

**ДЕРЖАВНА УСТАНОВА**

**«ЦЕНТР ГРОМАДСЬКОГО ЗДОРОВ’Я**

**МІНІСТЕРСТВА ОХОРОНИ ЗДОРОВ’Я УКРАЇНИ»**

вул. Ярославська, 41, м. Київ, 04071, тел. (044) 334-56-89

E-mail: info@phc.org.ua, код ЄДРПОУ 40524109

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Рішенням тендерного комітету  від "26" вересня 2024 року № 297  Голова тендерного комітету  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Ю. Вовченко  **ТЕНДЕРНА ДОКУМЕНТАЦІЯ**  **щодо проведення процедури ВІДКРИТІ ТОРГИ згідно Внутрішніх процедур закупівель товарів, робіт і послуг, необхідних для виконання програм Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією**  **за предметом**  ДК 021:2015 80530000-8 Послуги в сфері професійної підготовки (Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення семінарів, тренінгів, лекції для розвитку професійних компетенцій працівників Державної установи «Центр громадського здоров’я Міністерства охорони здоров’я України») |
| Джерело фінансування: за кошти Глобального фонду для боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією «Стійка відповідь на епідемії ВІЛ і ТБ в умовах війни та відновлення України», згідно з Угодою про надання гранту між Державною установою «Центр громадського здоров’я Міністерства охорони здоров’я України» та Глобальним фондом № 3645 від 19.12.2023 року  та  за кошти програми Глобального фонду «Прискорення прогресу у зменшенні тягаря туберкульозу та ВІЛ-інфекції в Україні» (англійською мовою: «Gain momentum in reducing TB/ HIV burden in Ukraine»), з метою реалізації механізму реагування на COVID-19 (C19RM 2021-2023)  м. Київ 2024 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | **Розділ 1. Загальні положення** | |
| 1.1 | Повне найменування | Державна установа «Центр громадського здоров’я Міністерства охорони здоров’я України» (далі – Замовник або Центр) |
| 1.2 | Місцезнаходження | 04071, м. Київ, вул. Ярославська 41 |
| 1.3 | Прізвище, ім’я та по батькові, посада та електронна адреса однієї чи кількох посадових осіб Замовника, уповноважених здійснювати зв’язок з учасниками | **З питань технічної специфікації:**  Світлана Крайник - головний фахівець з управління персоналом  e-mail : [s.krainyk@phc.org.ua](mailto:s.krainyk@phc.org.ua)  **З питань проведення процедури закупівлі:**  Олена Щирей - фахівець з закупівель та постачань відділу закупівель та постачань  e-mail : o.shchyrei[@phc.org.ua](file:///C:\Users\PHC01\AppData\Roaming\Microsoft\Word\ok.ivanova@phc.org.ua);  Тел.: (044) 482-46-15, (044) 334-53-16. |
| 1.4 | Процедура закупівлі | Відкриті торги у порядку визначеному Внутрішніми процедурами закупівель товарів, робіт і послуг, необхідних для виконання програм Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією, затвердженого наказом від 27 квітня 2021 року № 16-од. |
| 1.5 | Назва предмета закупівлі | ДК 021:2015 80530000-8 Послуги в сфері професійної підготовки (Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення семінарів, тренінгів, лекції для розвитку професійних компетенцій працівників Державної установи «Центр громадського здоров’я Міністерства охорони здоров’я України») |
| 1.6 | Очікувана вартість предмета закупівлі | **1 225 000, 00грн без ПДВ**. |
| 1.7 | Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, у тому числі відповідна технічна специфікація | Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі та технічна специфікація до предмета закупівлі викладена **Додатку 2** до цієї тендерної документації. |
| 1.8 | Місце, де повинні бути надані послуги та їх обсяги | Місце надання послуг: Послуги повинні надаватись в приміщенні Виконавця, що має розташовуватись не далі ніж за 1000 метрів від офісу Замовника: м. Київ, вул. Ярославська, 41. Виконавець має повідомити Замовника про місце проведення навчання за 2 (два) робочі дні до дати проведення навчання.  Обсяги послуг: 10 послуг |
| 1.9 | Строки поставки товарів, виконання робіт, надання послуг | З дати укладання договору про закупівлю та до  **30 листопада 2024 року**. |
| 1.10 | Вид та обсяг договору | Проект договору про закупівлю викладено в **Додатку 4** до цієї тендерної документації. |
| 1.11 | Опис окремої частини або частин предмета закупівлі, щодо яких можуть бути подані тендерні пропозиції. | Закупівля здійснюється щодо предмету закупівлі в цілому. |
| 1.12 | Перелік критеріїв та методика оцінки тендерних пропозицій із зазначенням питомої ваги критеріїв | Єдиний критерій оцінки є ціна – 100%.  Найбільш економічно вигідною пропозицією буде вважатися пропозиція з найнижчою ціною з урахуванням усіх податків та зборів, окрім ПДВ.  Операції з оплати за надання послуг звільняються від оподаткування податком на додану вартість згідно статті 7 Закону України від 21.06.2012 року № 4999-VI «Про виконання програм Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією в Україні», п. 26 підрозділу 2 розділу XX Податкового кодексу України та постанови Кабінету Міністрів України від 17.04.2013 року № 284 «Деякі питання ввезення на митну територію України товарів і постачання на митній території України товарів та надання послуг, що оплачуються за рахунок грантів (субгрантів) Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією в Україні». |
| 1.13 | Строк, протягом якого тендерні пропозиції є дійсними | Тендерні пропозиції вважаються дійсними протягом  90 (дев'яносто) календарних днів з дати кінцевого строку подання тендерних пропозицій. |
| 1.14 | Валюта, у якій повинна бути розрахована і зазначена ціна тендерної пропозиції | Валютою тендерної пропозиції є гривня. |
| 1.15 | Мова (мови), якою (якими) повинні бути складені тендерні пропозиції | Мова тендерної пропозиції – українська.  Тендерна пропозиція та усі документи, які передбачені вимогами тендерної документації та додатками до неї складаються українською мовою. Документи або копії документів (які передбачені вимогами тендерної документації та додатками до неї), які надаються Виконавцем у складі тендерної пропозиції, викладені іншими мовами, повинні надаватися разом із їх автентичним перекладом на українську мову.  **Виключення:**  1. Замовник не зобов’язаний розглядати документи, які не передбачені вимогами тендерної документації та додатками до неї та які учасник додатково надає на власний розсуд, в тому числі якщо такі документи надані іноземною мовою без перекладу.  2. У випадку надання учасником на підтвердження однієї вимоги кількох документів, викладених різними мовами та за умови, що хоча б один з наданих документів відповідає встановленій вимогі, в тому числі щодо мови, замовник не розглядає інший(і) документ(и), що учасник надав додатково на підтвердження цієї вимоги, навіть якщо інший документ наданий іноземною мовою без перекладу). |
| 1.16 | Кінцевий строк подання тендерних пропозицій | Кінцевий строк подання тендерних пропозицій – **10 жовтня 2024 року, 14:00.**  Отримана(-і) тендерна(-і) пропозиція(-ї) вноситься(вносяться) до реєстру отриманих тендерних пропозицій.  Тендерні пропозиції після закінчення кінцевого строку їх подання не приймаються. |
| 1.17 | Кодекс поведінки для постачальників Глобального форду | Викладено **в Додатку 5** до цієї тендерної документації. |
| 1.18 | Декларація конфлікту інтересів учасника, який подає тендерну пропозицію | Викладено в **Додатку 6** до цієї тендерної документації. |
| 1.19 | Кваліфікаційні критерії до учасника та інформація про спосіб підтвердження відповідності учасника установленим критеріям | Викладено в **Додатку 1** до цієї тендерної документації |
| 1.20. | Інша інформація та/або документи, що вимагається тендерною документацією | Викладено в **Додатку 7** до цієї тендерної документації |
| **Розділ 2. Порядок надання роз’яснень щодо тендерної документації та внесення змін до неї** | | |
| 2.1 | Надання роз’яснень щодо тендерної документації | Потенційний постачальник має право **не пізніше ніж за 5 (п’ять) робочих днів** до закінчення строку подання тендерної пропозиції звернутися до замовника через електронну пошту, що вказана в пункті 1.3 розділу 1 «Загальні положення» тендерної документації за роз’ясненнями щодо тендерної документації  Замовник повинен **протягом 3 (трьох) робочих днів** з дати їх отримання надати роз’яснення на звернення. |
| 2.2 | Внесення змін до тендерної документації | Замовник має право з власної ініціативи або за результатами розгляду звернень внести зміни до тендерної документації. У разі внесення змін до тендерної документації строк для подання тендерних пропозицій продовжується таким чином, щоб з моменту внесення змін до тендерної документації до закінчення строку подання тендерних пропозицій залишалося не менше ніж **7 (сім) робочих днів**.  Зміни, що вносяться Замовником до тендерної документації, розміщуються та відображаються на веб-сайті Центру у вигляді нової редакції тендерної документації додатково до початкової редакції тендерної документації. |
| **Розділ 3. Порядок подання тендерних пропозицій** | | |
| 3.1 | Зміст і спосіб подання тендерних пропозицій | **Тендерна пропозиція повинна складатися з:**   * інформації та документів, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям, вимоги до надання яких визначено в **Додатку 1** до цієї тендерної документації; * інформації щодо відповідності технічним, якісними та кількісними характеристикам предмета закупівлі, які встановлені в **Додатку 2** до цієї тендерної документації, а також документів на їх підтвердження (у разі , якщо передбачається **Додатком 2** до цієї тендерної документації); * інформації про ціну тендерної пропозиції, яка надається шляхом заповнення форми «Ціна тендерної пропозиції», що викладена в **Додатку 3** до цієї тендерної документації; * листа - згоди в довільній формі про те, що учасник погоджується з умовами проекту договору про закупівлю, викладеного в **Додатку 4** до цієї тендерної документації; * листа - згоди в довільній формі про те, що учасник ознайомився та зобов’язується дотримуватись вимог Кодексу поведінки для постачальників Глобального форду, що викладений в **Додатку 5** до тендерної документації * завіреної підписом уповноваженого представника учасника, а також скріпленої печаткою (за її наявності) Декларації конфлікту інтересів учасника, який подає тендерну пропозицію, що викладена в **Додатку 6** до цієї тендерної документації; * іншої інформації та/або документів, що передбачені в **Додатку 7** до цієї тендерної документації.   Тендерна пропозиція має бути подана учасником у конверті форматом А4, на якому повинно бути зазначено:   * найменування і адреса Замовника; * назва предмета закупівлі відповідно до оголошення про проведення відкритих торгів; * найменування учасника процедури закупівлі, його адреса, ідентифікаційний код, а також інші відомості про учасника.   Тендерна пропозиція має бути подана учасником у конверті форматом А4, який на лініях склеювання має бути засвідчений підписом уповноваженого представника учасника та відбитком печатки учасника (за наявності) у декількох місцях, аби виключити можливість несанкціонованого ознайомлення із вмістом конверту до настання дати розкриття Замовником тендерних пропозицій.  Тендерна пропозиція та всі копії будь-яких документів, що включаються в пропозицію, мають бути обов’язково засвідчені підписом уповноваженого представника учасника, а також скріпленими печаткою (за її наявності).  Усі аркуші тендерної пропозиції повинні бути пронумеровані та прошиті, а місце з’єднання аркушів має бути засвідчене підписом уповноваженого представника учасника та відбитком печатки учасника (за наявності).  Надані копії документів мають бути розбірливими та якісними. Відповідальність за достовірність наданої інформації в своїй тендерній пропозиції несе учасник. Всі пропозиції, отримані після кінцевого строку подання тендерних пропозицій, розгляду не підлягають. Кожен учасник має право подати лише одну тендерну пропозицію.  Для проведення цієї закупівлі Замовник вважає, що учасник, який надає у складі тендерної пропозиції інформацію, що містить будь-які персональні дані (про працівників, посадових осіб, контрагентів учасника тощо), вчиняє такі дії правомірно з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних» і учасник надає свою згоду на поширення такої інформації Замовником відповідно до вимог Закону |
| **Розділ 4. Розкриття та розгляд тендерних пропозицій** | | |
| 4.1 | Розкриття тендерних пропозицій | Розкриття тендерних пропозицій здійснюється Замовником в останній день терміну подачі тендерних пропозицій. У виключних випадках розкриття тендерних пропозицій може бути перенесено на наступний робочий день.  Всі учасники, які подали тендерні пропозиції або їх представники мають право брати участь у засіданні з розкриття тендерних пропозицій, надавши Замовнику оригінал або належним чином завірену копію документа, який підтверджує повноваження представника (довіреність, наказ про призначення тощо) та копію документа, що посвідчує особу.  Під час засідання з розкриття тендерних пропозицій, Замовник:  • оголошує кількість поданих тендерних пропозицій;  • здійснює огляд поштових конвертів на предмет їх оформлення та відсутності/наявності зовнішніх пошкоджень;  • здійснює розкриття поданих тендерних пропозицій;  • перевіряє повноту складу документів в тендерній пропозиції;  • оголошує ціну кожної поданої пропозиції та показники нецінових критеріїв оцінки. |
| 4.2 | Розгляд та оцінка тендерних пропозицій | Оцінка тендерних пропозицій проводиться на основі критеріїв і методики оцінки, зазначених Замовником у тендерній документації  Єдиний критерій оцінки є ціна – 100%.  Найбільш економічно вигідною пропозицією буде вважатися пропозиція з найнижчою ціною з урахуванням усіх податків та зборів.  Після оцінки тендерних пропозицій Замовник розглядає тендерні пропозиції на відповідність вимогам та кваліфікаційним критеріям, що зазначені в тендерній документації з переліку учасників, починаючи з учасника, пропозиція якого за результатом оцінки визначена найбільш економічно вигідною.  Строк оцінки та розгляду тендерної пропозиції не повинен перевищувати **5 робочих днів** з дня розкриття тендерних пропозиції. Строк розгляду тендерної пропозиції може бути аргументовано продовжено тендерним комітетом до **10 робочих днів**.  У разі відхилення тендерної пропозиції, що за результатами оцінки визначена найбільш економічно вигідною, Замовник розглядає наступну тендерну пропозицію учасника, який за результатами оцінки надав наступну найбільш економічно вигідну пропозицію.  За результатами розгляду та оцінки тендерних пропозицій Замовник визначає переможця та приймає рішення про намір укласти договір про закупівлю.  Інформацію про результати проведення відкритих торгів Замовник публікує на веб-сайті Центру та надсилає переможцю відповідне повідомлення у строк, що не **перевищує 5 робочих днів** з дня прийняття відповідного рішення. |
| **Розділ 5. Відхилення тендерних пропозицій.**  **Відміна процедури закупівлі чи визначення її такою, що не відбулась** | | |
| 5.1 | Відхилення тендерних пропозицій | Замовник відхиляє тендерну пропозицію в разі, якщо учасник:  1) не відповідає кваліфікаційним (кваліфікаційному) критеріям, установленим в тендерній документації;  2) відмовився від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації або укладення договору про закупівлю;  3) не надав документи, що вимагались тендерною документацією;  4) тендерна пропозиція не відповідає умовам тендерної документації. |
| 5.2 | Відмова в участі у процедурі закупівлі | Замовник приймає рішення про відмову учаснику в участі у процедурі закупівлі та зобов’язаний відхилити тендерну пропозицію учасника в разі, якщо:  1) він має незаперечні докази того, що учасник пропонує, дає або погоджується дати прямо чи опосередковано будь-якій посадовій особі Центру, іншого державного органу винагороду в будь-якій формі (пропозиція щодо найму на роботу, цінна річ, послуга тощо) з метою вплинути на прийняття рішення щодо визначення переможця процедури закупівлі або застосування Центром певної процедури закупівлі;  2) відомості про юридичну особу, яка є учасником, внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення;  3) службову (посадову) особу учасника, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення у сфері закупівель корупційного правопорушення;  4) фізична особа, яка є учасником, була засуджена за злочин, учинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку;  5) службова (посадова) особа учасника, яка підписала тендерну пропозицію, була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку;  6) тендерна пропозиція подана учасником процедури закупівлі, який є пов’язаною особою з іншими учасниками процедури закупівлі та/або з членом (членами) тендерного комітету, уповноваженою особою (особами) Центру;  7) учасник визнаний у встановленому законом порядку банкрутом та стосовно нього відкрита ліквідаційна процедура.  Замовник може прийняти рішення про відмову учаснику в участі у процедурі закупівлі та може відхилити тендерну пропозицію учасника у разі, якщо учасник має заборгованість із сплати податків і зборів (обов’язкових платежів). |
| 5.3 | Відміна процедури закупівлі чи визначення її такою, що не відбулась | Замовник відміняє процедуру закупівлі у разі:  1) відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт чи послуг;  2) подання для участі в них менше трьох тендерних пропозицій, а в разі здійснення закупівлі за рамковими угодами з кількома учасниками - менше двох пропозицій;  3) допущення до оцінки менше двох тендерних пропозицій, а в разі здійснення закупівлі за рамковими угодами з кількома учасниками - менше двох пропозицій;  4) відхилення всіх тендерних пропозицій.  Замовник має право визнати процедуру закупівлі такою, що не відбулась, у разі:  1) якщо ціна найбільш економічно вигідної тендерної пропозиції перевищує суму, передбачену бюджетом на фінансування закупівлі, у разі відсутності погодження Глобального фонду;  2) якщо здійснення закупівлі стало неможливим унаслідок непереборної сили;  3) скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг.  Повідомлення про відміну процедури закупівлі або визнання її такою, що не відбулась, надсилається Замовником усім учасникам протягом 1 (одного) дня з дня прийняття відповідного рішення. |

