та форми організації отримання інформації (очні, дистанційні тощо).

Переважною метою для учасників заходу СЗ «УТВ» повинні бути:

- розкриття учасникам нових освітніх горизонтів, отримання нових теоретичних знань;
- опанування практичними навичками, підвищення рівня знань (іноземних мов, української мови, майстер-класи з

рукоділья, основи роботи з персональним комп'ютером, зі смартфоном або планшетним комп'ютером, робота в мережі Інтернет тощо);

- пропаганда духовної, історичної та культурної спадщини українського народу, сприяння подальшому розвитку української культури; ідейно-теоретичних та правових основ української державності, історичної закономірності утвердження незалежності Української держави;

- підтримка фізичної форми літніх людей.

При плануванні змісту та форми організації надання інформації для учасників СЗ «УТВ» Виконавець повинен додержуватися таких основних дидактичних принципів (системи вихідних положень, що визначають закономірності формування знань, умінь і навичок учасників при отриманні відповідної інформації):

- відповідності цілей надання учасникам інформації запитам суспільної практики;
- науковості, професійної спрямованості інформації та зв'язку її з повсякденним життям;
- органічного зв'язку теорії з практикою;
- планування і системності (систематичності);
- доступності, наочності, відповідного вибору і застосування доцільних засобів і методів надання інформації;
- колективного характеру отримання інформації та врахування індивідуальних особливостей учасників, їх свідомості, самостійності та активності.

Виконавець повинен використовувати різні методи подання інформації, зокрема:

- за джерелами передачі та характеру сприйняття інформації – словесні, наочні та практичні методи;
- відповідно до характеру пізнавальної діяльності учасників щодо засвоєння змісту інформації – пояснювально-ілюстративні

(інформаційно-рецептивні), пояснювально-спонукальні методи викладання, частково-пошукові методи (евристичні, коли частина інформаційного матеріалу подається в готовому вигляді, інша частина – через проблемні завдання) і дослідні (за готовності учасників під керівництвом викладача/лектора самим відшукати можливі відповіді на проблемні питання тощо).

Основними формами роботи під час проведення культурно-просвітницьких заходів можуть бути:

- лекції, семінари, бесіди, диспути, діалоги, групові дискусії, кейс-метод як метод колективного аналізу ситуацій із практики тощо;

- ігрові форми роботи: рольові ігри, організаційно-діяльнісні ігри, тренінгові ігри та вправи;

- створення ситуацій успіху в освоєнні отриманої інформації;

- дистанційні курси;

- стажування в громадських організаціях, проведення шкіл громадських інспекторів житлово-комунальних послуг, школи культури, літні школи тощо;

- фестивалі, концерти, вистави, тематичні вечори відпочинку, бали, карнавали, вечори запитань та відповідей, вікторин і конкурси;

- кінофестивалі, кінолекції, кіносеанси тощо;

- гуртки, клуби за інтересами – клуби веселих і кмітливих, гуртки художньої самодіяльності, технічні гуртки, огляди і конкурси художньої самодіяльності тощо;

- творчі зустрічі з працівниками культури, музеїв, учасниками війни, воїнами-інтернаціоналістами, ветеранами Збройних

Сил;

- екскурсії до пам'ятних історичних місць, місць бойової слави, пам'ятників і меморіалів борцям за свободу і незалежність українського народу та місць народної творчості тощо;
- відвідування театрів, музеїв, органного залу, філармонії тощо;
- літературно-художні та музичні конференції, читачькі конференції, обговорення художньої і публіцистичної літератури.

В структурі матеріалів з інформацією для учасників СЗ «УТВ» доцільно (але не виключно) передбачити:

- план подання інформаційного матеріалу;
  - вступ (чіткий, короткий, виразний виклад вихідних позицій, можливе використання яскравих фактів, суперечливих ситуацій);
  - виклад основного змісту (послідовне, адаптоване до рівня сприйняття викладення матеріалу);
  - висновок (коротке узагальнення або яскрава цитата, що підбиває підсумок).
- Виконавець повинен звернути увагу на мотивацію учасників СЗ «УТВ», що повинно обумовити їх підвищений інтерес до активної участі та відвідуванні заходів, зокрема на:
- актуальність тематики, практичну вагомість змісту інформації;
  - створення атмосфери комфорту, порозуміння, злагоди, товариських, дружніх взаємин та взаємоповаги між учасниками;
  - використання лекторами різноманітних, змістовних та ефективних форм методичної роботи, які б допомогли літнім людям без остраху та примусу, а з зацікавленістю та з готовністю отримати нову інформацію, використання цікавих аналогій, створення ситуацій новизни, зіставлення наукових і життєвих тлумачень окремих природних і суспільних явищ, створення ігрових ситуацій тощо;
  - обізнаності в подіях культурного життя;
  - створення передумов для прояву та розвитку творчих здібностей;
  - активного залучення учасників до процесів духовної діяльності;
  - самостійний розвиток, якщо наявні здібності не відповідають сучасним вимогам, можливість учасниками самопізнання та само оцінювання, моделювання ситуацій самовипробування, само порівнювання тощо;
  - співіснування разом з людьми різних поглядів, національностей, віросповідань, політичних переконань кооперування або знаходження компромісу, узгодження своїх дій з діями партнерів тощо.