**ДОДАТОК 1**

до тендерної документації

**Інформація та документи, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Кваліфікаційні критерії** | | **Документи, які підтверджують відповідність Учасника кваліфікаційним критеріям** |
| 1. | Наявність обладнання, матеріально-технічної бази та технологій | | Учасник повинен надати наступні документи, що підтверджують інформацію про наявність обладнання та матеріально-технічної бази та технологій:  1.1. Довідка за формою 1, за підписом керівника або уповноваженої особи учасника, яка повинна містити інформацію про наявність обладнання та матеріально-технічної бази необхідних для надання послуг, що є предметом закупівлі, його місцезнаходження та підстави користування (власність, оренда тощо), а саме, зокрема:  - приміщення, що буде використовуватись Учасником для надання послуг, що має розташовуватись не далі ніж за 1000 метрів від офісу Замовника: м. Київ, вул. Ярославська, 41, повинно мати приміщення, придатні для укриття під час повітряної тривоги, такі як: сховища цивільного захисту, підвальні приміщення, підземні паркінги та інші споруди підземного простору для населення у разі виникнення надзвичайних ситуацій техногенного, природного та воєнного характеру.  Приміщення повинно бути під постійною охороною, відповідати вимогам інклюзивності та безбар’єрності; відповідати сучасним вимогам конференц-зали або навчальної зали на не менше 50 осіб, обладнаним системами приточно-витяжної вентиляції та клімат-контролю (забезпечуючи чисте повітря без сторонніх запахів та забезпечуючи контроль температури повітря під час навчання), підлога, вікна та стіни простору мають шумозахисну ізоляцію, що забезпечую повне усунення сторонніх звуків, які заважають проведенню навчання. На одному поверсі з простором мають знаходись вбиральні та простір для організації каво-брейків з необхідним для цього повним переліком обладнання.  Приміщення повинно бути обладнане засобами відповідно до Додатку 2 до тендерної документації, а саме: місцями для посадки всіх учасників кожного заходу, відповідною кількістю столів та стільців, екран, проектор, ноутбук, фліпчарти, зошити (блокноти) та ручки для роботи учасників кожного заходу.  Форма 1  **ДОВІДКА**  **про наявність обладнання та матеріально-технічної бази та технологій**  вих. №\_\_\_\_\_\_\_від\_\_\_\_\_\_\_\_  *найменування Учасника*   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № | Найменування матеріально-технічної бази | Підстава користування (власне, орендоване, залучене інше право користування тощо) | Площа приміщення, м2 | Місцезнаходження приміщення (адреса) | Назва, дата, серія, номер документу що підтверджує право власності, право оренди або інше право користування | |  |  |  |  |  |  |   **Керівник Учасника**  **процедури закупівлі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Прізвище, ініціали  (або уповноважена особа)**  (підпис)  1.2. Копії документів, що підтверджують право власності та/або право користування приміщенням та/або копію попереднього договору оренди приміщення та/або інший документ що підтверджує наявність в Учасника приміщення, що буде використовуватись Учасником для надання послуг відповідно до інформації, зазначеної у довідці.  Строки дії договору(-ів) наданих Учасником для підтвердження наявності обладнання та матеріально-технічної бази повинні бути діючими на період надання послуг. |
| 2. | Наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів) | | Учасник повинен надати наступні документи, що підтверджують наявність досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів):  2.1. Копії аналогічних договорів\* (не менше 1-го (одного), у повному обсязі (має містити всі сторінки та додатки, посилання на які є в цьому договорі (зокрема, специфікації, графіки, тарифи, вимоги до якості тощо), копії всіх сторінок усіх додаткових угод до цього договору, якщо вони були. При наданні копій аналогічних договорів учасник може вилучити (приховати за допомогою маркера, коректора, стікера чи в інший аналогічний спосіб) відомості про ціну договору.  2.2. Копії документів на підтвердження виконання аналогічних договорів (акт надання послуг/виконаних робіт або інший документ, що підтверджує виконання аналогічних договорів)  2.3. Позитивні листи-відгуки, (не менше 1-го (одного)) у довільній формі, зміст яких підтверджує якісне виконання наданих Учасником аналогічних договорів з посиланням на номер та дату договору.  \*Під аналогічним(-ми) договором(-ами) слід розуміти виконаний(-і)/частково виконаний(-і) договір(-ори) аналогічний(-і) за предметом цієї закупівлі або подібний за змістом надання послуг, що був укладений Учасником з компанією/організацією з переліку ТОП - 50 найбільших компаній України з рейтингу 2024 року «Найкращі роботодавці України 2024» за версією Forbes Ukraine та robota.ua, що знаходиться за посиланням: <https://budni.robota.ua/hr/50-naykrashhih-robotodavtsiv-2024-roku-forbes-ta-robota-ua-ogolosili-peremozhtsiv-reytingu>. |
| 3. | Наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід | Учасник повинен надати наступні документи, що підтверджують інформацію в компанії відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід:  3.1. Довідка за формою 2, визначеною у Додатку 1 за підписом керівника або уповноваженої особи учасника про наявність фахівців,тренерів відповідної кваліфікації, необхідних для здійснення послуг та робіт в межах предмета закупівлі зокрема:  - зазначити не менше ніж 3 (трьох) фахівців відповідної кваліфікації, залучених до надання даних послуг, що мають відповідну до вимог кваліфікацію: вищу освіту в галузі, повязаній з предметом закупівлі, або професійний досвід (не менше 3 роки) в сфері предмету закупівлі та отримали відповідну формальну та неформальну освіту, або мають статус експертів з теми охопленої курсом. Інформація про кваліфікацію зазначається у довідці за формою 2, визначеною у Додатку 1 до Тендерної документації.  Форма 2  **ДОВІДКА**  **про наявність фахівців відповідної кваліфікації**  вих. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *найменування Учасника*   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № | Назва послуги - курсу | Прізвище, ім’я, по-батькові | Інформація про освіту, кваліфікацію, практичний досвід, перелік наданих консультаційних послуг/робіт | | **Фахівеці відповідної кваліфікації** | | |  | | 1 |  |  |  | | 2. |  |  |  | | 3. |  |  |  | | 4. |  |  |  | | 5. |  |  |  |   *Якщо не вистачає рядків, прохання додати необхідну кількість.*  **Керівник Учасника**  **процедури закупівлі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Прізвище, ініціали (або уповноважена особа)**  (підпис)  3.2. До довідки додати документ на кожного фахівця відповідної кваліфікації зазначеного в довідці, який засвідчує професійний досвід (не менше 3 роки) в сфері предмету закупівлі (наприклад: трудовий договір / договір про надання послуг / копію трудової книжки (перша сторінка, що містить інформацію про ПІБ працівника, та сторінка, що містить запис про прийняття на роботу) / цивільно-правовий договір / інший документ).  3.3. До довідки додати документ на кожного фахівця відповідної кваліфікації зазначеного в довідці, який засвідчує можливість використання праці такого працівника учасником / субпідрядником / співвиконавцем (наприклад: трудовий договір / договір про надання послуг / копію трудової книжки (перша сторінка, що містить інформацію про ПІБ працівника, та сторінка, що містить запис про прийняття на роботу) / цивільно-правовий договір / інший документ).  Строки дії договорів наданих учасником для підтвердження наявності працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід повинні бути діючими на момент подачі пропозиції.  3.4. Копії документів, що підтверджують вищу освіту та здобуття формальної або неформальної освіти в галузі, пов’язаній з предметом закупівлі у фахівців, що перелічені на вимогу п. 3.1. Додатку 1, а саме: дипломів, сертифікатів, свідоцтв тощо | |

**ДОДАТОК 2**

до тендерної документації

**ТЕХНІЧНА СПЕЦИФІКАЦІЯ**

(інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики   
предмета закупівлі та опис предмета закупівлі)

**ДК 021:2015 80530000-8 Послуги в сфері професійної підготовки (Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення семінарів, тренінгів, лекції для розвитку професійних компетенцій працівників Державної установи «Центр громадського здоров’я Міністерства охорони здоров’я України»)**

**І. Перелік послуг**

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | **Найменування послуги** |
| 1. | Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення тренінгу «Ефективна міжфункціональна взаємодія»\* |
| 2. | Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення тренінгу «Адвокація та лобіювання змін до державної політики»\* |
| 3. | Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення тренінгу «Лідерство, як головна конкурентна перевага: теорія і практика»\* |
| 4. | Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення лекції «Створення аналітичних документів»\* |
| 5. | Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення семінару-тренінгу «Майстерність складних комунікацій. Медіаційні навички для менеджерів, як налагоджувати співпрацю в команді»\* |
| 6. | Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення семінару «Масові рухи та популізм: формуємо критичне мислення»\* |
| 7. | Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення семінару «Доброчесність: формування культури доброчесності у професійному середовищі»\* |
| 8. | Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення тренінгу «Робота з конфліктами - стратегії поведінки у вирішенні конфліктів»\* |
| 9. | Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення тренінгу «OKR як система управління для досягнення 10х»\* |
| 10. | Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення тренінгу «Тайм-менеджмент та персональна ефективність (просунутий рівень)»\* |

**ІІ. Технічіні характеристики послуг**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назва послуги:** | **Послуги з корпоративного навчання шляхом тренінгу «Ефективна міжфункціональна взаємодія»\*** |
| **1.1.** | **Місце надання:** | Послуги повинні надаватись в приміщенні Виконавця, що має розташовуватись не далі ніж за 1000 метрів від офісу Замовника: м. Київ, вул. Ярославська, 41. Виконавець має повідомити Замовника про місце проведення навчання за 2 (два) робочі дні до дати проведення навчання |
| **1.2.** | **Строк надання:** | Жовтень-листопад 2024 р. |
| **1.3.** | **Тривалість:** | 1 тренінговий день, 7 годин. |
| **1.4.** | **Кількість учасників:** | 18 учасників |
| **1.5.** | **Технічне забезпечення або матеріали:** | Місце для посадки всіх учасників, екран, проектор, ноутбук, зошити (блокноти) для учасників, питна вода, паперові стакани, кава-паузи (не менше 2 за 1 тренінговий день). |
| **1.6.** | **Формат надання:** | Офлайн. |
| **1.7.** | **Мета:** | Через навчання команди міжфункціональній взаємодії, підвищити рівень інтеграції для досягнення більш ефективного результату. |
| **1.8.** | **Завдання:** | 1. Тренінг допомагає усвідомити та визначити суть міжфункціональних протиріч у контексті організаційної динаміки та сформувати дизайн ефективної міжфункціональної співпраці на основі створення спільної цінності для організації всередині та для її клієнтів. 2. Тренінг-сесія є поєднанням короткострокових динамічних ділових ігор, фасилітації з проектувальною сесією, в процесі якої учасники обговорюють існуючі міжфункціональні протиріччя, вибудовують новий дизайн міжфункціональної взаємодії та створюють домовленості щодо їх подолання. |
| **1.9.** | **Форма:** | Учасники тренінгу постійно залучені до процесу навчання. Види діяльності змінюються від роботи в міні групах або парах до обговорень у всій групі та моделювання. |
| **1.10.** | **Програма:** | 1. Організація як динамічна система. 2. Закон довготстрокового успіху організації. 3. Роль кожного з підрозділів у створенні спільної цінності та досягненні результату. 4. Матриця міжфункціональної взаємодії. 5. Чому виникають проблеми у міжфункціональній взаємодії. 6. Сесія по визначенню актуальної проблематики. 7. Типологія протиріч у міжфункціональній взаємодії. 8. Методологія вирішення протиріч у міжфункціональній взаємодії. 9. Вирішення проблем, що мають комунікативний характер. 10. Засвоєння методології проведення складних діалогів для вирішення міжфункціональних протиріч. 11. Створення емоційного банку відносин та капіталу довіри для побудови конструктивного діалогу. 12. Створення фонду спільних сенсів для з’ясування протиріч. 13. Конструктивне обговорення протиріч та формування дизайну рішень по вирішенню протиріч. 14. Утворення спільних твердих домовленостей. 15. Вирішення протиріч, що мають організаційний характер – налагодження ефективних процесів обміну інформацією між підрозділами та побудова механізмів, які будуть зменшувати вірогідність виникнення протиріч. 16. Розвиток межфункціональної толерантності: від функціонального егоцентризму до використання міжфункціональної різноманітності. 17. Вирішення конфліктів, викликаних нерозумінням чи неприйняттям особистісних та міжфункціональних відмінностей. 18. Методи спільної співпраці в проєктах та процесах. 19. Проведення ефективних міжфункціональних зустрічей. 20. Етикет у міжфункціональній комунікації. |
| **2.** | **Назва послуги:** | **Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення тренінгу «Адвокація та лобіювання змін до державної політики»\*** |
| **2.1.** | **Місце надання:** | Послуги повинні надаватись в приміщенні Виконавця, що має розташовуватись не далі ніж за 1000 метрів від офісу Замовника: м. Київ, вул. Ярославська, 41. Виконавець має повідомити Замовника про місце проведення навчання за 2 (два) робочі дні до дати проведення навчання |
| **2.2.** | **Строк надання:** | Жовтень-листопад 2024 р. |
| **2.3.** | **Тривалість:** | 1 тренінговий день, 7 годин. |
| **2.4.** | **Кількість учасників:** | 18 учасників. |
| **2.5.** | **Технічне забезпечення або матеріали:** | Місце для посадки всіх учасників, екран, проектор, ноутбук, зошити (блокноти) для учасників, питна вода, паперові стакани, кава-паузи (не менше 2 за 1 тренінговий день). |
| **2.6.** | **Формат надання:** | Офлайн. |
| **2.7.** | **Мета:** | Сформувати усвідомлення важливості адвокації та лобіювання, підкреслити роль адвокації у впливі на політичні рішення та суспільні зміни, особливо в контексті демократичних процесів та прав людини. |
| **2.8.** | **Завдання:** | 1. Ознайомити учасників із термінологією, правовими аспектами, етичними питаннями та відмінностями між адвокацією та лобіюванням. 2. Надати учасникам практичні інструменти для розробки та впровадження ефективних адвокаційних кампаній. Розглянути етапи створення адвокаційної стратегії, аналізу цільових аудиторій, планування дій та використання ресурсів. 3. Навчити ефективної комунікації та взаємодії з владними структурами, медіа та громадськістю. 4. Передбачено відповіді на питання та розбір практичних кейсів. |
| **2.9.** | **Форма:** | Учасники постійно залучені до процесу навчання. Види діяльності змінюються від роботи в міні групах або парах до обговорень у всій групі та моделювання. |
| **2.10.** | **Програма:** | 1. Що таке адвокація? Що таке лобіювання? Визначення та різниця між поняттями. 2. Типи адвокаційної діяльності (пряме, непряме лобіювання, кампанії, петиції). 3. Основні етапи адвокаційної кампанії: від ідеї до реалізації, засадничі поняття (адвокація, лобізм, політика, стейкхолдери, соціальна мобілізація, комунікація). 4. Визначення проблеми та формулювання цілі адвокації. Аналіз цільових аудиторій: визначення зацікавлених сторін, союзників та опонентів. Планування дій: розробка тактичних кроків та ключових повідомлень. 5. Лобіювання в Україні та світі: приклади успішних лобістських кампаній. 6. Законодавча база лобіювання: правові аспекти та етика лобіювання. 7. Як працювати з урядовими органами та парламентарями: особливості взаємодії. 8. Ресурси та інструменти для адвокації: соціальні мережі, ЗМІ, зустрічі з політиками. 9. Підбиття підсумків, загальна дискусія |
| **3.** | **Назва послуги:** | **Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення тренінгу «Лідерство, як головна конкурентна перевага: теорія і практика»\*.** |
| **3.1.** | **Місце надання:** | Послуги повинні надаватись в приміщенні Виконавця, що має розташовуватись не далі ніж за 1000 метрів від офісу Замовника: м. Київ, вул. Ярославська, 41. Виконавець має повідомити Замовника про місце проведення навчання за 2 (два) робочі дні до дати проведення навчання |
| **3.2.** | **Строк надання:** | Жовтень-листопад 2024 р. |
| **3.3.** | **Тривалість:** | 2 тренінгових дня по 7 годин кожен. |
| **3.4.** | **Кількість учасників:** | 18 учасників. |
| **3.5.** | **Технічне забезпечення або матеріали:** | Місце для посадки всіх учасників, екран, проектор, ноутбук, зошити (блокноти) для учасників, питна вода, паперові стакани, кава-паузи (не менше 2 за 1 тренінговий день). |
| **3.6.** | **Формат надання:** | Офлайн. |
| **3.7.** | **Мета:** | Тренінг спрямований на розвиток лідерських компетенцій, необхідних для формування ефективних команд, управління організаційною культурою, врахування гендерних аспектів у лідерстві, та сприяння сталому розвитку в складних умовах, зокрема під час війни. |
| **3.8.** | **Завдання:** | * 1. Дати глибоке розуміння поняття лідерство та ознайомити учасників з різними лідерськими стилями.   2. Навчити учасників застосовувати лідерські дії на різних етапах формування та розвитку команди.   3. Розвинути навички стратегічного та візіонерського лідерства, необхідні для управління в умовах змін.   4. Дослідити взаємозв'язок між лідерством та організаційною культурою.   5. Розглянути роль лідера у забезпеченні сталого розвитку, навіть в умовах війни. |
| **3.9.** | **Форма:** | Учасники тренінгу постійно залучені до процесу навчання. Види діяльності змінюються від роботи в міні групах або парах до обговорень у всій групі та моделювання. |
| **3.10.** | **Програма:** | 1. Формування команди, лідерські дії на кожному етапі. 2. Компетентності менеджера як лідера в командній взаємодії. 3. Згубне лідерство: деструктори серед лідерів. Чи є лідери, які руйнують команду? 4. Розуміння ролей в команді та інтеграція до командної взаємодії. 5. Практикум: вдосконалення індивідуального досвіду, визначення власних власні лідерських якостей учасників. 6. Досягнення синергії відносин в моделі взаємодії лідерів, команди та агентів змін. 7. Культура драйву команд. 8. Формування персональної, індивідуальної програми розвитку лідерства і формування програми лідерства для команди чи організації. 9. Практичний проект, які учасники здійснюють в груповій роботі. |
| **4.** | **Назва послуги:** | **Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення лекції «Створення аналітичних документів»\*.** |
| **4.1.** | **Місце надання:** | Послуги повинні надаватись в приміщенні Виконавця, що має розташовуватись не далі ніж за 1000 метрів від офісу Замовника: м. Київ, вул. Ярославська, 41. Виконавець має повідомити Замовника про місце проведення навчання за 2 (два) робочі дні до дати проведення навчання |
| **4.2.** | **Строк надання:** | Жовтень-листопад 2024 р. |
| **4.3.** | **Тривалість:** | 1 тренінговий день, 7 годин. |
| **4.4.** | **Кількість учасників:** | 18 учасників. |
| **4.5.** | **Технічне забезпечення або матеріали:** | Місце для посадки всіх учасників, екран, проектор, ноутбук, зошити (блокноти) для учасників, питна вода, паперові стакани, кава-паузи (не менше 2 за 1 тренінговий день). |
| **4.6.** | **Формат надання:** | Офлайн. |
| **4.7.** | **Мета:** | Призначений для управлінців, які прагнуть формувати ефективні робочі документи. |
| **4.8.** | **Завдання:** | 1. Надати знання щодо поняття аналітичних документів, їх різновидів та структури. 2. Надати навички та провести тренування розробки і презентації аналітичних документів. |
| **4.9.** | **Форма:** | Лекція-обговорення із залученням лектора відповідної кваліфікації. Запитання та відповіді. |
| **4.10.** | **Програма:** | 1. Аналітичний документ    1. Що таке аналітичний документ, кому та задля чого він готується?    2. Вади аналітичних документів    3. Різновиди документів державної політики. Чим аналітичний документ відрізняється від юридичного, адміністративного, документу державної політики, академічного дослідження?    4. Типи аналітичних документів. Адресати та головні фактори, на які слід зважати при підготовці аналітичного документу (міні-лекція). 2. Структура аналітичного документу (назва, резюме, вступ, опис методології, головна частина, висновки, рекомендації, додатки, скорочення, використання інфографіки тощо) 3. Стилістика написання аналітичних документів    1. Стилістика написання аналітичних документів    2. Логіка викладу: структура аргументу / абзацу    3. Мова документу.    4. Типові помилки у стилістиці написання аналітичного документу 4. Презентація документу    1. Презентація (усна та письмова)    2. Для кого, хто та як презентує головні положення аналітичного документу    3. Поширення змісту аналітичного документу серед ЗМІ. |
| **5.** | **Назва послуги:** | **Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення семінару-тренінгу: «Майстерність складних комунікацій. Медіаційні навички для менеджерів, як налагоджувати співпрацю в команді»\*.** |
| **5.1.** | **Місце надання:** | Послуги повинні надаватись в приміщенні Виконавця, що має розташовуватись не далі ніж за 1000 метрів від офісу Замовника: м. Київ, вул. Ярославська, 41. Виконавець має повідомити Замовника про місце проведення навчання за 2 (два) робочі дні до дати проведення навчання |
| **5.2.** | **Строк надання:** | Жовтень-листопад 2024 р. |
| **5.3.** | **Тривалість:** | 1 тренінговий день, 7 годин**.** |
| **5.4.** | **Кількість учасників:** | 18 учасників**.** |
| **5.5.** | **Технічне забезпечення або матеріали:** | Місце для посадки всіх учасників, екран, проектор, ноутбук, зошити (блокноти) для учасників, питна вода, паперові стакани, кава-паузи (не менше 2 за 1 тренінговий день). |
| **5.6.** | **Формат надання:** | Офлайн. |
| **5.7.** | **Мета:** | Освоїти медіаційні навички, які допомагають менеджерам не лише вирішувати конфлікти, але й запобігати їх виникненню. Навчити створювати атмосферу довіри та співпраці в команді, що сприяє підвищенню продуктивності, задоволеності роботою і досягненню спільних цілей. Опанування цих навичок дозволяє менеджерам ефективно керувати командою та забезпечувати успішну роботу в довгостроковій |
| **5.8.** | **Завдання:** | 1. Оцінка та аналіз ситуацій в команді – визначення ситуацій для вирішення. 2. Володіння інструментами медіації. 3. Розвиток спільних бачень в команді. |
| **5.9.** | **Форма:** | Учасники тренінгу постійно залучені до процесу навчання. Види діяльності змінюються від роботи в міні групах або парах до обговорень у всій групі та моделювання. |
| **5.10.** | **Програма:** | 1. Вступ до медіації та її значення для менеджерів. 2. Основні виклики в командній роботі, які можна вирішити за допомогою медіації. 3. Знайомство з основними медіаційними навичками. 4. Активне слухання та емпатія. Три види активного слухання: активне мовчання, емпатичне слухання та слухання, що віддзеркалює. Які з них, коли та як застосовувати в емоційно складних ситуаціях. 5. Нейтральність та управління емоціями. 6. Фокус на вирішенні. 7. Запитання, що прояснюють. 8. Побудова довіри. 9. Навички комунікації. Техніки ведення конструктивного діалогу. 10. Розвиток спільного бачення, 11. Ненасильницьке спілкування (ННС) як інструмент вирішення та профілактики конфліктів. 12. Раціональний та емоційний шар повідомлень. Концепт «Комунікативний квадрат Ф.Ш. фон Туна» як основа для розуміння партнера чи партнерки на рівні тексту, підтексту та контексту в листуванні та розмові. 13. Слухання та формування відповідей на 4-х рівнях, з розумінням тексту та підтексту повідомлень. 14. Розбір кейсів з використанням технік ННС та практична робота в групах. 15. Підсумки щодо практичного застосування. |
| **6.** | **Назва послуги:** | **Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення семінару «Масові рухи та популізм: формуємо критичне мислення»\*.** |
| **6.1.** | **Місце надання:** | Послуги повинні надаватись в приміщенні Виконавця, що має розташовуватись не далі ніж за 1000 метрів від офісу Замовника: м. Київ, вул. Ярославська, 41. Виконавець має повідомити Замовника про місце проведення навчання за 2 (два) робочі дні до дати проведення навчання |
| **6.2.** | **Строк надання:** | Жовтень-листопад 2024 р. |
| **6.3.** | **Тривалість:** | 1 тренінговий день, 7 годин. |
| **6.4.** | **Кількість учасників:** | 18 учасників. |
| **6.5.** | **Технічне забезпечення або матеріали:** | Місце для посадки всіх учасників, екран, проектор, ноутбук, зошити (блокноти) для учасників, питна вода, паперові стакани, кава-паузи (не менше 2 за 1 тренінговий день). |
| **6.6.** | **Формат надання:** | Офлайн. |
| **6.7.** | **Мета:** | Проаналізувати роль популізму в сучасних політичних процесах та його вплив на державну політику. |
| **6.8.** | **Завдання:** | 1. Ознайомити з поняттями масових рухів і популізму. 2. Розглянути причини та наслідки виникнення масових рухів в контексті державного управління. 3. Надати інструменти для ідентифікації популістських стратегій і методи реагування на них. |
| **6.9.** | **Форма:** | Семінар-обговорення із залученням лектора відповідної кваліфікації. Запитання та відповіді. |
| **6.10.** | **Програма:** | 1. Що таке масові рухи та поняття популізму    1. Теоретична частина: Визначення та класифікація масових рухів, їх вплив на стабільність та ефективність державного управління.    2. Поняття популізму, його основні риси та типологія. Популізм як загроза демократичним інституціям. 2. Практична дискусія    1. Які чинники сприяють виникненню масових рухів та їх впливу на державну політику? 3. Історичні приклади: Аналіз впливу масових рухів на політичні рішення та зміни в державній політиці. 4. Популізм у сучасній політиці (аналіз прикладів з різних країн та їх вплив на державне управління). 5. Взаємозв’язок, вплив та протидія   5.1. Взаємозв'язок між масовими рухами та популізмом. Як державні інституції можуть адаптуватися до цих викликів.  5.2 Аналіз: Вплив популістських лідерів на прийняття політичних рішень. Роль державних установ у мінімізації ризиків.  5.3. Стратегії та інструменти протидії |
| **7.** | **Назва послуги:** | **Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення семінару «Доброчесність: формування культури доброчесності у професійному середовищі»\*.** |
| **7.1.** | **Місце надання:** | Послуги повинні надаватись в приміщенні Виконавця, що має розташовуватись не далі ніж за 1000 метрів від офісу Замовника: м. Київ, вул. Ярославська, 41. Виконавець має повідомити Замовника про місце проведення навчання за 2 (два) робочі дні до дати проведення навчання |
| **7.2.** | **Строк надання:** | Жовтень-листопад 2024 р. |
| **7.3.** | **Тривалість:** | 1 тренінговий день, 4 годин. |
| **7.4.** | **Кількість учасників:** | 22 учасників**.** |
| **7.5.** | **Технічне забезпечення або матеріали:** | Місце для посадки всіх учасників, екран, проектор, ноутбук, зошити (блокноти) для учасників, питна вода, паперові стакани, кава-паузи (не менше 2 за 1 тренінговий день). |
| **7.6.** | **Формат надання:** | Офлайн. |
| **7.7.** | **Мета:** | Підвищення обізнаності учасників щодо принципів доброчесності, розвитку навичок етичної поведінки, а також формування відповідальності за власні дії та рішення. |
| **7.8.** | **Завдання:** | * 1. Підвищення етичної свідомості та відповідальності учасників. Формування розуміння принципів доброчесності.   2. Аналіз та запобігання порушенням доброчесності.   3. Розвиток навичок етичного прийняття рішень.   4. Навчити учасників методам прийняття етичних рішень в умовах дилем і конфліктів інтересів.   5. Формування культури доброчесності у професійному середовищі. |
| **7.9.** | **Форма:** | Семінар-обговорення із залученням лектора відповідної кваліфікації. Запитання та відповіді. |
| **7.10.** | **Програма:** | 1. Поняття доброчесності: професійна, особиста. Етичні принципи та стандарти поведінки. 2. Важливість доброчесності в особистому та професійному житті. 3. Порушення доброчесності: Види, наслідки та шляхи запобігання. 4. Плагіат, фальсифікація, списування, підробка документів. 5. Етичні дилеми: як уникати конфліктів інтересів. Наслідки порушення доброчесності для особи та спільноти. 6. Розвиток навичок етичного прийняття рішень, методики прийняття етичних рішень. Аналіз ситуацій, які потребують етичних рішень. 7. Роль доброчесності в командній роботі та організаціях. Доброчесність у професійних відносинах. 8. Побудова культури доброчесності в колективі. Створення корпоративного та особистого кодексу доброчесності. Успішні приклади вже існуючих кодексів. 9. Підбиття підсумків, загальна дискусія. |
| **8.** | **Назва послуги:** | **Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення тренінгу: «Робота з конфліктами - стратегії поведінки у вирішенні конфліктів»\*.** |
| **8.1.** | **Місце надання:** | Послуги повинні надаватись в приміщенні Виконавця, що має розташовуватись не далі ніж за 1000 метрів від офісу Замовника: м. Київ, вул. Ярославська, 41. Виконавець має повідомити Замовника про місце проведення навчання за 2 (два) робочі дні до дати проведення навчання |
| **8.2.** | **Строк надання:** | Жовтень-листопад 2024 р. |
| **8.3.** | **Тривалість:** | 1 тренінговий день, 7 годин**.** |
| **8.4.** | **Кількість учасників:** | 18 учасників**.** |
| **8.5.** | **Технічне забезпечення або матеріали:** | Місце для посадки всіх учасників, екран, проектор, ноутбук, зошити (блокноти) для учасників, питна вода, паперові стакани, кава-паузи (не менше 2 за 1 тренінговий день). |
| **8.6.** | **Формат надання:** | Офлайн. |
| **8.7.** | **Мета:** | Сформувати та розвинути навички ефективного управління конфліктними ситуаціями та зниження негативних наслідків конфліктів у колективі або організації. Учасники тренінгу навчаються розпізнавати різні типи конфліктів, аналізувати причини їх виникнення та застосовувати відповідні стратегії для їх вирішення |
| **8.8.** | **Завдання:** | 1. Діагностика справжніх причин виникнення внутрішньо-корпоративних конфліктів. 2. Запобігання більшої кількісті конфліктів. 3. Вирішення управлінських дилем. 4. Отримання навичок веденню переговорів щодо розв'язання конфліктів, ефективному посередництву у вирішенні конфліктів. 5. Навчитися технікам переводу конфлікту з деструктивного у конструктивний. 6. Учасники зможуть розібрати свої конфліктні ситуації та знайти варіанти їх вирішення. |
| **8.9.** | **Форма:** | Учасники тренінгу постійно залучені до процесу навчання. Види діяльності змінюються від роботи в міні групах або парах до обговорень у всій групі та моделювання. |
| **8.10.** | **Програма:** | 1. Що таке конфлікт? Конфлікт як спосіб поліпшення комунікації та ефективності взаємодії сторін конфлікту. 2. Стадії розвитку конфлікту (калюжа, болото, оголошена війна, «Китайська стіна»). 3. Рольова взаємодія у конфлікті: позиції учасників конфлікту. Що заважає ефективно вирішувати конфлікти. 4. Стратегії поведінки в конфліктах. Вибір оптимальної стратегії в залежності від мети учасника конфлікту. 5. Стереотипна поведінка в конфліктах. 6. Конфлікти в залежності від причин їх виникнення: профілактика та інструменти для їх вирішення. 7. Конфлікт ролей: психологічні ролі керівника та членів команди, рольові конфлікти в команді. 8. Конфлікт не виправданих очікувань, непорозуміння, конфлікт інтересів, конфлікт - джерело адреналіну. 9. Діагностика конфлікту. Вирішення управлінської дилеми - «Грозова хмара конфлікту» 10. Підбиття підсумків, загальна дискусія. |
| **9.** | **Назва послуги:** | **Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення тренінгу: «OKR як система управління для досягнення 10х»\*.** |
| **9.1.** | **Місце надання:** | Послуги повинні надаватись в приміщенні Виконавця, що має розташовуватись не далі ніж за 1000 метрів від офісу Замовника: м. Київ, вул. Ярославська, 41. Виконавець має повідомити Замовника про місце проведення навчання за 2 (два) робочі дні до дати проведення навчання |
| **9.2.** | **Строк надання:** | Жовтень-листопад 2024 р. |
| **9.3.** | **Тривалість:** | 1 тренінговий день, 7 годин**.** |
| **9.4.** | **Кількість учасників:** | 18 учасників**.** |
| **9.5.** | **Технічне забезпечення або матеріали:** | Місце для посадки всіх учасників, екран, проектор, ноутбук, зошити (блокноти) для учасників, питна вода, паперові стакани, кава-паузи (не менше 2 за 1 тренінговий день). |
| **9.6.** | **Формат надання:** | Офлайн. |
| **9.7.** | **Мета:** | Дати основні базові знання з системою управління за цілями OKR, як основою для побудови сталої ефективної системи управління для організацій |
| **9.8.** | **Завдання:** | 1. Підвищення етичної свідомості та відповідальності учасників. 2. Формування розуміння принципів доброчесності. |
| **9.9.** | **Форма:** | Учасники тренінгу постійно залучені до процесу навчання. Види діяльності змінюються від роботи в міні групах або парах до обговорень у всій групі та моделювання. |
| **9.10.** | **Програма:** | 1. Короткий огляд стану України, та світовий досвід країн, що застосовують систему OKR 2. Рівні зрілості систем управління за СММІ 3. Знайомство з системою OKR та аналіз класичних та сучасних систем менеджменту. 4. Основні фокуси в процесі прийняття рішень. Зміна парадигми мислення та структура системи OKR 5. 3 етапи впровадження:   Етап 1 Дослідження (збір інформації та оцінка культури, організаційної зрілості та рівня інформаційної асиметрії, первинний замір лояльності працівників, перевірка узгодження місії, візії та декомпозиція, первинне бачення стратегічних цілей).  Етап 2. Дизайн системи (Тон згори, визначення ОКР та КР на рівні департаментів та команд, інтеграція OKR та валідація охоплення загальних цілей ОКР (стратегічних), визначення процесів моніторингу та адаптації OKRs, відповідальних за кожен процес)  Етап 3. Підтримка (Комунікація та запуск першого циклу імплементації, обговорення та уточнення ОКР, послідуючи цикли, моніторинг, адаптація системи та затвердження)   1. Переваги системи у порівнянні з іншими існуючими системами орієнтування на результат. Досвід впровадження в державних установах України: переваги та складнощі, які виникли на практиці. 2. Підбиття підсумків, загальна дискусія. |
| **10.** | **Назва послуги:** | **Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення тренінгу: «Тайм-менеджмент та персональна ефективність»\*.** |
| **10.1.** | **Місце надання:** | Послуги повинні надаватись в приміщенні Учасника, що має розташовуватись не далі ніж за 1000 метрів від офісу Замовника: м. Київ, вул. Ярославська, 41. Учасник має повідомити Замовника про місце проведення навчання за 2 (два) робочі дні до дати проведення навчання |
| **10.2** | **Строк надання:** | Жовтень-листопад 2024 р. |
| **10.3.** | **Тривалість:** | 1 тренінговий день, 7 годин**.** |
| **10.4.** | **Кількість учасників:** | 16 учасників**.** |
| **10.5.** | **Технічне забезпечення або матеріали:** | Місце для посадки всіх учасників, екран, проектор, ноутбук, зошити (блокноти) для учасників, питна вода, паперові стакани, кава-паузи (не менше 2 за 1 тренінговий день). |
| **10.6.** | **Формат надання:** | Офлайн. |
| **10.7.** | **Мета:** | Освоїти комплексні методи тайм-менеджменту та персональної ефективності для підвищення ефективності використання ресурсу часу та вирішення комплексних завдань, управління проєктами та узгодженості співпраці співробітників |
| **10.8.** | **Завдання:** | * 1. Удосконалення умінь у сфері організації ефективної діяльності.   2. Усвідомлення індивідуальних ресурсів підвищення ефективності.   3. Управління своїми станами для досягнення високого рівня продуктивності.   4. Узгодження стратегічного та тактичного, особистих пріоритетів та пріоритетів організації, персональних та командних зобов’язань.   5. Отримання навичок для підтримання продуктивного стану та формування продуктивного досвіду управління ресурсом часу без зайвого стресу. |
| **10.9.** | Форма: | Учасники тренінгу постійно залучені до процесу навчання. Види діяльності змінюються від роботи в міні групах або парах до обговорень у всій групі та моделювання. |
| **10.10.** | **Програма:** | 1. Ставлення до часу як до ключового ресурсу 2. Ключові принципи продуктивності в умовах динамічних змін та невизначеності 3. 5 кроків управління справами в операційному, тактичному та стратегічному фокусі 4. Методи постановки чітких цілей та формування адаптивних стратегій їх досягнення 5. Узгодженість часових перспектив для максимально ефективного планування на лінії часу 6. 6 горизонтів фокусу та методи гнучкого переключення уваги 7. Управління пріоритетами 8. Методи досягнення максимальної концентрації на актуальній справі 9. Системна карта робочого процесу 10. Методи використання «другого мозку» для комфортного зберігання справ. Використання інструментів фіксації часу 11. Методи ефективного тайм-менеджменту у співпраці з іншими людьми. Управління спільними зобов’язаннями 12. Делегування повноважень та картини світу для досягнення результатів у взаємодії з іншими людьми 13. Метод природного планування при управління проєктами 14. Продуктивний стан і продуктивний досвід управління часом 15. Запобігання ефектам емоційного вигорання при досягненні амбітних цілей 16. Підтримання балансу у діяльності та в житті. Час і енергія. 17. Час і емоції. Розвиток стійкості для підтримання душевного імунітету та продуктивного емоційного стану в умовах спільної стресової реальності. 18. Повсякденні звички та практики продуктивності 19. Створення ефективної системи безперервності застосування методів тайм-менеджменту 20. Налаштування системи тайм-менеджменту під особливості своєї діяльності та індивідуальний психотип. |

**\*Назви семінарів, тренінгів та лекцій можуть бути змінені відповідно до поданої Учасником пропозиції, однак без зміни програми та змісту, що описані у цій технічній специфікації.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Керівник Учасника процедури закупівлі  (або уповноважена особа) | підпис | Прізвище,  Ініціали |

**ДОДАТОК 3**

**до тендерної документації**

**Форма «Ціна тендерної пропозиції»**

Ми, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назва учасника), надаємо свою цінову пропозицію щодо участі у тендері на закупівлю згідно   
коду **ДК 021:2015 80530000-8 Послуги в сфері професійної підготовки (Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення семінарів, тренінгів, лекції для розвитку професійних компетенцій працівників Державної установи «Центр громадського здоров’я Міністерства охорони здоров’я України»)** у наступному обсязі:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування послуги** | **Назви семінарів, тренінгів та лекцій запропоновані Учасником\*** | **Загальна сума без ПДВ\*\*, грн.** |
| 1. | Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення тренінгу «Ефективна міжфункціональна взаємодія». |  |  |
| 2. | Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення тренінгу «Адвокація та лобіювання змін до державної політики» |  |  |
| 3. | Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення тренінгу «Лідерство, як головна конкурентна перевага: теорія і практика» |  |  |
| 4. | Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення лекції «Створення аналітичних документів» |  |  |
| 5. | Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення семінару-тренінгу «Майстерність складних комунікацій. Медіаційні навички для менеджерів, як налагоджувати співпрацю в команді» |  |  |
| 6. | Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення семінару «Масові рухи та популізм: формуємо критичне мислення» |  |  |
| 7. | Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення семінару «Доброчесність: формування культури доброчесності у професійному середовищі» |  |  |
| 8. | Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення тренінгу «Робота з конфліктами - стратегії поведінки у вирішенні конфліктів» |  |  |
| 9. | Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення тренінгу «OKR як система управління для досягнення 10х» |  |  |
| 10. | Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення тренінгу «Тайм-менеджмент та персональна ефективність  (просунутий рівень)» |  |  |
|  | ВСЬОГО (грн., без ПДВ): |  |  |

**\*Учасник вказує запропоновані назви семінарів, тренінгів та лекцій однак без зміни програми та змісту, що описані у цій технічній специфікації.**

**\*\*Оплата здійснюється виключно без ПДВ.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Відомості про учасника\*\* | |
| 1 | Найменування юридичної особи: |  |
| 2 | Юридична адреса: |  |
| 3 | ПІБ та посада керівника юридичної особи (для юридичних осіб): |  |
| 4 | Номер телефону керівника юридичної особи (для юридичних осіб): |  |
| 5 | Контактна особа: |  |
| 6 | Номер моб. телефону контактної особи: |  |
| 7 | Електронна пошта контактної особи: |  |
| 8 | Адреса веб-сайту (за наявності): |  |
| 9 | Банківські реквізити: |  |
| 10 | Вид коду економічної діяльності за КВЕД, або вид діяльності згідно статуту, в рамках якого юридична особа або фізична особа має право надавати відповідні послуги: |  |
| 11 | Група платника єдиного податку (лише для платників єдиного податку): |  |