Виконавець в процесі надання учасникам інформації повинен активно застосовувати допоміжні матеріально-технічні засоби (обладнання й апаратуру) з їх специфічними дидактичними функціями щодо підвищення ефективності подання інформації, а також, за можливості:

- комп'ютерні навчальні програми у вигляді методичних посібників (програмно-методичний комплекс, що забезпечує можливість самостійно засвоїти отриману інформацію, може поєднувати в собі особливості підручника, довідника, задачника та лабораторного практикуму) та різноманітні електронні бази даних (містять різноманітну статистичну, текстову, графічну та ілюстративну інформацію у необмежених об'ємах з обов'язковою її формалізацією для оперативного пошуку необхідної інформації, відсутньої в підручниках, посібниках тощо);

- мультимедіа-технології (багатоваріантне середовище) пов'язані зі створенням мультимедіа-продуктів: електронних книг, мультимедіа-енциклопедій, комп'ютерних фільмів, баз даних тощо, які поєднують анімацію, текстову, графічну, аудіо- та відеоінформацію

При наданні послуг є бажаним, щоб Виконавець залучав до роботи з учасниками СЗ «УТВ» неприбуткові громадські та благодійні організації, що мають досвід роботи з цільовою групою СЗ «УТВ», а також партнерські відносини з місцевими територіальними центрами, установами охорони здоров'я, соціального захисту, культури та побуту з метою активного інформування неприбутковими організаціями суспільства про питання соціальної адаптації людей похилого віку, подальшого формування стійких зв'язків таких неприбуткових організацій з можливо сформованими після реалізації СЗ «УТВ» центрами соціальної активності людей похилого віку за місцем мешкання тощо.

Обсяги закупівлі послуги можуть бути зменшені Замовником в односторонньому порядку залежно від реального бюджетного фінансування видатків.

II. Технічні вимоги до послуги з організації і проведення соціального заходу «Університет третього віку» по організації культурно-просвітницьких заходів (склад та зміст інформаційного процесу).

2.1. Організація масових культурно-просвітницьких заходів (інформаційного процесу) у великих групах для учасників СЗ «УТВ»

2.1.1. Кількість учасників у великій групі: від 20 осіб (в залежності від тематики інформації та вибору учасників заходів).

2.1.2. Основні напрямки лекційних занять для учасників масових просвітницьких заходів: «Психологія та гуманітарні науки», «Здоровий спосіб життя», «Правознавство», «Суспільствознавство та політологія», «Агрономія», «Мистецтвознавство», «Українознавство», зустрічі з цікавими людьми тощо.

Замовник може визначити інші напрямки культурно-просвітницьких заходів (інформаційного процесу) у великих та малих групах після аналізу уподобань учасників.

Плановий обсяг культурно-просвітницьких заходів (інформаційного процесу) у великих групах замовник попередньо визначає загальною кількістю до 200 академічних годин.

2.1.3. Організація масових культурно-просвітницьких заходів (інформаційного процесу)

Культурно-просвітницькі заходи (інформаційний процес) відбуваються за напрямками лекційних занять (інших форм подання інформації), які доводяться Замовником до Виконавця по мірі необхідності за узгодженим планом та/або узгоджуються окремо за 5 робочих днів до початку таких змін.

Основна одиниця виміру заходу – академічна година (45 хвилин). Основна форма подання інформації – лекція (інформативно-доказовий виклад великого за обсягом та складного за логічною побудовою інформаційного матеріалу) або інші форми подання інформації відповідно до визначеної тематики.

2.1.4. Технічне забезпечення інформаційних культурно-просвітницьких заходів (інформаційного процесу) у великих групах Виконавець повинен забезпечити:

- придатні для проведення культурно-просвітницьких заходів (інформаційного процесу) приміщення з меблями та технічним устаткуванням (за необхідності, в залежності від теми заходу та вимог Замовника – мультимедійне устаткування тощо), засобами та устаткуванням для проведення заходів протиепідеміологічної безпеки (санітаїзери – до 10 л, маски одноразові – до 5000) за необхідності. Локація приміщень повинна бути максимально зручна для доступності людей похилого віку, у т.ч. для локацій на житлових масивах міста.

- за погодженням із Замовником під час карантинних обмежень наявність онлайн сервісів та інструментів, за допомогою яких організується культурно-просвітницький захід під час дистанційного навчання (Zoom, Moodle, Google Classroom, тощо) та у разі необхідності апаратні засоби (персональні комп'ютери, мережеве обладнання, джерела безперебійного живлення, сервери,

обладнання для відеоконференцв'язку тощо);

- реєстрацію учасників, які беруть участь у лекційних заняттях, вибіркоче фото та/або відео фіксування заходів з наступною передачею вказаних даних Замовнику.

Замовник забезпечує:

- приймання заяв та документів від учасників СЗ «УТВ»;
- формування списків груп учасників СЗ «УТВ» для участі у лекційних заняттях;
- ведення реєстру учасників СЗ «УТВ»;
- інформування учасників СЗ «УТВ» про проведення культурно-просвітницьких заходів, координацію спілкування у

чат/групах та соцмережах;

- контроль за якістю надання послуг, дотриманням графіку проведення занять, моніторингу відвідування інформаційних культурно-просвітницьких заходів тощо.

2.2. Організація культурно - просвітницьких заходів (інформаційного процесу) у невеликих групах учасників СЗ «УТВ»

2.2.1. Кількість учасників у невеликій групі: від 5 до 20 осіб (в залежності від тематики інформації та виду заходу).

2.2.2. Основні напрямки інформаційного та змістовного наповнення для учасників культурно - просвітницьких заходів (інформаційного процесу) у невеликих групах:

- основи роботи з персональним комп'ютером;
- основи роботи зі смартфоном або планшетним комп'ютером;
- іноземні мови (англійська, німецька, польська, іспанська тощо);
- українська мова;
- майстер – класи з рукоділля (орієнтовний перелік витратних матеріалів наведено нижче);
- плейстік («Липка ракетка», «Ракетки багуа»), скандинавська ходьба, фізична культура, групи з вивчення танців, «Зумбі»

тощо;

- інформаційні заходи у невеликих групах за різними темами (психологія та гуманітарні науки, здоровий спосіб життя, правознавство, українознавство, агрономія тощо).

2.2.3. Організація культурно-просвітницьких заходів (інформаційного процесу) у невеликих групах

Основна одиниця виміру заходу – академічна година (45 хвилин).

Основна форма подання інформації – розповідь, бесіда, діалог, семінар тощо.

Плановий обсяг культурно-просвітницьких заходів (інформаційного процесу) у невеликих групах замовник попередньо визначає загальною кількістю до 2400 академічних годин.

Перелік інформаційних напрямків культурно-просвітницьких заходів та їх змістовного наповнення у невеликих та великих групах не є вичерпним, може змінюватися в залежності від аналізу вподобань учасників заходу. Після аналізу вподобань учасників СЗ «УТВ» Замовник визначає кількість, тривалість та графік занять та інформує Виконавця для узгодження графіків проведення заходів.

2.2.4. Технічне забезпечення культурно-просвітницьких заходів (інформаційного процесу) у невеликих групах

Виконавець повинен забезпечити:

- придатні для проведення культурно-просвітницьких заходів (інформаційного процесу) приміщення з меблями та технічним устаткуванням (за необхідності, в залежності від теми заходу та вимог Замовника – мультимедійне устаткування тощо). засобами та устаткуванням для проведення заходів протиепідеміологічної безпеки (санітаїзери – до 10 л, маски одноразові – до 5000) за необхідності. Локація приміщень повинна бути максимально зручна для доступності людей похилого віку, у т.ч. для локацій на житлових масивах міста.

- за погодженням із Замовником під час карантинних обмежень наявність онлайн сервісів та інструментів, за допомогою яких організовується культурно-просвітницький захід під час дистанційного навчання (Zoom, Moodle, Google Classroom, тощо) та у разі необхідності апаратні засоби (персональні комп'ютери, мережеве обладнання, джерела безперебійного живлення, сервери, обладнання для відеоконференцв'язку тощо);

- спорядження для занять плейстіком (ракетки, м'ячик тощо), скандинавською ходьбою (палками для ходьби), фізичною культурою та навчання танцями (спортивний інвентар, музичне супроводження за необхідності тощо);

- витратні матеріали для проведення майстер-класів з рукоділля відповідно до їх тематики (джутова філігрань; декупаж; оригамі; квілінг; пейп арт тощо) з розрахунку 5-20 осіб в групі;

- реєстрацію учасників, які беруть участь у лекційних заняттях, вибіркоче фото та/або відео фіксування заходів з наступною передачею вказаних даних Замовнику.

Замовник забезпечує:

- приймання заяв та документів від учасників СЗ «УТВ»;
- формування списків груп учасників СЗ «УТВ» для участі у лекційних заняттях;
- ведення реєстру учасників СЗ «УТВ»;
- інформування учасників СЗ «УТВ» про проведення культурно-просвітницьких заходів, координацію спілкування у

чат/групах та соцмережах;

- контроль за якістю надання послуг, дотриманням графіку проведення занять, моніторингу відвідування інформаційних культурно-просвітницьких заходів тощо.

Орієнтовний перелік витратних матеріалів для проведення майстер - класів з рукоділля, занять з малювання:

№ з/п	Найменування	Одиниця виміру	Кількість		
1.	Клей ПВА D-3, водостійкий, по 1 кг банка	банка	5		
2.	Клей Дракон, по 1 кг	банка	5		
3.	Лак акриловий, будівельний напівматовий	літр	1		
4.	Лак акриловий, будівельний, глянцевиий	літр	2		
5.	Джутовий шпагат 1,4 мм*765метрів моток		5		
6.	Фарба біла акрилова Aura interior	літр	5		
7.	Фарба акрилова кольорова в тубах, по 8 кольорів	набір	20		
8.	Фарба акрилова (серебро, золото та перлина) банки		3		
9.	Мішківина	метри	5		
10.	Маски заготовки	штук	10		
11.	Заготовки з пінопласту	штук	40		
12.	Фоаміран кольоровий	набір	5		