\* Учаснику необхідно заповнити клітинки, що виділено жовтим кольором.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Умови співпраці\*\*\*** | | | | **Відповідність вимогам / згода (ТАК / НІ)** | |
| 1 | **Загальний термін договору:** | початок: | З моменту підписання договору | кінець: 15.12.2024 | | | | |
| 2 | **Умови оплати:** | Оплата за цим Договором здійснюється Замовником за кожну окремо фактично надану Послугу на підставі підписаного Сторонами Акту приймання-передачі наданих послуг протягом 5 (п’яти) робочих днів з моменту підписання Сторонами такого Акту. | | | |  | |
| 3 | **Розрахунок** | Безготівковий розрахунок. | | | |  | |
| 4 | **Штрафні санкції:** | Згідно умов договору. | | | |  | |
| 5 | **Умови надання послуг:** | Згідно умов договору. | | | |  | |
| 6 | **Дозволяється оплата ПДВ за проектом:** | НІ. Послуги, роботи та товари мають надаватись або постачатись без ПДВ. Закупівля буде здійснюватися за рахунок грантів Глобального Фонду (Постанова КМУ №284 від 17 квітня 2013 року «Деякі питання ввезення на митну територію України товарів і постачання на митній території України товарів та надання послуг, що оплачуються за рахунок грантів (субгрантів) Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією в Україні»). Існуюче законодавство безперешкодно дозволяє отримати звільнення від ПДВ для договорів. | | | |  | |
| 7 | **Фіксована вартість товару, робіт або послуг:** | Вартість товару, робіт або послуг не може бути змінена протягом строку дії договору. | | | |  | |

\* Учаснику необхідно заповнити клітинки, що виділено жовтим кольором. \*\*Неприйняття умов співпраці призводить до автоматичної дискваліфікації

Підписанням Форми «Ціна тендерної пропозиції» підтверджуємо, що у разі перемоги нашої пропозиції ми зобов’язуємось:

1. укласти з Державною установою «Центр громадського здоров’я Міністерства охорони здоров’я України» протягом узгодженого терміну договір про закупівлю коду **ДК 021:2015 80530000-8 Послуги в сфері професійної підготовки (Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення семінарів, тренінгів, лекції для розвитку професійних компетенцій працівників Державної установи «Центр громадського здоров’я Міністерства охорони здоров’я України»)** в рамках програми Глобального Фонду на умовах, які викладені в Оголошенні, тендерній документації та тендерній пропозиції;
2. дотримуватись чинного законодавства про економічні санкції, в тому числі, залежно від обставин, не укладати жодних угод, не брати участі в жодних транзакціях, жодній діяльності з будь-якою фізичною чи юридичною особою, на яку накладено санкції, або в інтересах будь-якої держави чи території, на яку поширюються санкції, за винятком випадків, коли це дозволено законодавством про економічні санкції. Законодавство про економічні санкції, що згадується, визначається таким чином: «Законодавство про економічні санкції» означає будь-які економічні чи фінансові санкції, що застосовуються Управлінням з контролю за іноземними активами Міністерства фінансів США («OFAC»), Державним департаментом США, будь-якою іншою установою уряду США, Організацією Об’єднаних Націй, Великою Британією, Європейським Союзом чи будь-якою його державою-учасницею та/або Швейцарією;
3. не здійснювати операцій або іншим чином сприяти експорту, передачі товарів, послуг, програмного забезпечення, технічних даних або технологій в порушення чинних нормативних актів, законів або обов’язкових для виконання заходів.

Запропонована цінова пропозиція включає всі витрати з надання послуг, а також всі податки та збори відповідно до законодавства України.

Термін дії даної пропозиції складає 90 (дев’яносто) календарних днів з дня розкриття пропозиції.

Повідомляємо, що **ми ознайомлені** з Постановою Кабінету Міністрів України від   
17 квітня 2013 р. № 284 «Деякі питання ввезення на митну територію України товарів і постачання на митній території України товарів та надання послуг, що оплачуються за рахунок грантів (субгрантів) Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією в Україні та «Кодексом поведінки постачальників», який затверджено 15 грудня 2009 року на засіданні Ради виконавчого менеджменту Глобального Фонду боротьби зі СНІД, туберкульозом та малярією і **зобов’язуємось дотримуватись їх умов.**

Дата: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Керівник Учасника процедури закупівлі  (або уповноважена особа) | підпис | Прізвище,  ініціали | |
|  |  | |  | |

**ДОДАТОК 4**

до тендерної документації

**ДОГОВІР № \_\_\_ (Проект)**

**про надання послуг**

**м. Київ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2024 року**

**Державна установа «Центр громадського здоров’я Міністерства охорони здоров’я України»** (далі – Замовник), в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (далі – Виконавець), який(-а) діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з другої сторони, які надалі при спільному згадуванні по тексту іменуються Сторони, а кожна окремо Сторона, уклали цей Договір про надання послуг № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 року (далі – Договір), про наступне:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. Виконавець зобов'язується надати Замовнику послуги відповідно до коду **ДК 021:2015 80530000-8 Послуги в сфері професійної підготовки (Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення семінарів, тренінгів, лекції для розвитку професійних компетенцій працівників Державної установи «Центр громадського здоров’я Міністерства охорони здоров’я України»)** (далі - Послуги), вимоги та технічні характеристики яких зазначено у Додатку № 1 «Технічна специфікація», Додатку № 2 «Розрахунок вартості послуг» та до цього Договору, а Замовник зобов’язується забезпечити участь працівників Замовника для участі у навчанні, прийняти і оплатити належним чином надані Виконавцем Послуги, у порядку та строки, передбачені цим Договором.

1.2. Детальна інформація щодо Послуг, які надаються за цим Договором, та кількість працівників Замовника, які направляються на навчання міститься у Додатку № 1 «Технічна специфікація» до цього Договору, який є його невід`ємною частиною Договору.

1.3. Строк надання Послуг: **до 30 листопада 2024 року включно.** Детальний опис, строки, зміст та обсяги Послуг наведені у Додатку № 1 «Технічна специфікація», який є його невід`ємною частиною Договору.

1.4. Обсяг закупівлі Послуг може бути зменшений залежно від потреб та реального фінансування видатків Замовника.

1.5. Послуги надаються в приміщенні Виконавця, що розташоване не далі ніж за 1000 метрів від офісу Замовника: м. Київ, вул. Ярославська, 41. Виконавець повідомляє Замовника про місце проведення навчання за 2 (два) робочі дні до дати проведення навчання на електронну пошту Замовника \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.6. Виконавець гарантує, що предмет Договору відповідає видам діяльності, передбаченим його установчими документами. Виконавець гарантує, що він або треті особи, залучені Виконавцем мають належну кваліфікацію для надання Послуг за цим Договором.

1.7. Виконавцем, з метою реалізації умов цього Договору, можуть залучатися треті особи – викладачі (лектори), які мають відповідну кваліфікації для якісного надання послуг. Відповідальність за якість надання послуг, виконання інших умов цього Договору третіми особами покладається на Виконавця.

1.8. Цей Договір укладено з метою реалізації Замовником механізму реагування на COVID-19 (C19RM 2021-2023) в рамках виконання програми Глобального фонду для боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією «Прискорення прогресу у зменшенні тягаря туберкульозу та ВІЛ-інфекції в Україні» (англійською мовою: «Gain momentum in reducing TB/ HIV burden in Ukraine»), який реалізується за кошти Глобального фонду для боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією, згідно з Угодою про надання гранту від 04 грудня 2020 року № 1936 (найменування гранту: UKR-C-PHC) укладеною між Замовником та Глобальним фондом у відповідності до Закону України «Про виконання програм Глобального фонду для боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією в Україні» та з метою виконання програми Глобального фонду «Стійка відповідь на епідемії ВІЛ і ТБ в умовах війни та відновлення в Україні», згідно з Угодою про надання гранту між Замовником та Глобальним фондом № 3645 від 19.12.2023 року.

1. **ЯКІСТЬ НАДАНИХ ПОСЛУГ**
   1. Виконавець несе відповідальність за
   2. Якість наданих Послуг, якість освітніх матеріалів та обладнання, що використовувались для їх надання, а також за їх відповідність умовам Договору та вимогам чинного законодавства України. Виконавець гарантує надання Послуг, що відповідають вимогам Додатку №1 «Технічна специфікація» до цього Договору, а також умовам, викладеним у Договорі.

2.3. Виконавець гарантує якість Послуг та виправлення недоліків (дефектів), що будуть виявлені Замовником.

**3. ВАРТІСТЬ ПОСЛУГ ДОГОВОРУ**

3.1. Вартість Послуг за цим Договором становить **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_** **грн (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гривень, \_\_\_\_\_ копійок) без** **ПДВ** та розраховується відповідно до Додатку №2 «Розрахунок вартості послуг» .

3.2.Вартість послуг за Договором розраховується у відповідності до Додатку № 2 «Розрахунок вартості Послуг» до цього Договору - за кожну послугу окремо.

3.2.1. Оплата в сумі \_\_\_\_\_\_\_\_ грн (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гривень 00 коп.) без ПДВ, буде здійснена за кошти програми: «Прискорення прогресу у зменшенні тягаря туберкульозу та ВІЛ-інфекції в Україні» (англійською мовою: «Gain momentum in reducing TB/ HIV burden in Ukraine»), з метою реалізації механізму реагування на COVID-19 (C19RM 2021-2023) за кошти гранту Глобального фонду згідно з Угодою про надання гранту від 04 грудня 2020 року № 1936 (UKR-C-PHC), що укладена між Покупцем та Глобальним фондом у відповідності до Закону України «Про виконання програм Глобального фонду для боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією в Україні».

3.2.2. Оплата в сумі \_\_\_\_\_\_\_ грн (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гривень 00 коп.) без ПДВ, буде здійснена за кошти програми Глобального фонду «Стійка відповідь на епідемії ВІЛ і ТБ в умовах війни та відновлення в Україні», згідно з Угодою про надання гранту між Покупцем та Глобальним фондом № 3645 від 19.12.2023 року.

3.3. До вартості Послуг включається вартість усіх витрат Виконавця, пов’язаних з наданням Послуг, у тому числі, вартість освітніх матеріалів, використаних під час надання Послуг, транспортні витрати до місця надання Послуг, витрати на сплату податків, зборів, обов’язкових платежів, оплати послуг залучених третіх осіб тощо.

3.4. Загальна вартість Послуг за цим Договором може бути зменшена за взаємною згодою Сторін, зокрема з урахуванням фактичного обсягу фінансування видатків Замовника, та в будь-якому разі не може перевищувати загальної вартості Послуг, що зазначена в пункті 3.1 цього Договору.

**4.** **ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ РОЗРАХУНКІВ**

* 1. Оплата за цим Договором здійснюється Замовником за кожну окремо фактично надану Послугу на підставі підписаного Сторонами Акту приймання-передачі наданих послуг протягом 5 (п’яти) робочих днів з моменту підписання Сторонами такого Акту.
  2. Оплата Послуг здійснюється за цінами, визначеними у Додатку № 2 «Розрахунок вартості Послуг» до цього Договору. Датою здійснення будь-яких платежів Замовником за цим Договором є дата списання відповідних коштів з реєстраційного рахунку Замовника.
  3. Розрахунки за надані Послуги проводяться відповідно до Бюджетного кодексу України, в національній валюті України, в межах фактичного обсягу фінансування видатків Замовника.
  4. Операції з оплати за Послуги здійснюватимуться без урахування ПДВ у зв’язку зі звільненням даних операцій від оподаткування податком на додану вартість у відповідності до пункту 26 підрозділу 2 розділу XX «Перехідні положення» Податкового кодексу України, статті 7 Закону України «Про виконання програм Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією в Україні» та постанови Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2013 року № 284 «Деякі питання ввезення на митну територію України товарів і постачання на митній території України товарів та надання послуг, що оплачуються за рахунок грантів (субгрантів) Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією в Україні».
  5. У разі затримки бюджетного фінансування, розрахунок за Послуги здійснюється протягом 10 (десяти) робочих днів з дати отримання Замовником бюджетного призначення на свій реєстраційний рахунок, з урахуванням ресурсної забезпеченості єдиного казначейського рахунка в черговості, зазначеній Порядком виконання повноважень Державною казначейською службою в особливому режимі в умовах воєнного стану, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 09 червня 2021 року № 590. Прострочення оплати за надані Послуги з підстав затримки бюджетного фінансування не є порушенням Замовником зобов’язань за цим Договором.

1. **СТРОК, ПОРЯДОК І УМОВИ НАДАННЯ ПОСЛУГ**
   1. Послуги за цим Договором надаються з дати підписання договору до 30 листопада 2024 року у відповідності до умов цього Договору, а також Додатку № 1 «Технічна специфікація», Додатку № 2 «Розрахунок вартості послуг» після отримання від Замовника заявки на надання Послуг (надалі – Заявка). Заявка вважається прийнятою Виконавцем в роботу в день її передачі уповноваженому представнику Виконавця, шляхом направлення Замовником Заявки на електронну пошту Виконавця: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
   2. В Заявці Замовник зазначає перелік, обсяг, строк та умови надання Послуг, інформацію про кількість учасників заходу їх прізвища та імена, контактний номер телефону, адресу електронної пошти, а також іншу інформацію, яка необхідна для початку надання Послуг Виконавцем.
   3. Заявка надається Замовником Виконавцю не пізніше ніж за 5 (п’ять) робочих днів до запланованої дати надання Послуг, яку Замовник направляє Виконавцю на електронну пошту.
   4. Після отримання Заявки від Замовника Виконавець зобов’язаний приступити до надання Послуг.

5.5. Протягом 2 (двох) робочих днів з моменту надання Послуг, Виконавець направляє Замовнику підписаний зі своєї сторони Акт приймання-передачі наданих послуг у двох екземплярах. Зазначений Акт надається за кожною Послугою окремо, за фактом її надання.

5.6. Протягом 5 (п’яти) робочих днів з моменту отримання Акта приймання-передачі наданих послуг Замовник зобов'язаний розглянути та, за відсутності зауважень до наданих Послуг, підписати і направити один екземпляр Акта приймання-передачі наданих послуг Виконавцю, або, у разі наявності зауважень до наданих Послуг, у цей же строк направити йому вмотивовану письмову відмову у прийнятті Послуг.

5.7. Виконавець, у випадку отримання від Замовника вмотивованої письмової відмови від прийняття наданих Послуг, зобов’язаний усунути недоліки Послуг протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту отримання вмотивованої письмової відмови Замовника.

5.8. Приймання-передача Послуг після усунення Виконавцем недоліків здійснюється відповідно до вимог п.п. 5.5. – 5.6. цього Договору.

5.9. Підписання Акта приймання-передачі наданих послуг представником Замовника є підтвердженням відсутності претензій з його боку.

**6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**

6.1. **Виконавець зобов'язаний**:

6.1.1 Вчасно, якісно та в повному обсязі надавати Замовнику, визначені цим Договором Послуги протягом строку, зазначеного в п. 1.3 Договору;

6.1.2. Забезпечувати якість наданих Послуг відповідно до вимог, які узгоджені Виконавцем із Замовником в Додатку № 1 «Технічна специфікація» до цього Договору (або згідно із вимогами, яким такі послуги звичайно повинні відповідати);

6.1.3. При неможливості в передбачений цим Договором строк надати Послуги, повідомити про це Замовника не пізніше ніж за 3 (три) робочих дні шляхом надсилання письмового повідомлення рекомендованим листом на адресу Замовника. У цьому випадку, Сторони укладають додаткову угоду про зміну строків надання Послуг за Договором або про розірвання Договору;

6.1.4. Не пізніше 2 (двох) робочих днів з моменту надання Послуг направити Замовнику підписаний зі своєї сторони Акт приймання-передачі наданих послуг у двох екземплярах;

6.1.5. Відшкодувати збитки, якщо вони виникли внаслідок невиконання або неналежного виконання Виконавцем взятих на себе обов'язків за цим Договором;

6.1.6. Дотримуватись чинного законодавства про економічні санкції, в тому числі, залежно від обставин, не укладати жодних угод, не брати участі в жодних транзакціях, жодній діяльності з будь-якою фізичною чи юридичною особою, на яку накладено санкції, або в інтересах будь-якої держави чи території, на яку поширюються санкції, за винятком випадків, коли це дозволено законодавством про економічні санкції;

6.1.7. Не здійснювати операцій або іншим чином сприяти експорту, передачі товарів, послуг, програмного забезпечення, технічних даних або технологій в порушення чинних нормативних актів, законів або обов’язкових для виконання заходів.

6.1.8. Дотримуватись Кодексу поведінки постачальників, викладених згідно посилання:  [https://www.theglobalfund.org/media/3275/corporate\_codeofconductforsuppliers\_policy\_en.pdf](https://eur05.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fwww.theglobalfund.org%2Fmedia%2F3275%2Fcorporate_codeofconductforsuppliers_policy_en.pdf&data=05%7C01%7Ci.sak%40phc.org.ua%7Ca8ef06b5f0cb48f516ab08db93ff2db2%7C4fe0b2fc30d5470f8e685d575bab1ef2%7C0%7C0%7C638266496408180643%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C3000%7C%7C%7C&sdata=WJvMePGQYu7hCOMpbXm1X9rIoSkukwWPP7d%2FLmV38vQ%3D&reserved=0).

6.1.9. Вживати заходів щодо захисту персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних», конфіденційної інформації щодо Замовника;

6.1.10. Усунути зауваження Замовника до наданих Послуг протягом 5 (п’яти) робочих днів з моменту отримання таких зауважень від Замовника або у інший строк визначений Замовником самостійно. Всі витрати, пов'язані із усуненням зауважень до наданих Послуг, несе Виконавець.

6.1.11. Дотримуватись чинного законодавства про економічні санкції, в тому числі, залежно від обставин, не укладати жодних угод, не брати участі в жодних транзакціях, жодній діяльності з будь-якою фізичною чи юридичною особою, на яку накладено санкції, або в інтересах будь-якої держави чи території, на яку поширюються санкції, за винятком випадків, коли це дозволено законодавством про економічні санкції.

Законодавство про економічні санкції, що згадується у цьому Договорі, визначається таким чином: «Законодавство про економічні санкції» означає будь-які економічні чи фінансові санкції, що застосовуються Управлінням з контролю за іноземними активами Міністерства фінансів США («OFAC»), Державним департаментом США, будь-якою іншою установою уряду США, Організацією Об’єднаних Націй, Великою Британією, Європейським Союзом чи будь-якою його державою-учасницею та/або Швейцарією

6.2. **Виконавець має право**:

6.2.1. Отримувати від Замовника інформацію, необхідну для надання Послуг за цим Договором;

6.2.2. Отримати за надані згідно з умовами цього Договору Послуги, оплату в розмірах і строки, передбачені цим Договором;

6.2.3. Інші права, що передбачені законодавством України та цим Договором.

6.3. **Замовник зобов'язаний**:

6.3.1.Надати заявку Виконавцю не пізніше ніж за 5 (п’ять) робочих днів до запланованої дати надання Послуг на електронну пошту.

6.3.2.Приймати від Виконавця надані Послуги шляхом підписання Акту приймання-передачі наданих послуг, якщо якість та обсяг Послуг відповідають умовам Договору;

6.3.3. Забезпечувати Виконавця інформацією, необхідною для надання Послуг;

6.3.4. Своєчасно та в повному обсязі оплатити надані Виконавцем Послуги на умовах та строки, визначені цим Договором;

6.3.5. При неможливості отримувати Послуги, письмово рекомендованим листом повідомити Виконавця не менше ніж за 3 (три) робочих дні до початку надання Послуг, про неможливість їх отримання. У цьому випадку, Сторони укладають додаткову угоду про зміну строків надання Послуг за Договором або про розірвання Договору;

6.3.6. Підписати, скріпити печаткою та надіслати Виконавцю Акт приймання-передачі наданих Послуг або надати вмотивовану відмову від їх прийняття на умовах та в строки, визначені цим Договором.

6.3.7. Не здійснювати операцій або іншим чином сприяти експорту, передачі товарів, послуг, програмного забезпечення, технічних даних або технологій в порушення чинних нормативних актів, законів або обов’язкових для виконання заходів.

**6.4. Замовник має право**:

6.4.1. Отримувати Послуги відповідно до умов цього Договору;

6.4.2. Отримувати від Виконавця повну інформацію про організацію і виконання Послуг.

6.4.3. Достроково розірвати цей Договір в односторонньому порядку з підстав та у порядку, визначених цим Договором.

6.4.4. Повернути Акт приймання-передачі наданих послуг Виконавцю на доопрацювання без його підписання та в разі неналежного його оформлення (виправлення, відсутність підписів, тощо).

6.4.5. Зменшувати обсяг надання Послуг та вартість Послуг цього Договору залежно від реального фінансування видатків.

6.4.6.Відмовитися від прийняття Послуг, якість яких не відповідає умовам цього Договору.

6.4.7.Ініціювати внесення змін до цього Договору у порядку, визначеному цим Договором.

1. **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**
   1. За невиконання або неналежне виконання своїх обов’язків за цим Договором винна Сторона несе відповідальність згідно умов цього Договору та чинного законодавства України.
   2. За порушення умов Договору щодо повноти та якості наданих Послуг, Виконавець сплачує штраф у розмірі 20% (двадцяти відсотків) ціни Договору, зазначеної в п. 3.1. цього Договору. .
   3. За порушення строків виконання зобов’язання Виконавець сплачує пеню у розмірі 0,1% (нуль цілих одна десята відсотка) вартості Послуг, з яких було допущено прострочення виконання за кожний день прострочення, а за прострочення понад 30 (тридцять) днів додатково стягується штраф у розмірі 7% (семи відсотків) вказаної вартості.
   4. Замовник звільняється від будь-якої відповідальності за порушення умов оплати, передбачених цим Договором, строків здійснення розрахунків, якщо такі порушення викликані відсутністю бюджетного фінансування (затримкою у бюджетному фінансуванні) та/або несплати вартості Послуги Державною казначейською службою України, з урахуванням ресурсної забезпеченості єдиного казначейського рахунка в зазначеній Порядком виконання повноважень Державною казначейською службою в особливому режимі в умовах воєнного стану, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 09 червня 2021 року № 590 черговості.
   5. Виконавець несе відповідальність за невиконання вимог охорони праці, правил техніки безпеки, пожежної безпеки під час надання Послуг.
   6. Виконавець несе відповідальність за порушення умов цього Договору третіми особами ( у разі їх залучення).
   7. Застосування Замовником штрафних санкцій не звільняє Виконавця від обов’язку виконання Договору.
   8. У випадках, не обумовлених цим Договором, відповідальність настає відповідно до законодавства України.
2. **ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ**
   1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання чи неналежне виконання зобов'язань, передбачених цим Договором, у випадку настання обставин непереборної сили або форс-мажору, які безпосередньо вплинули на можливість виконання Сторонами своїх зобов’язань по цьому Договору.
   2. Поняття непереборної сили охоплює надзвичайні та невідворотні обставини, які були відсутні під час підписання цього Договору і наступили поза волею і бажанням Сторін, і настанню яких Сторони не могли запобігти заходами і засобами, які виправдано очікувати в даній ситуації від Сторони, яка зазнала впливу непереборної сили та форс-мажору.
   3. До форс-мажорних можливо віднести надзвичайні та невідворотні обставини, що об’єктивно унеможливлюють виконання зобов’язань, передбачених умовами Договору, а саме (включаючи але не обмежуючись): загроза війни, збройний конфлікт або серйозна погроза такого конфлікту, включаючи але не обмежуючись ворожими атаками, блокадами, військовим ембарго, дії іноземного ворога, загальна військова мобілізація, військові дії, оголошена та неоголошена війна, дії суспільного ворога, збурення, акти тероризму, диверсії, піратства, безлади, вторгнення, блокада, революція, заколот, повстання, масові заворушення, введення комендантської години, карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, експропріація, примусове вилучення, захоплення підприємств, реквізиція, громадська демонстрація, блокада, страйк, аварія, протиправні дії третіх осіб, пожежа, вибух, тривалі перерви в роботі транспорту, регламентовані умовами відповідних рішень та актами державних органів влади, закриття морських проток, ембарго, заборона (обмеження) експорту/імпорту тощо, а також викликані винятковими погодними умовами і стихійним лихом, а саме: епідемія, сильний шторм, циклон, ураган, торнадо, буревій, повінь, нагромадження снігу, ожеледь, град, заморозки, замерзання моря, проток, портів, перевалів, землетрус, блискавка, пожежа, посуха, просідання і зсув ґрунту, інші стихійні лиха тощо, видання органами Державної влади та/або Місцевого самоврядування нормативно - правових актів, рішень, наказів тощо, які перешкоджають виконанню зобов’язань тощо.
   4. Обставинами форс-мажору вважаються обставини, визначені Регламентом засвідчення Торгово-промисловою палатою України та регіональними торгово-промисловими палатами форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили), затвердженого Рішенням Президії Торгово-промислової палати України від 18.12.2014 № 44 (5).
   5. Сторона, яка зазнала впливу непереборної сили або форс-мажору, зобов'язана у термін 5 (п’ять) календарних днів з дати, коли Сторона дізналась або коли Сторона повинна була дізнатись, письмово повідомити іншу Сторону Договору про наявність таких обставин та їх вплив на виконання зобов’язань за Договором.
   6. У разі нездійснення Стороною, на виконання зобов'язань якої вплинули обставини непереборної сили або форс-мажору, повідомлення у строк, передбачений п. 8.5 Договору, така Сторона позбавляється права посилатись на наявність таких обставин, як на підставу звільнення від відповідальності за порушення договірних зобов'язань.
   7. Наявність обставин непереборної сили або форс-мажору продовжують термін виконання договірних зобов'язань на період часу, що по своїй тривалості відповідає тривалості обставин непереборної сили та форс-мажору, і на розумний термін для усунення їх наслідків.
   8. Якщо обставини непереборної сили або фор-мажор будуть тривати більше 30 (тридцяти) календарних днів, Сторони повинні прийняти рішення про доцільність продовження дії Договору. Якщо Сторони не зможуть прийняти вищевказане рішення, то Сторона, інша ніж та, яка зазнала впливу непереборної сили та форс-мажору, вправі припинити Договір шляхом його розірвання в односторонньому порядку, письмово повідомивши про це іншу Сторону не менше ніж за 10 (десять) робочих днів до бажаної дати припинення цього Договору.
   9. Дія обставин непереборної сили або форс-мажору повинна бути підтверджена відповідним документом Торгово-промислової палати України або іншого компетентного органу, визначеного законодавством України. Обов’язок надання підтверджуючих документів лежить на Стороні, яка посилається на дію обставин непереборної сили або форс-мажору.
   10. Факт запровадження з 24 лютого 2022 року на території України воєнного стану не є для Сторін форс-мажором і Сторона не може посилатися на такі обставини як підставу для звільнення від відповідальності за невиконання своїх зобов’язань, поки вплив таких обставин на діяльність однієї зі Сторін не буде визнаний форс-мажором у встановленому законом порядку з підтвердженням, що невиконання зобов’язань за цим договором спричинене дією форс-мажору.
3. **КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ**

9.1. Сторони зобов’язуються під час виконання положень Договору дотримуватись умов конфіденційності по відношенню до інформації, що надається Сторонами одна одній. Сторони зобов’язуються не передавати будь-яку інформацію будь-якій третій стороні без попереднього узгодження з іншою Стороною.

9.2. Отримана інформація, методичні і інформаційні матеріали, що надаються Замовнику відповідно до умов Договору, призначається виключно Замовнику і не може передаватися третім особам без письмової згоди Виконавця.

1. **ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

10.1. У випадку виникнення спорів або розбіжностей Сторони зобов’язуються вирішувати їх шляхом взаємних переговорів та консультацій.

10.2. У разі недосягнення Сторонами згоди спори (розбіжності) вирішуються у судовому порядку відповідно до встановленої чинним законодавством України підсудності та підвідомчості спору.

1. **СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ**
   1. Цей Договір набирає чинності з дати підписання уповноваженими представниками Сторін, та скріплення печатками (за наявності) і діє **до 15 грудня 2024 року**, а в частині здійснення розрахунків - до повного виконання Сторонами своїх зобов’язань.
   2. Закінчення строку дії цього Договору не звiльняє Сторони вiд виконання тих зобов’язань, які залишились не виконаними, а також від відповідальності за його порушення, яке мало мiсце пiд час дiї Договору.
   3. Договір може бути припинений за взаємною згодою Сторін або у випадку односторонньої відмови Сторони від Договору з підстав невиконання (неналежного виконання) іншої Сторони зобов’язань за цим Договором.
   4. Замовник має право на дострокове припинення Договору на підставі односторонньої відмови від цього Договору у разі:

- порушення Виконавцем строків надання Послуг;

- надання Послуг неналежної якості;

- порушення Виконавцем положень розділу 12 Договору;

- відсутності фінансування Замовника.

Про прийняте рішення щодо односторонньої відмови від Договору Замовник зобов’язаний повідомити Виконавця не менше як за 5 (п’ять) робочих днів до припинення Договору.

У випадку односторонньої відмови Замовника від Договору, Договір вважається розірваним з дня наступного за спливом 5 (п’ятого) робочого дня з дати відправлення письмового повідомлення (рекомендованим листом з повідомленням) про відмову від цього Договору Виконавцю.

1. **АНТИКОРУПЦІЙНЕ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ**

12.1. Під час виконання цього Договору Сторони зобов’язуються не здійснювати (як безпосередньо, так і через третіх осіб) будь-які неправомірні вигоди працівникам Сторін та особам, які пов’язані будь-якими відносинами з Сторонами, що є відповідальними за умови виконання зобов’язань, передбачених цим Договором, включаючи їх родичів та інших подібних чи уповноважених осіб, за вчинення ними дій чи бездіяльності з використанням наданих їм повноважень в інтересах будь-якої Сторони, та/або в інтересах третіх осіб і всупереч інтересам Сторін.

12.2. У разі надходження до будь-якої Сторони, вимог чи пропозицій про отримання неправомірної вигоди, за вчинення ними певних дій чи бездіяльності з використанням наданих їм повноважень на користь контрагента, останній зобов'язаний негайно повідомити іншу Сторону про такі факти.

12.3. Сторони зобов’язуються дотримуватись вимог антикорупційного законодавства України та вживатимуть усіх необхідних заходів для запобігання та виявлення корупції при виконанні умов цього Договору.

12.4. У разі порушення Стороною умов цього розділу інша Сторона має право в односторонньому порядку розірвати цей Договір шляхом надання письмового повідомлення.

1. **ІНШІ УМОВИ**
   1. Усі правовідносини, що виникають з цього Договору або пов'язані із ним, у тому числі пов'язані із дійсністю, укладенням, виконанням, зміною та припиненням цього Договору, тлумаченням його умов, визначенням наслідків недійсності або порушення Договору, регулюються цим Договором та відповідними нормами чинного законодавства України, а також звичаями ділового обороту, які застосовуються до таких правовідносин на підставі принципів добросовісності, розумності та справедливості.
   2. Після підписання цього Договору всі попередні переговори за ним, листування, попередні угоди та протоколи про наміри з питань, що так чи інакше стосуються цього Договору, в частині, що суперечить положенням цього Договору втрачають юридичну силу.
   3. Будь-які інші зміни або доповнення до цього Договору вносяться виключно в письмовій формі за взаємною згодою Сторін шляхом укладення додаткової угоди та є невід’ємною частиною цього Договору. Якщо інше прямо не передбачено цим Договором або чинним законодавством України, цей Договір може бути розірваний тільки за домовленістю Сторін, яка оформлюється додатковою угодою до цього Договору.
   4. Цей Договір вважається розірваним з моменту належного оформлення Сторонами відповідної додаткової угоди до цього Договору, якщо інше не встановлено у самій додатковій угоді, цьому Договорі або у чинному законодавстві України.
   5. Додаткові угоди та додатки до цього Договору є його невід'ємною частиною і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі, підписані Сторонами та скріплені їх печатками (у разі наявності).
   6. Представники Сторін, уповноважені на укладання Договору, погодились, що їх персональні дані, які стали відомі Сторонам у зв’язку з укладанням Договору, включаються до баз персональних даних Сторін. Підписуючи Договір, уповноважені представники Сторін дають згоду (дозвіл) на обробку їх персональних даних, з метою підтвердження повноважень суб’єкта на укладання, зміну та розірвання Договору, забезпечення реалізації адміністративно-правових і податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку та статистики, а також для забезпечення реалізації інших передбачених законодавством відносин. Представники Сторін підписанням Договору підтверджують, що вони повідомлені про свої права відповідно до статті 8 Закону України «Про захист персональних даних». Сторони забезпечують захист персональних даних представників Сторін відповідно до законодавства про захист персональних даних.
   7. Представники Сторін, що підписують цей Договір, гарантують наявність всіх необхідних повноважень для укладання та виконання цього Договору. Сторони зобов’язуються письмово повідомляти одна одну про зміну своїх банківських реквізитів, місцезнаходження (юридичної адреси), найменування, організаційно-правової форми тощо протягом 3 (трьох) робочих днів, з дати виникнення відповідних змін.
   8. На момент укладення цього Договору:

- Виконавець є \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- Замовник є неприбутковою установою.

* 1. Цей Договір складений при повному розумінні Сторонами його умов та термінології українською мовою у двох автентичних примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної зі Сторін.
  2. До цього Договору додається та є його невід’ємною частиною:
* Додаток № 1 «Технічна специфікація».
* Додаток № 2 «Розрахунок вартості Послуг»

1. **МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ, РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАМОВНИК** | **ВИКОНАВЕЦЬ** |
| **Державна установа «Центр громадського здоров’я Міністерства охорони здоров’я України»**  04071, м. Київ,  вул. Ярославська, 41.  Код ЄДРПОУ – 40524109,  UA118201720343101009300097402  в ГУДКСУ м. Києва.  Тел.: (044) 334-56-89 |  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**  **м.п.** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**  **м.п.** |

Додаток №1

до Договору № \_\_\_\_\_\_ про надання послуг

від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 року

**ТЕХНІЧНА СПЕЦИФІКАЦІЯ**

(інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики   
предмета закупівлі та опис предмета закупівлі)

**ДК 021:2015 80530000-8 Послуги в сфері професійної підготовки (Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення семінарів, тренінгів, лекції для розвитку професійних компетенцій працівників Державної установи «Центр громадського здоров’я Міністерства охорони здоров’я України»)**

**І. Перелік послуг**

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | **Найменування послуги** |
| 1. | Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення тренінгу «Ефективна міжфункціональна взаємодія»\* |
| 2. | Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення тренінгу «Адвокація та лобіювання змін до державної політики»\* |
| 3. | Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення тренінгу «Лідерство, як головна конкурентна перевага: теорія і практика»\* |
| 4. | Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення лекції «Створення аналітичних документів»\* |
| 5. | Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення семінару-тренінгу «Майстерність складних комунікацій. Медіаційні навички для менеджерів, як налагоджувати співпрацю в команді»\* |
| 6. | Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення семінару «Масові рухи та популізм: формуємо критичне мислення»\* |
| 7. | Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення семінару «Доброчесність: формування культури доброчесності у професійному середовищі»\* |
| 8. | Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення тренінгу «Робота з конфліктами - стратегії поведінки у вирішенні конфліктів»\* |
| 9. | Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення тренінгу «OKR як система управління для досягнення 10х»\* |
| 10. | Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення тренінгу «Тайм-менеджмент та персональна ефективність (просунутий рівень)»\* |