13.		Пензлик синтетика (плоскі) № 7	штук	10		
14.		Пензлик синтетика № 5	штук	10		
15.		Серветки для декупажу (кольорові плотні серветки з малюнком)	штук	100		
16.		Клей ПВА олівець	штук	20		
17.		Папір для оригамі. Набір від 100 аркушів. Якісний папір зручно згинається, добре тримає надану йому форму. Розмір: 20 x 20 см	набір	10		
18.		Картон кольоровий А4 10кол 10арк	набір	10		
19.		Набір жатого паперу (10 зелених і 10 різнокольорових)	штук	20		
20.		Набір паперу для квілінгу. Кольори: помаранчевий, жовтий пастельний, жовтий яскравий, зелений, блакитний, синій, баклажановий, рожевий, сірий, коричневий, чорний, білий.	набір	20		
21.		Фетр різнокольоровий (три кольори по 16 шт). 10 листів в уп. 20-30 см	набір	48		
22.		Нитки різнокольорові «Грис» або для в'язання (три кольори), 25г, 150м	моток	20		
23.		Набір синельного дроту, набір по 17 шт, довжина 30 см	набір	20		
24.		Стрічка атласна різнокольорова, ширина від 0,6 см до 2,5 см (в рулоні). Основні кольори (відтінки): рожевий, червоний, жовтий, зелений	штук	10		
25.		Скоч маленький, 48мм*60м*45мм	штук	5		
26.	В	Шерсть для валяння (різнокольорова)	моток	40		
27.	Г	Голка для валяння	штук	30		
28.		Скоч двосторонній, 25мм*10м	штук	6		
29.	Н	Нитки для шиття різнокольорові (в наборі 10 штук)	набір	8		
30.		Картон кольоровий А5 10кол 10арк	набір	5		
31.	С	Парафінові свічки	штук	10		
32.		Гуаш 12 кольорів	набір	6		
33.	Б	Бархатний папір по 8 кольорів	набір	6		
34.		Фарба вітражна по 8 кольорів	набір	6		
35.	К	Контур в тюбиках по склу	штук	20		

Перелік витратних матеріалів може змінюватись в залежності від тематики занять за узгодженням сторін.

2.3. Загальні вимоги до організації та забезпечення культурно-просвітницьких заходів (інформаційного процесу)

2.3.1. Перелік, змістове наповнення та обсяг культурно-просвітницьких заходів (інформаційного процесу) у великих групах не є сталим, може змінюватись в залежності від вподобань учасників СЗ «УТВ» та перерозподілятися як за напрямками, так й між культурно-просвітницькими заходами (інформаційним процесом) у великих та невеликих групах. При цьому години однієї теми можуть бути перерозподілені між іншими інформаційними темами або змістовним наповненням.

Всі зміни напрямків та обсягів культурно-просвітницьких заходів (інформаційного процесу) Виконавець та Замовник узгоджують не пізніше ніж за 5 робочих днів до початку таких змін.

2.3.2. У разі неможливості Замовником сформувати групи учасників СЗ «УТВ» для проведення культурно-просвітницьких заходів (інформаційного процесу) він погоджує із Виконавцем заміну невикористаних академічних годин на додаткову методичну літературу, сувенірну та санітарну продукцію, додаткове відвідування культурно-масових заходів, здійснення дизайну, макетування та друку рекламної поліграфічної продукції, виробництво рекламної аудіо та відеопродукції про СЗ «УТВ» тощо в межах загальної суми за договором, про що укладається додаткова угода.

Ш. Технічні вимоги до організації та забезпечення заходів із дозвілля, культурно-масових заходів та масових заходів спортивного характеру для учасників СЗ «УТВ» (склад та зміст).

3.1. Основні напрямки інформаційного та змістовного наповнення заходів із дозвілля, культурно-масових заходів та масових заходів спортивного характеру:

- екскурсії до пам'ятних історичних місць та місць народної творчості, річкові прогулянки по Дніпру, відвідування етнопарків, парків садового та творчого мистецтва, у т.ч. по Україні тощо;
- відвідування театрів, кінотеатрів, музеїв, органного залу, філармонії тощо;
- творчі тематичні вечори відпочинку, літературно-художні та музичні конференції, читальні конференції, обговорення художньої і публіцистичної літератури;
- фестивалі та міжнародні сеньйоріади, зустрічі з цікавими людьми тощо;
- огляди і конкурси художньої самодіяльності, концерти, вистави, проведення флешмобів, змагань, конкурсів, заходів з танців та інших масових заходів;
- тематичні вечори відпочинку, танці, бали, карнавали тощо;
- масові заходи спортивно характеру та оздоровчі заходи (фізична культура, оздоровча зарядка, фітнес, скандинавська ходьба, плейстік, танці, фітнес – програма «Зумба» тощо)

3.2. Організація заходів із дозвілля, культурно-масових заходів та масових заходів спортивного характеру

Основний перелік запланованих заходів:

№ з/п Тема/наповнення одиниця виміру кількість

1 Урочисті заходи з відкриття та закриття лекційних семестрів СЗ «УТВ» захід до 5

2 Відвідування театрів, кінотеатрів, музеїв, органного залу, філармонії тощо відвідування до 8500

3 Спартакіада «Спорт заради здоров'я» захід 1

4 Екскурсії до пам'ятних місць та місць народної творчості, річкові прогулянки по Дніпру тощо екскурсія/прогулянка до 46

5 Масові заходи спортивного характеру (оздоровча зарядка, плейстік, скандинавська ходьба, танці та фітнес-програма «Зумба» тощо) захід до 350

Перелік заходів із дозвілля, масових заходів спортивного характеру та інших культурно-масових заходів, їх змістове наповнення не є вичерпним, може змінюватись в залежності від вподобань учасників заходу та затверджується замовником. При цьому перелік масових заходів та заходів із дозвілля та їх кількість може змінюватись за узгодженням сторін в межах загальної суми за договором та відповідно до умов договору, про що укладається додаткова угода.

3.3. Технічне забезпечення заходів із дозвілля, культурно-масових заходів та масових заходів спортивного характеру

3.3.1. Технічне забезпечення урочистих заходів з відкриття та закриття лекційних семестрів СЗ «УТВ»

Замовник попередньо узгоджує з Виконавцем сценарний план проведення заходу. Замовник визначає дати проведення заходів з урахуванням режиму роботи приміщення, у якому планується проведення заходу.