**ІІ. Технічіні характеристики послуг**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Назва послуги:** | **Послуги з корпоративного навчання шляхом тренінгу «Ефективна міжфункціональна взаємодія»\*** |
| **1.1.** | **Місце надання:** | Послуги повинні надаватись в приміщенні Виконавця, що має розташовуватись не далі ніж за 1000 метрів від офісу Замовника: м. Київ, вул. Ярославська, 41. Виконавець має повідомити Замовника про місце проведення навчання за 2 (два) робочі дні до дати проведення навчання |
| **1.2.** | **Строк надання:** | Жовтень-листопад 2024 р. |
| **1.3.** | **Тривалість:** | 1 тренінговий день, 7 годин. |
| **1.4.** | **Кількість учасників:** | 18 учасників |
| **1.5.** | **Технічне забезпечення або матеріали:** | Місце для посадки всіх учасників, екран, проектор, ноутбук, зошити (блокноти) для учасників, питна вода, паперові стакани, кава-паузи (не менше 2 за 1 тренінговий день). |
| **1.6.** | **Формат надання:** | Офлайн. |
| **1.7.** | **Мета:** | Через навчання команди міжфункціональній взаємодії, підвищити рівень інтеграції для досягнення більш ефективного результату. |
| **1.8.** | **Завдання:** | 1. Тренінг допомагає усвідомити та визначити суть міжфункціональних протиріч у контексті організаційної динаміки та сформувати дизайн ефективної міжфункціональної співпраці на основі створення спільної цінності для організації всередині та для її клієнтів. 2. Тренінг-сесія є поєднанням короткострокових динамічних ділових ігор, фасилітації з проектувальною сесією, в процесі якої учасники обговорюють існуючі міжфункціональні протиріччя, вибудовують новий дизайн міжфункціональної взаємодії та створюють домовленості щодо їх подолання. |
| **1.9.** | **Форма:** | Учасники тренінгу постійно залучені до процесу навчання. Види діяльності змінюються від роботи в міні групах або парах до обговорень у всій групі та моделювання. |
| **1.10.** | **Програма:** | 1. Організація як динамічна система. 2. Закон довготстрокового успіху організації. 3. Роль кожного з підрозділів у створенні спільної цінності та досягненні результату. 4. Матриця міжфункціональної взаємодії. 5. Чому виникають проблеми у міжфункціональній взаємодії. 6. Сесія по визначенню актуальної проблематики. 7. Типологія протиріч у міжфункціональній взаємодії. 8. Методологія вирішення протиріч у міжфункціональній взаємодії. 9. Вирішення проблем, що мають комунікативний характер. 10. Засвоєння методології проведення складних діалогів для вирішення міжфункціональних протиріч. 11. Створення емоційного банку відносин та капіталу довіри для побудови конструктивного діалогу. 12. Створення фонду спільних сенсів для з’ясування протиріч. 13. Конструктивне обговорення протиріч та формування дизайну рішень по вирішенню протиріч. 14. Утворення спільних твердих домовленостей. 15. Вирішення протиріч, що мають організаційний характер – налагодження ефективних процесів обміну інформацією між підрозділами та побудова механізмів, які будуть зменшувати вірогідність виникнення протиріч. 16. Розвиток межфункціональної толерантності: від функціонального егоцентризму до використання міжфункціональної різноманітності. 17. Вирішення конфліктів, викликаних нерозумінням чи неприйняттям особистісних та міжфункціональних відмінностей. 18. Методи спільної співпраці в проєктах та процесах. 19. Проведення ефективних міжфункціональних зустрічей. 20. Етикет у міжфункціональній комунікації. |
| **2.** | **Назва послуги:** | **Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення тренінгу «Адвокація та лобіювання змін до державної політики»\*** |
| **2.1.** | **Місце надання:** | Послуги повинні надаватись в приміщенні Виконавця, що має розташовуватись не далі ніж за 1000 метрів від офісу Замовника: м. Київ, вул. Ярославська, 41. Виконавець має повідомити Замовника про місце проведення навчання за 2 (два) робочі дні до дати проведення навчання |
| **2.2.** | **Строк надання:** | Жовтень-листопад 2024 р. |
| **2.3.** | **Тривалість:** | 1 тренінговий день, 7 годин. |
| **2.4.** | **Кількість учасників:** | 18 учасників. |
| **2.5.** | **Технічне забезпечення або матеріали:** | Місце для посадки всіх учасників, відповідна кількість тсільців, столів, екран, проектор, ноутбук, фліпчарти, зошити (блокноти) для учасників, питна вода, паперові стакани, кава-пауза (не менше 2 за 1 тренінговий день). |
| **2.6.** | **Формат надання:** | Офлайн. |
| **2.7.** | **Мета:** | Сформувати усвідомлення важливості адвокації та лобіювання, підкреслити роль адвокації у впливі на політичні рішення та суспільні зміни, особливо в контексті демократичних процесів та прав людини. |
| **2.8.** | **Завдання:** | 1. Ознайомити учасників із термінологією, правовими аспектами, етичними питаннями та відмінностями між адвокацією та лобіюванням. 2. Надати учасникам практичні інструменти для розробки та впровадження ефективних адвокаційних кампаній. Розглянути етапи створення адвокаційної стратегії, аналізу цільових аудиторій, планування дій та використання ресурсів. 3. Навчити ефективної комунікації та взаємодії з владними структурами, медіа та громадськістю. 4. Передбачено відповіді на питання та розбір практичних кейсів. |
| **2.9.** | **Форма:** | Учасники постійно залучені до процесу навчання. Види діяльності змінюються від роботи в міні групах або парах до обговорень у всій групі та моделювання. |
| **2.10.** | **Програма:** | 1. Що таке адвокація? Що таке лобіювання? Визначення та різниця між поняттями. 2. Типи адвокаційної діяльності (пряме, непряме лобіювання, кампанії, петиції). 3. Основні етапи адвокаційної кампанії: від ідеї до реалізації, засадничі поняття (адвокація, лобізм, політика, стейкхолдери, соціальна мобілізація, комунікація). 4. Визначення проблеми та формулювання цілі адвокації. Аналіз цільових аудиторій: визначення зацікавлених сторін, союзників та опонентів. Планування дій: розробка тактичних кроків та ключових повідомлень. 5. Лобіювання в Україні та світі: приклади успішних лобістських кампаній. 6. Законодавча база лобіювання: правові аспекти та етика лобіювання. 7. Як працювати з урядовими органами та парламентарями: особливості взаємодії. 8. Ресурси та інструменти для адвокації: соціальні мережі, ЗМІ, зустрічі з політиками. 9. Підбиття підсумків, загальна дискусія |
| **3.** | **Назва послуги:** | **Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення тренінгу «Лідерство, як головна конкурентна перевага: теорія і практика»\*.** |
| **3.1.** | **Місце надання:** | Послуги повинні надаватись в приміщенні Виконавця, що має розташовуватись не далі ніж за 1000 метрів від офісу Замовника: м. Київ, вул. Ярославська, 41. Виконавець має повідомити Замовника про місце проведення навчання за 2 (два) робочі дні до дати проведення навчання |
| **3.2.** | **Строк надання:** | Жовтень-листопад 2024 р. |
| **3.3.** | **Тривалість:** | 2 тренінгових дня по 7 годин кожен. |
| **3.4.** | **Кількість учасників:** | 18 учасників. |
| **3.5.** | **Технічне забезпечення або матеріали:** | Місце для посадки всіх учасників, екран, проектор, ноутбук, зошити (блокноти) для учасників, питна вода, паперові стакани, кава-паузи (не менше 2 за 1 тренінговий день). |
| **3.6.** | **Формат надання:** | Офлайн. |
| **3.7.** | **Мета:** | Тренінг спрямований на розвиток лідерських компетенцій, необхідних для формування ефективних команд, управління організаційною культурою, врахування гендерних аспектів у лідерстві, та сприяння сталому розвитку в складних умовах, зокрема під час війни. |
| **3.8.** | **Завдання:** | 1. Дати глибоке розуміння поняття лідерство та ознайомити учасників з різними лідерськими стилями. 2. Навчити учасників застосовувати лідерські дії на різних етапах формування та розвитку команди 3. Розвинути навички стратегічного та візіонерського лідерства, необхідні для управління в умовах змін. 4. Дослідити взаємозв'язок між лідерством та організаційною культурою 5. Розглянути роль лідера у забезпеченні сталого розвитку, навіть в умовах війни. |
| **3.9.** | **Форма:** | Учасники тренінгу постійно залучені до процесу навчання. Види діяльності змінюються від роботи в міні групах або парах до обговорень у всій групі та моделювання. |
| **3.10.** | **Програма:** | 1. Формування команди, лідерські дії на кожному етапі. 2. Компетентності менеджера як лідера в командній взаємодії. 3. Згубне лідерство: деструктори серед лідерів. Чи є лідери, які руйнують команду? 4. Розуміння ролей в команді та інтеграція до командної взаємодії. 5. Практикум: вдосконалення індивідуального досвіду, визначення власних власні лідерських якостей учасників. 6. Досягнення синергії відносин в моделі взаємодії лідерів, команди та агентів змін. 7. Культура драйву команд. 8. Формування персональної, індивідуальної програми розвитку лідерства і формування програми лідерства для команди чи організації. 9. Практичний проект, які учасники здійснюють в груповій роботі. |
| **4.** | **Назва послуги:** | **Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення лекції «Створення аналітичних документів»\*.** |
| **4.1.** | **Місце надання:** | Послуги повинні надаватись в приміщенні Виконавця, що має розташовуватись не далі ніж за 1000 метрів від офісу Замовника: м. Київ, вул. Ярославська, 41. Виконавець має повідомити Замовника про місце проведення навчання за 2 (два) робочі дні до дати проведення навчання |
| **4.2.** | **Строк надання:** | Жовтень-листопад 2024 р. |
| **4.3.** | **Тривалість:** | 1 тренінговий день, 7 годин. |
| **4.4.** | **Кількість учасників:** | 18 учасників. |
| **4.5.** | **Технічне забезпечення або матеріали:** | Місце для посадки всіх учасників, екран, проектор, ноутбук, зошити (блокноти) для учасників, питна вода, паперові стакани, кава-пауза (не менше 2 за 1 тренінговий день). |
| **4.6.** | **Формат надання:** | Офлайн. |
| **4.7.** | **Мета:** | Призначений для управлінців, які прагнуть формувати ефективні робочі документи. |
| **4.8.** | **Завдання:** | 1. Надати знання щодо поняття аналітичних документів, їх різновидів та структури. 2. Надати навички та провести тренування розробки і презентації аналітичних документів. |
| **4.9.** | **Форма:** | Лекція-обговорення із залученням лектора відповідної кваліфікації. Запитання та відповіді. |
| **4.10.** | **Програма:** | 1. Аналітичний документ    1. Що таке аналітичний документ, кому та задля чого він готується?    2. Вади аналітичних документів    3. Різновиди документів державної політики. Чим аналітичний документ відрізняється від юридичного, адміністративного, документу державної політики, академічного дослідження?    4. Типи аналітичних документів. Адресати та головні фактори, на які слід зважати при підготовці аналітичного документу (міні-лекція). 2. Структура аналітичного документу (назва, резюме, вступ, опис методології, головна частина, висновки, рекомендації, додатки, скорочення, використання інфографіки тощо) 3. Стилістика написання аналітичних документів    1. Стилістика написання аналітичних документів    2. Логіка викладу: структура аргументу / абзацу    3. Мова документу.    4. Типові помилки у стилістиці написання аналітичного документу 4. Презентація документу    1. Презентація (усна та письмова)    2. Для кого, хто та як презентує головні положення аналітичного документу    3. Поширення змісту аналітичного документу серед ЗМІ. |
| **5.** | **Назва послуги:** | **Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення семінару-тренінгу: «Майстерність складних комунікацій. Медіаційні навички для менеджерів, як налагоджувати співпрацю в команді»\*.** |
| **5.1.** | **Місце надання:** | Послуги повинні надаватись в приміщенні Виконавця, що має розташовуватись не далі ніж за 1000 метрів від офісу Замовника: м. Київ, вул. Ярославська, 41. Виконавець має повідомити Замовника про місце проведення навчання за 2 (два) робочі дні до дати проведення навчання |
| **5.2.** | **Строк надання:** | Жовтень-листопад 2024 р. |
| **5.3.** | **Тривалість:** | 1 тренінговий день, 7 годин**.** |
| **5.4.** | **Кількість учасників:** | 18 учасників**.** |
| **5.5.** | **Технічне забезпечення або матеріали:** | Місце для посадки всіх учасників, екран, проектор, ноутбук, зошити (блокноти) для учасників, питна вода, паперові стакани, кава-паузи (не менше 2 за 1 тренінговий день). |
| **5.6.** | **Формат надання:** | Офлайн. |
| **5.7.** | **Мета:** | Освоїти медіаційні навички, які допомагають менеджерам не лише вирішувати конфлікти, але й запобігати їх виникненню. Навчити створювати атмосферу довіри та співпраці в команді, що сприяє підвищенню продуктивності, задоволеності роботою і досягненню спільних цілей. Опанування цих навичок дозволяє менеджерам ефективно керувати командою та забезпечувати успішну роботу в довгостроковій |
| **5.8.** | **Завдання:** | 1. Оцінка та аналіз ситуацій в команді – визначення ситуацій для вирішення. 2. Володіння інструментами медіації. 3. Розвиток спільних бачень в команді. |
| **5.9.** | **Форма:** | Учасники тренінгу постійно залучені до процесу навчання. Види діяльності змінюються від роботи в міні групах або парах до обговорень у всій групі та моделювання. |
| **5.10.** | **Програма:** | 1. Вступ до медіації та її значення для менеджерів. 2. Основні виклики в командній роботі, які можна вирішити за допомогою медіації. 3. Знайомство з основними медіаційними навичками. 4. Активне слухання та емпатія. Три види активного слухання: активне мовчання, емпатичне слухання та слухання, що віддзеркалює. Які з них, коли та як застосовувати в емоційно складних ситуаціях. 5. Нейтральність та управління емоціями. 6. Фокус на вирішенні. 7. Запитання, що прояснюють. 8. Побудова довіри. 9. Навички комунікації. Техніки ведення конструктивного діалогу. 10. Розвиток спільного бачення, 11. Ненасильницьке спілкування (ННС) як інструмент вирішення та профілактики конфліктів. 12. Раціональний та емоційний шар повідомлень. Концепт «Комунікативний квадрат Ф.Ш. фон Туна» як основа для розуміння партнера чи партнерки на рівні тексту, підтексту та контексту в листуванні та розмові. 13. Слухання та формування відповідей на 4-х рівнях, з розумінням тексту та підтексту повідомлень. 14. Розбір кейсів з використанням технік ННС та практична робота в групах. 15. Підсумки щодо практичного застосування. |
| **6.** | **Назва послуги:** | **Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення семінару «Масові рухи та популізм: формуємо критичне мислення»\*.** |
| **6.1.** | **Місце надання:** | Послуги повинні надаватись в приміщенні Виконавця, що має розташовуватись не далі ніж за 1000 метрів від офісу Замовника: м. Київ, вул. Ярославська, 41. Виконавець має повідомити Замовника про місце проведення навчання за 2 (два) робочі дні до дати проведення навчання |
| **6.2.** | **Строк надання:** | Жовтень-листопад 2024 р. |
| **6.3.** | **Тривалість:** | 1 тренінговий день, 7 годин. |
| **6.4.** | **Кількість учасників:** | 18 учасників. |
| **6.5.** | **Технічне забезпечення або матеріали:** | Місце для посадки всіх учасників, екран, проектор, ноутбук, зошити (блокноти) для учасників, питна вода, паперові стакани, кава-паузи (не менше 2 за 1 тренінговий день). |
| **6.6.** | **Формат надання:** | Офлайн. |
| **6.7.** | **Мета:** | Проаналізувати роль популізму в сучасних політичних процесах та його вплив на державну політику. |
| **6.8.** | **Завдання:** | 1. Ознайомити з поняттями масових рухів і популізму. 2. Розглянути причини та наслідки виникнення масових рухів в контексті державного управління. 3. Надати інструменти для ідентифікації популістських стратегій і методи реагування на них. |
| **6.9.** | **Форма:** | Семінар-обговорення із залученням лектора відповідної кваліфікації. Запитання та відповіді. |
| **6.10.** | **Програма:** | 1. Що таке масові рухи та поняття популізму.    1. Теоретична частина: Визначення та класифікація масових рухів, їх вплив на стабільність та ефективність державного управління.    2. Поняття популізму, його основні риси та типологія. Популізм як загроза демократичним інституціям. 2. Практична дискусія    1. Які чинники сприяють виникненню масових рухів та їх впливу на державну політику? 3. Історичні приклади: Аналіз впливу масових рухів на політичні рішення та зміни в державній політиці. 4. Популізм у сучасній політиці (аналіз прикладів з різних країн та їх вплив на державне управління). 5. Взаємозв’язок, вплив та протидія   5.1. Взаємозв'язок між масовими рухами та популізмом. Як державні інституції можуть адаптуватися до цих викликів.  5.2 Аналіз: Вплив популістських лідерів на прийняття політичних рішень. Роль державних установ у мінімізації ризиків.  5.3. Стратегії та інструменти протидії |
| **7.** | **Назва послуги:** | **Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення семінару «Доброчесність: формування культури доброчесності у професійному середовищі»\*.** |
| **7.1.** | **Місце надання:** | Послуги повинні надаватись в приміщенні Виконавця, що має розташовуватись не далі ніж за 1000 метрів від офісу Замовника: м. Київ, вул. Ярославська, 41. Виконавець має повідомити Замовника про місце проведення навчання за 2 (два) робочі дні до дати проведення навчання |
| **7.2.** | **Строк надання:** | Жовтень-листопад 2024 р. |
| **7.3.** | **Тривалість:** | 1 тренінговий день, 4 годин. |
| **7.4.** | **Кількість учасників:** | 22 учасників**.** |
| **7.5.** | **Технічне забезпечення або матеріали:** | Місце для посадки всіх учасників, екран, проектор, ноутбук, зошити (блокноти) для учасників, питна вода, паперові стакани, кава-паузи (не менше 2 за 1 тренінговий день). |
| **7.6.** | **Формат надання:** | Офлайн. |
| **7.7.** | **Мета:** | Підвищення обізнаності учасників щодо принципів доброчесності, розвитку навичок етичної поведінки, а також формування відповідальності за власні дії та рішення. |
| **7.8.** | **Завдання:** | 1. Підвищення етичної свідомості та відповідальності учасників. Формування розуміння принципів доброчесності. 2. Аналіз та запобігання порушенням доброчесності. 3. Розвиток навичок етичного прийняття рішень. 4. Навчити учасників методам прийняття етичних рішень в умовах дилем і конфліктів інтересів. 5. Формування культури доброчесності у професійному середовищі. |
| **7.9.** | **Форма:** | Семінар-обговорення із залученням лектора відповідної кваліфікації. Запитання та відповіді. |
| **7.10.** | **Програма:** | 1. Поняття доброчесності: професійна, особиста. Етичні принципи та стандарти поведінки. 2. Важливість доброчесності в особистому та професійному житті. 3. Порушення доброчесності: Види, наслідки та шляхи запобігання. 4. Плагіат, фальсифікація, списування, підробка документів. 5. Етичні дилеми: як уникати конфліктів інтересів. Наслідки порушення доброчесності для особи та спільноти. 6. Розвиток навичок етичного прийняття рішень, методики прийняття етичних рішень. Аналіз ситуацій, які потребують етичних рішень. 7. Роль доброчесності в командній роботі та організаціях. Доброчесність у професійних відносинах. 8. Побудова культури доброчесності в колективі. Створення корпоративного та особистого кодексу доброчесності. Успішні приклади вже існуючих кодексів. 9. Підбиття підсумків, загальна дискусія. |
| **8.** | **Назва послуги:** | **Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення тренінгу: «Робота з конфліктами - стратегії поведінки у вирішенні конфліктів»\*.** |
| **8.1.** | **Місце надання:** | Послуги повинні надаватись в приміщенні Виконавця, що має розташовуватись не далі ніж за 1000 метрів від офісу Замовника: м. Київ, вул. Ярославська, 41. Виконавець має повідомити Замовника про місце проведення навчання за 2 (два) робочі дні до дати проведення навчання |
| **8.2.** | **Строк надання:** | Жовтень-листопад 2024 р. |
| **8.3.** | **Тривалість:** | 1 тренінговий день, 7 годин**.** |
| **8.4.** | **Кількість учасників:** | 18 учасників**.** |
| **8.5.** | **Технічне забезпечення або матеріали:** | Місце для посадки всіх учасників, екран, проектор, ноутбук, зошити (блокноти) для учасників, питна вода, паперові стакани, кава-паузи (не менше 2 за 1 тренінговий день). |
| **8.6.** | **Формат надання:** | Офлайн. |
| **8.7.** | **Мета:** | Сформувати та розвинути навички ефективного управління конфліктними ситуаціями та зниження негативних наслідків конфліктів у колективі або організації. Учасники тренінгу навчаються розпізнавати різні типи конфліктів, аналізувати причини їх виникнення та застосовувати відповідні стратегії для їх вирішення |
| **8.8.** | **Завдання:** | 1. Діагностика справжніх причин виникнення внутрішньо-корпоративних конфліктів. 2. Запобігання більшої кількісті конфліктів. 3. Вирішення управлінських дилем. 4. Отримання навичок веденню переговорів щодо розв'язання конфліктів, ефективному посередництву у вирішенні конфліктів. 5. Навчитися технікам переводу конфлікту з деструктивного у конструктивний. 6. Учасники зможуть розібрати свої конфліктні ситуації та знайти варіанти їх вирішення. |
| **8.9.** | **Форма:** | Учасники тренінгу постійно залучені до процесу навчання. Види діяльності змінюються від роботи в міні групах або парах до обговорень у всій групі та моделювання. |
| **8.10.** | **Програма:** | 1. Що таке конфлікт? Конфлікт як спосіб поліпшення комунікації та ефективності взаємодії сторін конфлікту. 2. Стадії розвитку конфлікту (калюжа, болото, оголошена війна, «Китайська стіна»). 3. Рольова взаємодія у конфлікті: позиції учасників конфлікту. Що заважає ефективно вирішувати конфлікти. 4. Стратегії поведінки в конфліктах. Вибір оптимальної стратегії в залежності від мети учасника конфлікту. 5. Стереотипна поведінка в конфліктах. 6. Конфлікти в залежності від причин їх виникнення: профілактика та інструменти для їх вирішення. 7. Конфлікт ролей: психологічні ролі керівника та членів команди, рольові конфлікти в команді. 8. Конфлікт не виправданих очікувань, непорозуміння, конфлікт інтересів, конфлікт - джерело адреналіну. 9. Діагностика конфлікту. Вирішення управлінської дилеми - «Грозова хмара конфлікту» 10. Підбиття підсумків, загальна дискусія. |
| **9.** | **Назва послуги:** | **Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення тренінгу: «OKR як система управління для досягнення 10х»\*.** |
| **9.1.** | **Місце надання:** | Послуги повинні надаватись в приміщенні Виконавця, що має розташовуватись не далі ніж за 1000 метрів від офісу Замовника: м. Київ, вул. Ярославська, 41. Виконавець має повідомити Замовника про місце проведення навчання за 2 (два) робочі дні до дати проведення навчання |
| **9.2.** | **Строк надання:** | Жовтень-листопад 2024 р. |
| **9.3.** | **Тривалість:** | 1 тренінговий день, 7 годин**.** |
| **9.4.** | **Кількість учасників:** | 18 учасників**.** |
| **9.5.** | **Технічне забезпечення або матеріали:** | Місце для посадки всіх учасників, екран, проектор, ноутбук, зошити (блокноти) для учасників, питна вода, паперові стакани, кава-паузи (не менше 2 за 1 тренінговий день). |
| **9.6.** | **Формат надання:** | Офлайн. |
| **9.7.** | **Мета:** | Дати основні базові знання з системою управління за цілями OKR, як основою для побудови сталої ефективної системи управління для організацій |
| **9.8.** | **Завдання:** | 1. Підвищення етичної свідомості та відповідальності учасників. 2. Формування розуміння принципів доброчесності. |
| **9.9.** | **Форма:** | Учасники тренінгу постійно залучені до процесу навчання. Види діяльності змінюються від роботи в міні групах або парах до обговорень у всій групі та моделювання. |
| **9.10.** | **Програма:** | 1. Короткий огляд стану України, та світовий досвід країн, що застосовують систему OKR 2. Рівні зрілості систем управління за СММІ 3. Знайомство з системою OKR та аналіз класичних та сучасних систем менеджменту. 4. Основні фокуси в процесі прийняття рішень. Зміна парадигми мислення та структура системи OKR 5. 3 етапи впровадження: 6. Етап 1 Дослідження (збір інформації та оцінка культури, організаційної зрілості та рівня інформаційної асиметрії, первинний замір лояльності працівників, перевірка узгодження місії, візії та декомпозиція, первинне бачення стратегічних цілей). 7. Етап 2. Дизайн системи (Тон згори, визначення ОКР та КР на рівні департаментів та команд, інтеграція OKR та валідація охоплення загальних цілей ОКР (стратегічних), визначення процесів моніторингу та адаптації OKRs, відповідальних за кожен процес) 8. Етап 3. Підтримка (Комунікація та запуск першого циклу імплементації, обговорення та уточнення ОКР, послідуючи цикли, моніторинг, адаптація системи та затвердження) 9. Переваги системи у порівнянні з іншими існуючими системами орієнтування на результат. Досвід впровадження в державних установах України: переваги та складнощі, які виникли на практиці. 10. Підбиття підсумків, загальна дискусія. |
| **10.** | **Назва послуги:** | **Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення тренінгу: «Тайм-менеджмент та персональна ефективність»\*.** |
| **10.1.** | **Місце надання:** | Послуги повинні надаватись в приміщенні Виконавця, що має розташовуватись не далі ніж за 1000 метрів від офісу Замовника: м. Київ, вул. Ярославська, 41. Виконавець має повідомити Замовника про місце проведення навчання за 2 (два) робочі дні до дати проведення навчання |
| **10.2** | **Строк надання:** | Жовтень-листопад 2024 р. |
| **10.3.** | **Тривалість:** | 1 тренінговий день, 7 годин**.** |
| **10.4.** | **Кількість учасників:** | 16 учасників**.** |
| **10.5.** | **Технічне забезпечення або матеріали:** | Місце для посадки всіх учасників, екран, проектор, ноутбук, зошити (блокноти) для учасників, питна вода, паперові стакани, кава-паузи (не менше 2 за 1 тренінговий день). |
| **10.6.** | **Формат надання:** | Офлайн. |
| **10.7.** | **Мета:** | Освоїти комплексні методи тайм-менеджменту та персональної ефективності для підвищення ефективності використання ресурсу часу та вирішення комплексних завдань, управління проєктами та узгодженості співпраці співробітників |
| **10.8.** | **Завдання:** | 1. Удосконалення умінь у сфері організації ефективної діяльності. 2. Усвідомлення індивідуальних ресурсів підвищення ефективності. 3. Управління своїми станами для досягнення високого рівня продуктивності. 4. Узгодження стратегічного та тактичного, особистих пріоритетів та пріоритетів організації, персональних та командних зобов’язань. 5. Отримання навичок для підтримання продуктивного стану та формування продуктивного досвіду управління ресурсом часу без зайвого стресу. |
| **10.9.** | Форма: | Учасники тренінгу постійно залучені до процесу навчання. Види діяльності змінюються від роботи в міні групах або парах до обговорень у всій групі та моделювання. |
| **10.10.** | **Програма:** | 1. Ставлення до часу як до ключового ресурсу 2. Ключові принципи продуктивності в умовах динамічних змін та невизначеності 3. 5 кроків управління справами в операційному, тактичному та стратегічному фокусі 4. Методи постановки чітких цілей та формування адаптивних стратегій їх досягнення 5. Узгодженість часових перспектив для максимально ефективного планування на лінії часу 6. 6 горизонтів фокусу та методи гнучкого переключення уваги 7. Управління пріоритетами 8. Методи досягнення максимальної концентрації на актуальній справі 9. Системна карта робочого процесу 10. Методи використання «другого мозку» для комфортного зберігання справ. Використання інструментів фіксації часу 11. Методи ефективного тайм-менеджменту у співпраці з іншими людьми. Управління спільними зобов’язаннями 12. Делегування повноважень та картини світу для досягнення результатів у взаємодії з іншими людьми 13. Метод природного планування при управління проєктами 14. Продуктивний стан і продуктивний досвід управління часом 15. Запобігання ефектам емоційного вигорання при досягненні амбітних цілей 16. Підтримання балансу у діяльності та в житті. Час і енергія. 17. Час і емоції. Розвиток стійкості для підтримання душевного імунітету та продуктивного емоційного стану в умовах спільної стресової реальності. 18. Повсякденні звички та практики продуктивності 19. Створення ефективної системи безперервності застосування методів тайм-менеджменту 20. Налаштування системи тайм-менеджменту під особливості своєї діяльності та індивідуальний психотип. |