Виконавець повинен забезпечити, за необхідності:

- Зали (до 300 місць) для проведення заходів та репетицій (за необхідністю), які повинні бути розташовані у максимально зручному місці для доступності людей похилого віку. Оренда зали включає роботу технічного персоналу, користування санітарним вузлом та гримерними кімнатами. Термін оренди – 1 день на різних локаціях до 5 годин з урахуванням періоду монтажу та демонтажу необхідного обладнання та меблів.

- Написання сценарію заходів.
  - Режисуру заходів.
  - Послуги дизайнера для розробки рекламної продукції (оголошень, плакатів тощо) заходу та її друк.
  - Постановка заходів.
  - Послуги ведучих заходів (до 2 осіб, орієнтовно до 3 годин).
  - Послуги музичного ді-джея/звукооператора (до 3 годин, за необхідності).
  - Послуги відео оператора (до 3 годин, за необхідності).
  - Послуги світлотехніка (до 3 годин, за необхідності).
  - Виступ творчого гурту/гуртів (гурту/гуртів народної творчості тощо), загальний хронометраж культурної програми (виступу гуртів) - до 60 хвилин за узгодженням із Замовником.
  - Фото та/або відео фіксування заходів.
  - Послуги дизайнера для розробки рекламної продукції заходу за необхідності (афіша 1400 x 1000 мм, афіша А-2, афіша А-3, флаєра 100 x 210 мм, дипломи переможців та сертифікати учасників - А-4 тощо, задники сцени);
  - Друк розробленої рекламної продукції за необхідності (афіша 1400 x 1000 мм – до 5 шт., афіша А-2, 130 г/см2, 4+0 до 10 шт., А-3, 130 г/см2, 4+0 до 50 шт., флаєра 100 x 210 мм, 130 г/см2, 4+4 – до 1000 шт., дипломи переможців та сертифікати учасників - А-4, 130 г/см2, 4+0 – до 100 шт. тощо).
  - Послуги з транспортного забезпечення гурту/гуртів по м. Дніпро - мікроавтобус та/або автобус для перевезення спорядження гуртів (за необхідності).
  - Монтаж та демонтаж прес – волю (бренд – волю) для зони фотографування розміром не менше ніж 2 метри висотою та 3 метри завдовжки та/або Х-банерів (за необхідністю та у місцях, визначених замовником, який забезпечує виконавця тематичним прес – волом).
  - Монтаж та демонтаж інформаційних плакатів у місцях, визначених Замовником.
  - Питною водою учасників та організаторів заходу (пляшки по 0,5 л – до 300 шт. або кулери зі стаканчиками із розрахунку до 300 осіб на кожний захід).
- Технічне забезпечення сцени:
- Звукове устаткування. Потужність порталів повинна бути розрахована в залежності від розміру сцени, та кількості місць в залі, орієнтовно - до 10 кВт.
  - Цифровий мікшерний пульт, звуковий процесор, підсилувачі, комутація, ноутбук та інше обладнання необхідне для забезпечення сцени.
  - Обладнання сцени. Радіомікрофони або підвісні мікрофони або мікрофони на стойках – до 4 шт. (за необхідності).
  - Послуги з оренди екрану та відеопроєктору для демонстрування відеоряду з технічними характеристиками в залежності від розміру залу (за необхідності).
  - Послуги з встановлення, обслуговування та доставлення обладнання.

Контент рекламної продукції узгоджується або може надаватися Замовником.

У разі узгодження сторонами проведення заходів з відкриття та закриття лекційних семестрів СЗ «УТВ» в онлайн режимі, Виконавець повинен забезпечити наявність онлайн сервісів та інструментів, за допомогою яких організовується культурно-просвітницький захід під час дистанційного навчання (Zoom, Moodle, Google Classroom тощо) та у разі необхідності апаратні засоби (персональні комп'ютери, мережеве обладнання, джерела безперебійного живлення, сервери, обладнання для відеоконференцв'язку тощо).

3.3.2. Технічне забезпечення відвідування мистецьких закладів: театрів, кінотеатрів, музеїв, органного залу, філармонії тощо

Виконавець забезпечує відвідування мистецьких закладів учасниками СЗ «УТВ» на підставі виданих Замовником іменних або безконтактних запрошень учасникам, списків тощо.

Місце надання послуги: м. Дніпро, з попереднім узгодженням Замовником місця відвідування (театру, музею тощо), дати та орієнтовної кількості охочих учасників взяти участь у такому відвідуванні.

Орієнтовний перелік мистецьких закладів для відвідувань учасників СЗ «УТВ»: Обласне комунальне підприємство культури «Дніпропетровський академічний театр опери та балету», Комунальне підприємство культури «Дніпровський академічний театр драми та комедії Дніпропетровської обласної ради», Комунальне підприємство «Дніпропетровська філармонія імені Л.Б. Когана» Дніпропетровської обласної ради, Комунальне підприємство культури «Дніпропетровський академічний обласний український молодіжний театр» Дніпропетровської обласної ради, Комунальний заклад культури «Дніпровський драматичний молодіжний театр «Вірино!» Дніпровської міської ради, Комунальне підприємство «Дніпропетровський Будинок органної та камерної музики» Дніпропетровської обласної ради, Міський комунальний заклад культури «Дніпровський міський телевізійний театр», Комунальний заклад культури «Дніпровський будинок мистецтв» Дніпровської міської ради та/або інші установи за узгодженням сторін тощо. Загалом – до 8500 відвідувань.

Перелік мистецьких закладів для відвідувань та їх кількість може змінюватися в залежності від вподобань учасників СЗ «УТВ» та узгоджуються замовником за 5 робочих днів до початку таких змін.

3.3.3. Технічне забезпечення Спартакіади «Спорт заради здоров'я»

- Виконавець повинен забезпечити, за необхідності:
- Відкритий майданчик для проведення роботи до 10 локацій спартакіади (в тому числі збірно-розбірними сценами);
  - Звукопідсилувальну апаратуру: потужність порталів повинна бути розрахована в залежності від розміру концертного майданчика, орієнтовно до 10 кВт., цифровий мікшерний пульт, звуковий процесор, підсилувачі відповідно до залученого обладнання (орієнтовно - до 6 шт.), комутація, ноутбук, радіомікрофони або підвісні мікрофони або мікрофони на стійках – до 4 шт. на кожному майданчику. Моніторна акустична лінія – до 4 шт.
  - Оренду екрану та відеопроєктору;
  - Написання сценарію заходу;
  - Режисуру заходів та/або окремих локацій;
  - Постановку заходів;
  - Послуги музичного ді-джея/звукооператора;
  - Послуги відео оператора;
  - Послуги світлотехніка;

- Послуги хореографа(ів) та концертмейстера(ів);
- Роботу ведучих (до 20 осіб для 10 локацій одночасно, орієнтовно протягом 4-5 годин).
- Фото та/або відео фіксування заходу.
- Послуги дизайнера для розробки рекламної продукції та дипломів переможців і учасників заходу (афіша 1400 x 1000 мм, афіша А-2, афіша А-3, фласера 100 x 210 мм, дипломи переможців та сертифікати учасників - А-4 тощо, задники сцени);
- Друк розробленої рекламної продукції та дипломів (афіша 1400 x 1000 мм – до 5 шт., афіша А-2, 130 г/см<sup>2</sup>, 4+0 до 10 шт., А-3, 130 г/см<sup>2</sup>, 4+0 до 50 шт., фласера 100 x 210 мм, 130 г/см<sup>2</sup>, 4+4 – до 1000 шт., дипломи переможців та сертифікати учасників - А-4, 130 г/см<sup>2</sup>, 4+0 – до 100 шт. тощо).
- Оформлення сцени або локацій для окремих спортивних заходів: виготовлення банерів – до 7 шт. (орієнтовні розміри 2000 x 3000 мм – 4 шт., 2500 x 4000 мм -1шт., 1000 x 6000 м – 2 шт.), задників до 2 шт. (орієнтовний розмір 4000 x 6000 мм), зміст погоджується із замовником тощо;
- Інвентар для глядачів та гостей, суддів (столи – до 20 шт., стільці – до 150 шт., скатертини – до 10 шт., канцелярське приладдя для судівської колегії - до 30 осіб тощо).
- Питною водою учасників та організаторів заходу (пляшки по 0,5 л – до 1500 шт. та/або кулери зі стаканчиками із розрахунку до 1500 осіб на відповідну кількість часу проведення заходу).
- Безпечення автобусами/мікроавтобусами для перевезення учасників заходу та судівської колегії – до 200 осіб;
- Вантажно-розвантажувальні роботи устаткування та обладнання;
- Мобільний складний каркасний стенд для встановлення на подвір'ї, що складається з 4 секцій на ніжках для організації виставки фото виставки щодо реалізації заходів СЗ «УТВ» – до 4 шт.;
- Інвентарем та обладнанням для оформлення паспорта здоров'я (столи – до 15 шт., стільці – до 60 шт. тощо);
- Інвентарем та обладнанням для проведення спортивних та медичних майстер-класів (столи – до 8 шт., стільці – до 16 шт. тощо);
- Інвентарем та обладнанням для проведення плейстіку, скандинавської ходи та оздоровчої зарядки з розрахунку до 300 осіб;
- Інвентарем та обладнанням для проведення спортивних змагань за узгодженням (гіри, мати, дартс, кільця тощо);
- Витратні матеріали (папір, ножиці, вода, бинти тощо) для проведення медичних майстер-класів з розрахунку до 300 осіб;
- Безпечення подарунками учасників та переможців спортивних заходів та змагань – до 70 шт.;
- Біотуалети або безкоштовне відвідування громадського туалету в місцях репетицій та заходу);
- Медичне супроводження заходу (за необхідності).

Контент рекламної продукції узгоджується або може надаватися Замовником.

### 3.3.4. Технічне забезпечення екскурсій, річкових прогулянок тощо

Орієнтовний маршрут: екскурсії до пам'ятних історичних місць та місць народної творчості, річкові прогулянки по Дніпру, етнопарки, парки садового та творчого мистецтва, у т.ч. по Україні тощо.

Після погодження із Замовником локації відвідування (маршруту) та дати проведення екскурсії виконавець повинен забезпечити групу учасників СЗ «УТВ»:

- комфортабельним транспортом/автобусом для групи до 45 осіб з врахуванням віку учасників СЗ «УТВ» для доставлення їх до місця проведення екскурсії та у зворотному напрямку (за необхідності та за погодженням з Замовником).
- екскурсоводом для учасників групи у місці проведення екскурсії (за необхідності та за погодженням з Замовником);
- необхідними медикаментами для надання першої медичної допомоги (аптечка першої медичної допомоги), які повинні бути при супроводі кожної екскурсійної групи;
- необхідною кількістю питної води для учасників та організаторів заходу (пляшки по 0,5 л. –або кулери відповідно до кількості учасників та організаторів на кожний захід).