**\*Назви семінарів, тренінгів та лекцій можуть бути змінені відповідно до поданої Виконавцем пропозиції, однак без зміни програми та змісту, що описані у цій технічній специфікації.**

**МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ, РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАМОВНИК** | **ВИКОНАВЕЦЬ** |
| **Державна установа «Центр громадського здоров’я Міністерства охорони здоров’я України»**  04071, м. Київ,  вул. Ярославська, 41.  Код ЄДРПОУ – 40524109,  UA118201720343101009300097402  в ГУДКСУ м. Києва.  Тел.: (044) 334-56-89 |  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**  **м.п.** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**  **м.п.** |

Додаток № 2

до Договору № \_\_\_\_\_\_ про надання послуг

від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 року

**РОЗРАХУНОК ВАРТОСТІ ПОСЛУГ**

**м. Київ «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2024 року**

**Державна установа «Центр громадського здоров’я Міністерства охорони здоров’я України»** (далі - Замовник)**,** в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який(-а) діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (далі – Виконавець), в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який(-а) діє на підставі Статуту, з другої сторони, які надалі при спільному згадуванні по тексту іменуються як «Сторони», а кожен окремо «Сторона», уклали цей Додаток № 2 «Розрахунок вартості послуг» до Договору № \_\_\_ про надання послуг від «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 року (далі – Розрахунок вартості послуг) та домовились про надання Виконавцем Замовнику наступних послуг згідно коду ДК 021:2015 80530000-8 Послуги в сфері професійної підготовки (Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення семінарів, тренінгів, лекції для розвитку професійних компетенцій працівників Державної установи «Центр громадського здоров’я Міністерства охорони здоров’я України»):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Найменування послуги\*** | **Загальна сума без ПДВ, грн** |
| 1. | Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення тренінгу «Ефективна міжфункціональна взаємодія». |  |
| 2. | Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення тренінгу «Адвокація та лобіювання змін до державної політики» |  |
| 3. | Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення тренінгу «Лідерство, як головна конкурентна перевага: теорія і практика» |  |
| 4. | Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення лекції «Створення аналітичних документів» |  |
| 5. | Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення семінару-тренінгу «Майстерність складних комунікацій. Медіаційні навички для менеджерів, як налагоджувати співпрацю в команді» |  |
| 6. | Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення семінару «Масові рухи та популізм: формуємо критичне мислення» |  |
| 7. | Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення семінару «Доброчесність: формування культури доброчесності у професійному середовищі» |  |
| 8. | Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення тренінгу «Робота з конфліктами - стратегії поведінки у вирішенні конфліктів» |  |
| 9. | Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення тренінгу «OKR як система управління для досягнення 10х» |  |
| 10. | Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення тренінгу «Тайм-менеджмент та персональна ефективність  (просунутий рівень)» |  |
| Загальна вартість, грн, без ПДВ | |  |

**\*Назви семінарів, тренінгів та лекцій можуть бути змінені відповідно до поданої Виконавцем пропозиції, однак без зміни програми та змісту, що описані у цій технічній специфікації.**

**Загальна вартість Послуг відповідно до даної Технічної специфікації становить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн, \_\_\_\_\_\_\_ коп. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гривень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ копійок) без ПДВ.**

*Послуги, що надаються за Договором, оплачується Замовником без сплати податку на додану вартість, у відповідності до статті 7 Закону України від 21.06.2012 року № 4999-VI «Про виконання програм Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією в Україні», п. 26 підрозділу 2 розділу XX Податкового кодексу України та постанови Кабінету Міністрів України від 17.04.2013 року № 284 «Деякі питання ввезення на митну територію України товарів і постачання на митній території України товарів та надання послуг, що оплачуються за рахунок грантів (субгрантів) Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією в Україні».*

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАМОВНИК** | **ВИКОНАВЕЦЬ** |
| **Державна установа «Центр громадського здоров’я Міністерства охорони здоров’я України»**  04071, м. Київ,  вул. Ярославська, 41.  Код ЄДРПОУ – 40524109,  UA118201720343101009300097402  в ГУДКСУ м. Києва.  Тел.: (044) 334-56-89 |  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**  **м.п.** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**  **м.п.** |

**ДОДАТОК 5**

до тендерної документації

**The Global Fund**

To Fight **AIDS,** Tuberculosis and Malaria

**КОДЕКС ПОВЕДІНКИ ПОСТАЧАЛЬНИКІВ\***

1. **Вступ**

1. Як ключова міжнародна фінансова установа у сфері боротьби з ВІЛ/СНІД, туберкульозом та малярією, Глобальний Фонд визнає важливість підзвітності постачальників , а також прозорість та передбачуваність своїх операцій.

2. Згідно зі статутними документами, основними принципами роботи Глобального Фонду є відкритість, прозорість та підзвітність. Виходячи з цього, Глобальний Фонд прагне того, щоб уся його фінансова діяльність, включно з корпоративними закупівлями та грантовими операціями, відповідала найвищим етичним нормам, а також, щоб їх дотримувалися усі співробітники.

3. У відповідності із цими основними принципами роботи Глобального Фонду метою цього Кодексу поведінки («Кодексу») є забезпечити зобов‘язання постачальників дотримуватися чесності у грантових операціях та корпоративних закупівлях за кошти Глобального фонду.

4. Глобальний Фонд буде регулярно переглядати та, за необхідності, вносити зміни у цей Кодекс, для відображення кращих практик, отриманого досвіду та зворотнього зв’язку від партнерів.

1. **Мандат цього Кодексу**

5. Цей Кодексу **вимагає від** усіх учасників тендерів, постачальників, агентів, посередників, консультантів та підрядників («*постачальники*»), включаючи всіх

асоційованих членів, співробітників, найманих працівників, підрядників, агентів

та посередників постачальних організацій (кожен з яких є «*представником постачальника*») дотримання найвищих етичних норм у діяльності, яка фінансується Глобальним фондом, пов’язаної з постачанням товарів та/або послуг Глобальному Фонду або будь-якому реципієнту коштів Глобального Фонду, в тому числі основним реципієнтам, суб-реципієнтам, іншим реципієнтам, координаційним механізмам країни, агентам із закупівель та безпосереднім покупцям.

6. Основні реципієнти, суб-реципієнти, інші реципієнти, координаційні механізми країни, агенти із закупівель та безпосередні покупці повинні забезпечити комунікацію положень даного Кодексу усім своїм постачальникам, які в свою чергу повинні дотримуватися усіх викладених у ньому правил. Постачальники повинні забезпечити доведення Кодексу всім своїм Представникам та вдатися до розумних кроків для забезпечення дотримання ними його положень, в т.ч. вжити невідкладні заходи у разі порушення цих положень. Порушення цього Кодексу може призвести до рішення Глобального Фонду накласти санкції на відповідного Постачальника та/або Представника постачальника, призупинити виплату гранту його отримувачам або відмовити у фінансуванні.

1. **Чесність та прозорість діяльності**

7. Глобальний Фонд жорстко заперечує будь-яку корупційну, шахрайську,змовницьку, анти-конкурентну або насильницьку діяльність, пов‘язану з його коштами, в тому числі грантами. Глобальний Фонд буде вдаватися до суворих і негайних дій в всіх обставинах, які предметно та достовірно свідчитимуть про наявність корумпованих, шахрайських, змовницьких, анти-конкурентних або насильницьких дій, як пояснюється далі за текстом.

8. Постачальники та представники постачальників повинні брати участь у закупівельних процедурах прозоро, відкрито, підзвітно та чесно, що також включає дотримання відповідного законодавства та правил стосовно чесної конкуренції, а також визначених стандартів якісної практики закупівель.

9. Постачальники та представники постачальників повинні відповідати на тендерні/конкурсні оголошення чесно, справедливо та зрозуміло, чітко демонструючи свою спроможність відповідати усім вимогам тендеру або контрактних документів. Вони також повинні дотримуватися усіх правил,встановлених для кожного окремого процесу закупівель, і брати участь у тендері та вступати в договірні правовідносини лише тоді, коли вони можуть і бажають виконувати всі зобов’язання за договором.

10. Постачальники та представники постачальників (безпосередньо або через агентів чи посередників) не можуть вдаватися до корупційної, шахрайської, змовницької, анти-конкуретної або насильницької діяльності в процесі участі у тендерах або здійсненні діяльності за договором, фінансованої Глобальним Фондом. Пояснення:

* «корупційна діяльність» передбачає пропозицію, обіцянку, надання, отримання або передачу (безпосередню або через агентів чи посередників) будь-якої цінності з метою незаконного впливу на дії іншої особи або установи;
* «шахрайська діяльність» передбачає будь-яку дію або бездіяльність, а також умисне викривлення даних, фактів, тощо, які завідомо й умисно або з необережності призводять до того, що особа або установа не можуть отримати фінансову або будь-яку іншу підтримку або ж здійснюються з метою уникнення виконання зобов’язання;
* «насильницька діяльність» передбачає будь-які дії або спробу впливати на рішення або дії певної особи чи установи шляхом нанесення шкоди, або погрози про нанесення шкоди (безпосередньо або через посередників) тій чи іншій особі або установі або їхній власності;
* «змовницька діяльність» передбачає домовленість між двома або більше особами або установами, спрямована на досягнення незаконних цілей, включаючи незаконний вплив на дії інших осіб або установ;
* "анти-конкурентна діяльність" передбачає будь-яку домовленість, договір, рішення або дії, об’єктом або результатом яких є обмеження або порушення конкуренції на будь-якому ринку.

11. Постачальники та представники постачальників не можуть вимагати, пропонувати, надавати або приймати, обіцяти або бути посередником у пропонуванні, передачі або отриманні коштів, винагород, процентних знижок, подарунків, комісійних коштів або інших платежів, окрім тих, які чітко передбачені і визначені Глобальним Фондом або реципієнтом гранту стосовно процесів закупівель або виконання положень угоди.

12. Інформація, дані, ноу-хау та документи, отримані та напрацьовані в ході участі в процесах закупівель Глобального Фонду або реципієнтів його гранту, а також в процесі здійснення контрактної діяльності за кошти Глобального Фонду за жодних обставин не можуть розголошуватися або передаватися третім сторонам з метою надання існуючим або потенційним Постачальникам вигіднішої позиції або переваги в тендерних або будь-яких інших процесах закупівель Глобального Фонду або реципієнта гранту ГФ, без попередньої письмової згоди Глобального Фонду.

1. **Дотримання законодавства**

13. Постачальники та представники постачальників повинні у своїй діяльності дотримуватися усіх відповідних законів та положень, що діють в тій країні, де вони здійснюють свою роботу. Вони також повинні дотримуватися усіх опублікованих правил, політик та процедур Глобального Фонду, що стосуються сфер їхньої діяльності.

14. Постачальники та представники постачальників повинні забезпечувати наступне: щоб ресурси, отримані ними від Глобального Фонду, не використовувалися для підтримки, фінансування або заохочення насильства, сприяння терористам та терористичній діяльності або для фінансування організацій, що підтримують тероризм.

15. Постачальники та представники постачальників не можуть брати участь у діяльності, пов‘язаній з «відмиванням» грошей. Йдеться про будь-який вид діяльності, спрямований на приховання фактів щодо незаконного отримання коштів, наприклад, в результаті шахрайства, хабарництва або іншої незаконної діяльності.

1. **Доступ та співпраця**

16. Постачальники та представники постачальників повинні зберігати у відповідних бухгалтерських книгах чіткі та повні дані обліку усіх фінансових та ділових транзакцій в рамках фінансованих Глобальним Фондом угод, щонайменше протягом п’яти років після дати останнього платежу, здійсненого в рамках угоди з Глобальним Фондом.

17. Постачальники та представники постачальників повинні співпрацювати з Глобальним Фондом і реагувати на будь-який запит від Офісу генерального інспектора (ОГІ Глобального Фонду), а також інших агентів та представників Глобального Фонду та надавати їм доступ до спілкування з відповідними співробітниками та перевірки будь-яких рахунків та облікових даних, а також іншої документації, пов’язаної з тендерами та виконанням положень угод, фінансованих Глобальним Фондом.

18. Постачальники та представники постачальників в будь-який момент надаватимуть всю можливу підтримку на запит Глобального Фонду з метою дотримання останнім будь-яких законодавчих, регуляторних або статутних вимог, висунутих перед ним.

19. Глобальний Фонд очікує, що реципієнти будуть вдаватися до негайних та відповідних дій в ситуаціях, коли реципієнту стане відомо, що будь-який з його представників або бенефіціаріїв за угодою, фінансованою Глобальним Фондом, бере участь або підозрюється в корупційних, шахрайських, змовницьких, анти-конкурентних або насильницьких видах діяльності, пов’язаних із закупівлями або реалізацією тієї чи іншої угоди. Глобальний Фонд накладатиме санкції, які вважатиме за доцільні у випадках, коли реципієнт не вживатиме належним чином (на розсуд Глобального Фонду) негайних та вчасних заходів у подібних ситуаціях.

1. **Публікації та реклама**

20. Без попередньої письмової згоди Глобального Фонду Постачальники та представники постачальників не можуть (i) використовувати назву або логотип Глобального Фонду у своїх публікаціях або рекламі, (ii) використовувати свої безпосередні або непрямі ділові стосунки з Глобальним Фондом із метою отримання підтримки останнього на користь товарів та послуг того чи іншого постачальника, (i ii) здійснювати будь-яке представництво або заяви замість або від імені Глобального Фонду.

1. **Повне і відкрите надання інформації і конфлікти інтересів**

21. Перед підписанням угоди або в процесі її виконання Постачальники повинні повідомити Глобальний Фонд, якщо вони або їхні Представники є суб’єктом санкцій або тимчасового відсторонення від справ, застосованих однією з провідних міжнародних фінансових установ, наприклад ООН або Світовим Банком.