Виконавець повинен організувати річкову прогулянку для групи від 25 осіб та в залежності від тонажу та технічно визначеної кількості пасажирів плавзасоба, який планується використовувати, за умов наявності у судновласника усіх документів, пов'язаних з дозволами та рятувального спорядження для заявленої чисельності групи тощо.

Формування груп учасників здійснює Замовник відповідно до своїх внутрішніх документів та регламентів та повідомляє виконавця не пізніше 5 робочих днів до початку екскурсій.

### 3.3.5. Технічне забезпечення масових заходів спортивного характеру або інших активних оздоровчих заходів на відкритому майданчику та/або в приміщеннях

Виконавець повинен забезпечити, за необхідності:

- звукопідсилювальну апаратуру: потужність порталів повинна бути розрахована в залежності від розміру майданчика, підсилювачі відповідно до залученого обладнання, комутация, ноутбук, головний радіомікрофон (за необхідністю);
- друк рекламної продукції (за погодженням з замовником): афіша А-2, 130 г/см<sup>2</sup>, 4+0 до 20 шт., А-3, 130 г/см<sup>2</sup>, 4+0 до 100 шт.;
- роботу тренерського складу до 10 осіб для проведення оздоровчої зарядки, плейстіку, скандинавської ходьби, танців та фітнес-програми «Зумба» тощо (в залежності від кількості учасників);
- необхідні медикаменти для надання першої медичної допомоги (аптечка першої медичної допомоги) або чергування медичного працівника;
- біотуалети або доступ до туалетів в місцях проведення спортивних заходів (за необхідністю).

### 3.3.6. Загальні вимоги до забезпечення заходів із дозвілля, культурно-масових заходів та масових заходів спортивного характеру

У разі неможливості Замовником сформувати групи учасників СЗ «УТВ» для відвідування заходів із дозвілля, масових заходів спортивного характеру, мистецьких закладів тощо він погоджує із Виконавцем заміну кількості заходів із дозвілля, культурно-масових заходів та масових заходів спортивного характеру на додаткові академічні години для проведення культурно-просвітницьких заходів (інформаційного процесу), додаткову методичну літературу, сувенірну продукцію, виробництво рекламної аудіо та відеопродукції про СЗ «УТВ» тощо в межах загальної суми за договором, про що укладається додаткова угода.

заходів із дозвілля, культурно-масових заходів та масових заходів спортивного характеру

#### IV. Безпечення СЗ «УТВ» сувенірною, санітарною та поліграфічною продукцією

4.1. Виконавець повинен забезпечити видачу поліграфічної та сувенірної продукції, а також санітарної продукції учасникам СЗ «УТВ» відповідно до вимог цієї тендерної документації за власний рахунок, а також додатково за погодженням із Замовником організувати власними засобами та/або за власний рахунок доставку та видачу додаткової сувенірної, поліграфічної та санітарної

продукції для проведення СЗ «УТВ», яку може надавати Замовник та/або інші треті особи (громадські та благодійні організації, підприємства, установи та організації усіх форм власності, фізичні особи тощо) для розповсюдження серед учасників СЗ «УТВ» під час проведення усіх культурно-просвітницьких та масових заходів СЗ «УТВ»

#### 4.2. Перелік сувенірною, санітарною та поліграфічної продукції

№ з/п Найменування сувенірної, санітарної та поліграфічної продукції К-ть, шт.

1 Методичний посібник (формат А-5 до 50 сторінок або А-4 до 25 стор, до 90г/см2, кріплення скобами. Обкладинка із крейдового паперу до 150 г/м2, 4+0; внутрішні аркуші із офсетного паперу до 80 г/м2, 4+4. До 1000

2 Лифлет (буклет), А-4, до 115 г/см2, 4+4 До 2000

3 Санітаїзери для рук (розчини або гелі) у тарі для зручного вживання (розприскувачі, туби тощо) До 20 л

4 Маски одноразові До 10000

4.3. Теми та/або контент для виготовлення друкованої продукції надається Замовником. Дизайнерські послуги, макетування друкованої продукції здійснюються Виконавцем. Перед друком Замовник узгоджує оригінал-макети продукції.

4.4. Замовник узгоджує зразки та характеристики запропонованої сувенірної та санітарної продукції, макети та види спецмаркування в залежності від технічної можливості, яке буде наноситися на сувенірну продукцію. Теми та/або контент для маркування надає Замовник, дизайнерські послуги, макетування для сувенірної продукції здійснюються Виконавцем.

4.5. Замовник може змінити за погодженням з Виконавцем асортимент та кількість сувенірною, санітарною та поліграфічної продукції, але без збільшення загальної суми договору, попередивши про це Виконавця за 15 робочих днів до початку виконання виготовлення сувенірної продукції, про що укладається додаткова угода.

V. Забезпечення автотранспортом представників замовника, оргкомітету конкурсів/заходів для здійснення організаційно-розпорядчих та контролюючих дій при проведенні заходів СЗ «УТВ»

5.1. Оренда легкового автомобіля (не нижче класу В) до 192 годин та мікроавтобусу або легкового автомобіля класу універсал до 12 годин на вимогу Замовника на робочий день (від 4 до 8 годин), загалом – на 204 години. Орієнтовний маршрут автомобіля по місту Дніпру протягом 8 годин у день – до 100 км.

5.2. Замовник надає виконавцю вимогу щодо забезпечення автомобілем за 2 робочих дні до моменту використання автомобіля.

VI. Інформаційне супроводження СЗ «УТВ» у мережі Internet, рекламними заходами у ЗМІ, на ТВ, радіо, мобільним зв'язком тощо

6.1. Виконавець за узгодженням з Замовником повинен надати комплекс послуг з адміністрування сайту СЗ «УТВ»: внесення правок, наповнення новин, написання статей, внесення правок в адміністративну панель, забезпечення ведення заявок з сайту, додавання нових послуг, оновлення контенту, наповнення іншою необхідною інформацією (за узгодженням із Замовником) протягом січня-грудня 2021 р. та оплатити хостинг та інші необхідні витрати по розміщенню сайту СЗ «УТВ» у мережі Інтернет, адміністрування та наповнення сторінки СЗ «УТВ» у мережі Фейсбук, адміністрування та наповнення чатів/груп, які створені учасниками СЗ «УТВ» в месенджерах та соціальних мережах – до 5 чатів/груп.

6.2. На час виконання договору Виконавець за узгодженням з Замовником надає останньому 6 (шість) терміналів для мобільного зв'язку та виходу в мережу Інтернет (4 смартфони та 2 планшети з функціями мобільного дзвінка, 6 передплачених щомісячних пакетів мобільних операторів) для можливості Замовнику інформувати учасників СЗ «УТВ» про проведення культурно-просвітницьких заходів, спілкування у чат/групах та соцмережах, а також для загального контролю надання послуги з організації і проведення СЗ «УТВ» тощо.

6.3. Виконавець за узгодженням із Замовником протягом 2021 року за необхідності та фінансової можливості Сторін надає комплекс послуг з забезпечення СЗ «УТВ» рекламними заходами у ЗМІ, на ТВ, радіо, зовнішньою рекламою тощо. При цьому Виконавець може виконувати роботи по дизайну, макетуванню та друку рекламної поліграфічної продукції, виробництву рекламної аудіо та відеопродукції про СЗ «УТВ», а Замовник вживає заходів щодо розміщення такої рекламної продукції на безкоштовній основі як соціальної реклами.

#### VII. Соціологічні дослідження

7.1. Виконавець повинен за узгодженням із Замовником:

- Провести аналіз інформаційно-аналітичної роботи СЗ «УТВ» (соціологічне опитування слухачів у формі анкетування) за 2019-2020 роки (за необхідності - першу половину 2021 р). Обсяг – не менше 2000 респондентів.

- Узгодити із Замовником наповнення та дизайн інформаційного буклету, розробленого за результатами інформаційно-аналітичної роботи СЗ «УТВ».

- Забезпечити розробку (макетування, верстка, електронна презентація та друк) інформаційного буклету (розмір А4 та/або А5, кількість сторінок до 25) результатів аналітичної роботи СЗ «УТВ» (до 100 примірників).

7.2. При проведенні соціопитування/анкетування учасників заходу Виконавець може здійснювати необхідні організаційно-розпорядчі дії (роздача та збирання анкет, надання учасникам пояснень, у т.ч. через мережу Інтернет, сайт СЗ «УТВ» та сторінки у соцмережах, чат групах СЗ «УТВ» тощо).

**Обґрунтування розміру бюджетного призначення:** Розмір бюджетного призначення передбачено кошторисом департаменту з питань місцевого самоврядування, внутрішньої та інформаційної політики Дніпровської міської ради згідно з рішенням міської ради «Про бюджет Дніпровської міської територіальної громади на 2021 рік» від 16.12.2020 року № 13/1-2 та Програмою розвитку місцевого самоврядування, соціальних заходів для людей похилого віку та висвітлення діяльності Дніпровської міської ради на 2021-2025 роки, затвердженою рішенням Дніпровської міської ради від 23.09.2020 року № 20/61, зі змінами

**Обґрунтування очікуваної вартості предмета закупівлі:** Очікувана вартість предмета закупівлі 4 500 000,00 грн. ( чотири мільйона п'ятсот тисяч грн. 00 коп.). Визначення очікуваної вартості предмета закупівлі здійснено з урахуванням затвердженої центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері публічних закупівель, примірної методики визначення очікуваної вартості предмета закупівлі, затвердженої Наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України (Мінекономіки) від 18.02.2020 № 275 "Про затвердження примірної методики визначення очікуваної вартості предмета закупівлі", зі



змінами, методом порівняння ринкових цін, отриманих шляхом пошуку, збору та аналізу загальнодоступної інформації про ціну товарів та послуг, що містяться в мережі Інтернет у відкритому доступі, в тому числі на сайтах виробників та/або постачальників відповідної продукції, спеціалізованих торговельних майданчиках, в електронних каталогах, рекламі, прас-листах, в електронній системі закупівель «Prozorro.gov.ua» та на аналогічних торговельних майданчиках, інформацію, отриману шляхом проведення попередніх ринкових консультацій також враховуються ціни попередніх власних закупівель замовника аналогічних/ідентичних товарів/послуг, ціни відповідних закупівель минулих періодів, інформація про які міститься в електронній системі закупівель Prozorro з урахуванням індексу інфляції, які приведені до єдиних умов.

29 грудня 2020 року

Уповноважена особа



Н.Л. Чечотка