22. Постачальники повинні повідомити Глобальний Фонд або фактичного реципієнта гранту про існуючі, або потенційні конфлікти інтересів, що стосуються Постачальників або їхніх Представників («конфлікт інтересів»). Глобальний Фонд вважає конфліктом інтересів таку ситуацію, в якій одна сторона має інтереси, які можуть негативно впливати на виконання останньою своїх обов’язків та відповідальності, договірних зобов’язань або призводити до

порушень чинного законодавства. Таким чином, подібний конфлікт інтересів може спричинити або становити діяльність, яка є недопустимою згідно положень даного Кодексу. Задля забезпечення дотримання високих етичних норм і стандартів усіма постачальниками за угодами, що фінансуються Глобальним Фондом, останній буде вдаватися до відповідних заходів вирішення подібних конфліктів інтересів. Глобальний Фонд може в тому числі відмовити у наданні фінансування у випадках, коли певний конфлікт інтересів може стати на заваді здійснення чесного процесу закупівель.

23. Постачальники не можуть впливати або шукати важелі впливу на процеси

прийняття рішень Глобального Фонду та не можуть вдаватися до таких дій, які можуть призводити до порушення Політики Глобального Фонду про етичні норми та конфлікти інтересів (<https://www.theglobalfund.org/media/6016/core_ethicsandconflictofinterest_policy_en.pdf>)

24. Постачальники повинні негайно повідомляти Глобальний Фонд про найменшу загрозу правопорушень, пов’язаних із залученням ресурсів та грантових коштів Глобального Фонду, незалежно від участі в такому правопорушенні того чи іншого Постачальника або його Представника. Для отримання більш детальної інформації відвідайте сторінку <https://www.ispeakoutnow.org/home-page/>

1. **Глобальний Договір ООН про корпоративну соціальну відповідальність**

25. Глобальний Договір ООН є мережею добровільної міжнародної корпоративної відповідальності, створеною з метою підтримки участі приватного сектору та інших соціальних груп у спільній роботі над посиленням корпоративної соціальної відповідальності та загальноприйнятих соціальних засад та принципів охорони навколишнього середовища задля подолання труднощів, пов’язаних із процесами глобалізації (дивіться www.unglobalcompact.org). Глобальний Фонд заохочує всіх Постачальників до активної участі в даному Договорі.

26. Згідно з десятьма принципами, визначеними Глобальним Договором ООН, серед Постачальників заохочуються такі дії:

1. підтримка та повага захисту загальновизнаних у світі прав людини;
2. утримання від діяльності або участі в процесах порушення прав людини;
3. дотримання свободи спілкування та визнання права на колективні переговори;
4. підтримка боротьби з будь-якими формами примусової праці;
5. підтримка дій зі скасування дитячої праці;
6. підтримка дій, направлених на зменшення дискримінації при працевлаштуванні та на робочих місцях;
7. підтримка запобіжних заходів зі збереження навколишнього середовища;
8. підтримка ініціатив пропагування відповідальності за стан навколишнього середовища;
9. підтримка розвитку та розповсюдження технологій, дружніх до навколишнього середовища; а також
10. протидія корупції у всіх її проявах, включаючи вимагання та хабарництво.
11. **Захист дітей**

27. Постачальники та Представники постачальників повинні гарантувати та захищати права всіх дітей, незалежно від їх здатності, етнічного походження, віри, статі, сексуальної орієнтації або культури.

28. Принципи Прав Дітей та ведення підприємницької діяльності (див. <http://childrenandbusiness.org/>) надають базове підґрунтя для захисту та дотримання прав дітей. Глобальний Фонд наполегливо радить всім Постачальникам прийняти та застосовувати на практиці ці принципи, зокрема:

* нести відповідальність за дотримання прав дітей та сприяти дотриманню прав людини по відношенню до дітей;
* сприяти ліквідації дитячої праці, в тому числі в підприємницькій діяльності та в ділових відносинах;
* забезпечити захист та безпеку дітей у всіх видах підприємницької діяльності та на всіх видах підприємств;
* забезпечувати молодих робітників, батьків та опікунів гідною працею;
* переконуватися в безпеці продуктів та послуг, та намагатися підтримати права дітей за допомогою цих продуктів та послуг;
* використовувати ті засоби маркетингу та реклами, які не порушують права дітей;
* дотримуватись та підтримувати права дітей у сфері екології (безпечного навколишнього середовища), а також у галузі придбання та використання землі;
* дотримуватись та підтримувати права дітей у заходах безпеки;
* допомагати надавати захист дітям, які постраждалі внаслідок надзвичайних ситуацій;
* посилити зусилля на рівні громад та уряду, спрямовані на захист та дотримання прав дітей.

29. Згідно з положеннями Конвенції МОП (Міжнародної Організації Праці) «Про заборону та негайні заходи щодо ліквідації найгірших форм дитячої праці» (Номер 182), Постачальники зобов’язані заборонити примусову чи обов’язкову дитячу працю у будь-яких формах, в тому числі у формі рабства або практик, подібних до рабства, таких як продаж та торгівля дітьми, боргову залежність або кріпацтво, та примусову чи обов’язкову працю, в тому числі примусове чи обов’язкове залучення дітей до участі в військовому конфлікті; дитячу проституцію або порнографію; використання дітей у протизаконних видах діяльності, зокрема, для виробництва та розповсюдження наркотиків; а також працю, яка може заподіяти шкоди здоров’ю, безпеці та благополуччю дітей.

30. Згідно з положеннями Конвенції МОП (Міжнародної Організації Праці) «Про мінімальний вік для прийому на роботу» (Номер 138), Реципієнти не повинні приймати на роботу: (a) дітей віком до 14 років або, якщо дитина старше 14 років, до досягнення мінімального віку для прийому на роботу, відповідно до законодавства країни або країн, де передбачається повне або часткове виконання контракту, або до досягнення віку отримання мінімальної обов’язкової шкільної освіти, визначеного в країні або країнах, в залежності від того, який вік вище; та (b) осіб, які не досягли 18-річного віку, для праці, яка за своїм характером або умовами, в яких вона виконується, яка може заподіяти шкоди здоров’ю, безпеці та благополуччю таких осіб.

1. **Захист від сексуальної експлуатації, сексуального насильства і сексуальних домагань**

31. Постачальникам та Представникам постачальників забороняється брати участь в діях, характер класифікується як сексуальна експлуатація, сексуальне насильство, або сексуальні домагання. Для цілей цього Кодексу, ці поняття мають наступні визначення:

* сексуальна експлуатація – будь-яке скоєне зловживання або спроба зловживання вразливим положенням, різницею положень у владній ієрархії або довірою, для сексуальних цілей, в тому числі, але не обмежуючись, отримання прибутку в фінансовій, соціальній або політичній формі, від сексуальної експлуатації іншої особи;
* сексуальне насильство означає скоєне посягання сексуального характеру або спроба такого посягання, яке відбувається із застосуванням фізичної сили, або за умов нерівності та примусу;
* сексуальні домагання – це будь-яка небажана поведінка сексуального характеру, яка обґрунтовано може сприйматися та розглядатися постраждалою особою як образлива та принизлива. Сексуальні домагання можуть означати будь-яку форму небажаної поведінки вербального, невербального чи фізичного характеру, в тому числі використання письмових або електронних засобів комунікації, яка може відбуватися між особами як однієї статі, так і різних статей.

32. Постачальникам або Представникам постачальників забороняється вступати в сексуальні стосунки з дітьми (особами, які не досягли 18-річного віку), незалежно від віку повноліття або віку сексуальної згоди, встановлених місцевим законодавством (тієї держави, в якій відбувається сексуальна активність такого характеру). Помилка у визначенні реального віку дитини не є виправданням невиконання цього положення.

33. Постачальники повинні запровадити політики та засоби для попередження та реагування на факти сексуальної експлуатації, сексуального насильства та сексуальних домагань. Крім того, вони повинні сприяти та надавати допомогу жертвам та потерпілим в сферах їх безпеки та захисту, медичної допомоги, послуг із психологічної та юридичної підтримки, а також забезпечити вчасний, безпечний та конфіденційний доступ жертв та потерпілих до засобів правового захисту.

34. Постачальники та Представники постачальників повинні повідомляти Глобальний Фонд про всі випадки (в тому числі, про будь-які звинувачення) сексуальної експлуатації, сексуального насильства або сексуальних домагань.

**ДОДАТОК 6**

до тендерної документації

Державній установі

«Центр громадського здоров’я Міністерства охорони здоров’я України»

**ДЕКЛАРАЦІЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ**

Учасника тендерної процедури

Щодо тендерної процедури «Відкриті торги» на закупівлю за   
**ДК 021:2015 80530000-8 Послуги в сфері професійної підготовки (Послуги з корпоративного навчання шляхом проведення семінарів, тренінгів, лекції для розвитку професійних компетенцій працівників Державної установи «Центр громадського здоров’я Міністерства охорони здоров’я України»)** в рамках реалізації програми Глобального фонду для боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією

Перед заповненням цієї Декларації я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ПІБ) представник учасника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назва учасника) ознайомився з Кодексом поведінки постачальників Глобального фонду\*

Необхідно уважно ознайомитися з наведеними нижче питаннями і відповісти «так» чи «ні» на кожне з питань. Відповідь «так» не обов'язково означає наявність конфлікту інтересів, але виявляє питання, що заслуговує подальшого обговорення і розгляду Комітетом з етики та тендерним комітетом.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Питання | Відповідь  («Так»/«Ні») | Роз’яснення  якщо відповідь «Так» |
| Чи володієте Ви або Ваші близькі особи\*\*, або всі інші особи, що діють в Ваших інтересах, прямо або як бенефіціар, акціями (частками, паями) або будь-якими іншими фінансовими інтересами в компаніях, що приймають участь у тендерній процедурі? |  |  |
| Чи є Ви або Ваші близькі особи, або інші особи, що діють в Ваших інтересах, членами органів управління (Ради директорів, Правління) або виконавчими керівниками (директорами, заступниками директорів т.п.), а також працівниками, радниками, консультантами, агентами або довіреними особами ДУ «Центр громадського здоров’я МОЗ України»? |  |  |
| Чи отримували Ви коли-небудь від представників ДУ «Центр громадського здоров’я МОЗ України» пропозиції сприяння в укладенні угоди за певну винагороду, що могло б бути сприйнято як спосіб незаконного або неетичного впливу на комерційні операції? |  |  |

**\***Якщо товари та послуги оплачуються за рахунок грантів (субгрантів) Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією в Україні

**\*\*** близькі особи - особи, які спільно проживають, пов’язані спільним побутом і мають взаємні права та обов’язки із суб’єктом, зазначеним у [частині першій](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#n25) статті 3 Закону України «Про запобігання корупції» (крім осіб, взаємні права та обов’язки яких із суб’єктом не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також - незалежно від зазначених умов - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб’єкта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата:«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 року  Керівник Учасника процедури закупівлі  (або уповноважена особа) | підпис | Прізвище, ініціали |

**ДОДАТОК 7**

до тендерної документації

**Інші документи**

Учасник у складі своєї тендерної пропозиції має надати:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Інформація** | **Документи на підтвердження інформації** |
| 1 | Про підтвердження права підпису уповноваженої особи тендерної пропозиції та договору про закупівлю | Документи, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису документів тендерної пропозиції: протокол засновників та/або наказ про призначення (у разі підписання керівником); довіреність, доручення (у разі підписання іншою уповноваженою особою Учасника); або інший документ, що підтверджує повноваження посадової особи учасника на підписання документів. **(для юридичних осіб).**  Довідка про присвоєння ідентифікаційного коду/Картка про присвоєння ідентифікаційного коду та паспорт (1-6 сторінки та місце проживання) у випадку, якщо такий паспорт оформлено у вигляді книжечки, або копією обох сторін паспорту, якщо такий паспорт оформлено у формі картки, що містить безконтактний електронний носій, або копією іншого документа, передбаченого статтею 13 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» від 20.11.2012 №5492-VI (із змінами) **(для фізичних осіб, фізичних осіб-підприємців).** |
| 2 | Про підтвердження державної реєстрації суб’єкта підприємницької діяльності | Установчий документ (статут або установчий договір, або засновницький договір, або положення), або довідка (в довільній формі) учасника процедури закупівлі з кодом адміністративних послуг, за яким можна отримати доступ до чинних установчих документів учасника, на веб-порталі Міністерства юстиції України (за електронною адресою <https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch>). **(для юридичних осіб).** У разі якщо учасник здійснює діяльність на підставі модельного статуту, необхідно надати копію рішення засновників про створення такої юридичної особи або інший документ, який підтверджує, що підприємство здійснює діяльність на підставі модельного статуту (для юридичних осіб відповідної організаційно-правової форми)  Свідоцтво про державну реєстрацію або виписку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань. **(для юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців)** |
| 3 | Підтвердження відсутності підстави для відмови учаснику процедури закупівлі в участі у відкритих торгах | Учасник має надати довідку в довільній формі про відсутність у нього підстав для відмови йому в участі в процедурі закупівлі, а саме що:  1) учасник не пропонує, не дає або не погоджується дати прямо чи опосередковано будь-якій посадовій особі Центру, іншого державного органу винагороду в будь-якій формі (пропозиція щодо найму на роботу, цінна річ, послуга тощо) з метою вплинути на прийняття рішення щодо визначення переможця процедури закупівлі або застосування Центром певної процедури закупівлі;  2) відомості про юридичну особу, яка є учасником, не внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення;  3) службову (посадову) особу учасника, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником, не було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення у сфері закупівель корупційного правопорушення;  4) фізична особа, яка є учасником, не була засуджена за злочин, учинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку;  5) службова (посадова) особа учасника, яка підписала тендерну пропозицію, не була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку;  6) тендерна пропозиція подана учасником процедури закупівлі, який не є пов’язаною особою з іншими учасниками процедури закупівлі та/або з членом (членами) тендерного комітету, уповноваженою особою (особами) Центру;  7) учасник не визнаний у встановленому законом порядку банкрутом та стосовно нього відкрита ліквідаційна процедура. |
| 4 | Інформацію, що підтверджує відсутність в учасника обмежень передбачених постановою Кабінету Міністрів України «Про застосування заборони ввезення товарів з Російської Федерації» від 09.04.2022 № 426, оскільки цією постановою заборонено ввезення на митну територію України в митному режимі імпорту товарів з Російської Федерації (У разі закупівлі товарів) | Учасник у складі тендерної пропозиції повинен надати довідку у довільній формі (у разі закупівлі товарів) про відсутність у нього обмежень передбачених постановою Кабінету Міністрів України «Про застосування заборони ввезення товарів з Російської Федерації» від 09.04.2022 № 426, оскільки цією постановою заборонено ввезення на митну територію України в митному режимі імпорту товарів з Російської Федерації. Також Учасник у складі тендерної пропозиції має надати документ, який підтверджує, що запропонований товар не є товаром, що походить з Російської Федерації / Республіки Білорусь. |
| 5 | Інформацію, що підтверджує відсутність в учасника обмежень передбачених частиною 2 статті 13 Закону України «Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України» від 15.04.2014 № 1207-VII з урахуванням наказу Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України від 22.12.2022  № 309 (зі змінами) | Учасник у складі тендерної пропозиції повинен надати в довільній формі інформацію про те, що він не здійснює господарську діяльність або його місцезнаходження (місце проживання – для фізичних осіб-підприємців) не знаходиться на тимчасово окупованій території у Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого наказом Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України від 22.12.2022  № 309 (зі змінами).  У разі, якщо місцезнаходження учасника (місце проживання – для фізичних осіб-підприємців) зареєстроване на тимчасово окупованій території, учасник у складі тендерної пропозиції має надати підтвердження зміни податкової адреси на іншу територію України видане уповноваженим на це органом.  У випадку якщо учасник зареєстрований на тимчасово окупованій території та учасником не надано у складі тендерної пропозиції підтвердження зміни податкової адреси на іншу територію України видане уповноваженим на це органом, замовник відхиляє його тендерну пропозицію на підставі невідповідності тендерної пропозиції умовам тендерної документації. |
| 6 | Інформацію, що підтверджує відсутність в учасника обмежень передбачених пп.1 п.1 постанови Кабінету Міністрів України від 03.03.2022 № 187 «Про забезпечення захисту національних інтересів за майбутніми позовами держави Україна у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації» | Учасник у складі тендерної пропозиції повинен надати інформацію в довільній формі про кінцевого(их) бенефеціарного(их) власника(ів) із зазначенням їх громадянства та частку в статутному капіталі.  У разі якщо учасник або його кінцевий бенефіціарний власник, член або учасник (акціонер), що має частку в статутному капіталі 10 і більше відсотків є громадянином Російської Федерації / Республіки Білорусь/Ісламської Республіки Іран та проживає на території України на законних підставах, то учасник у складі тендерної пропозиції має надати:  - паспорт громадянина колишнього СРСР зразка 1974 року/ паспорт громадянина Ісламської Республіки Іран з відміткою про постійну чи тимчасову прописку на території України або зареєстрований на території України свій національний паспорт  або  - посвідку на постійне чи тимчасове проживання на території України  або  - військовий квиток, виданий іноземцю чи особі без громадянства, яка в установленому порядку уклала контракт про проходження військової служби у Збройних Силах України, Державній спеціальній службі транспорту або Національній гвардії України  або  - посвідчення біженця чи документ, що підтверджує надання притулку в Україні.  У разі якщо юридична особа, яка є учасником процедури закупівлі створена та зареєстрована відповідно до законодавства Російської Федерації / Республіки Білорусь/Ісламської Республіки Іран, але активи такої юридичної особи в установленому законодавством порядку передані в управління Національному агентству з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів, то учасник у складі тендерної пропозиції має надати:  - ухвалу слідчого судді або ухвала суду про передачу активів в управління Національному агентству з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів\*;  або  - згоду самого власника активів про передачу активів, підпис якої нотаріально завірений в установленому законодавством порядку.  \* У разі, якщо ухвала слідчого судді або ухвала суду оприлюднена у Єдиному державному реєстрі судових рішень на дату подання тендерної пропозиції учасника, то у такому випадку учасник у складі тендерної пропозиції надає довідку довільної форми із зазначенням номеру справи та дати ухвалення рішення суду.  У разі якщо учасник або його кінцевий бенефіціарний власник, член або учасник (акціонер), що має частку в статутному капіталі 10 і більше відсотків є громадянином Російської Федерації / Республіки Білорусь/ Ісламської Республіки Іран проживає на території України на законних підставах або юридична особа, яка є учасником процедури закупівлі створена та зареєстрована відповідно до законодавства Російської Федерації / Республіки Білорусь/ Ісламської Республіки Іран та активи такої юридичної особи в установленому законодавством порядку передані в управління Національному агентству з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів, але у складі тендерної пропозиції такий учасник не надав відповідні документи, що визначені тендерною документацією або замовником виявлено інформацію у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань про те, що учасник процедури закупівлі є громадянином Російської Федерації / Республіки Білорусь/Ісламської Республіки Іран (крім тих, що проживають на території України на законних підставах); юридичною особою, утвореною та зареєстрованою відповідно до законодавства Російської Федерації/Республіки Білорусь/Ісламської Республіки Іран; юридичною особою, утвореною та зареєстрованою відповідно до законодавства України, кінцевим бенефіціарним власником, членом або учасником (акціонером), що має частку в статутному капіталі 10 і більше відсотків (далі — активи), якої є Російська Федерація / Республіка Білорусь/Ісламська Республіка Іран, громадянин Російської Федерації / Республіки Білорусь/Ісламської Республіки Іран (крім тих, що проживають на території України на законних підставах), або юридичною особою, утвореною та зареєстрованою відповідно до законодавства Російської Федерації / Республіки Білорусь/ Ісламської Республіки Іран, замовник відхиляє такого учасника. |