**Додаток № 1**

**до Оголошення № 1**

**Специфікація**

**на надання послуг із організації і проведення тренінгів з**

**питань громадського здоров’я**

1. **Опис надання послуг**
2. **Кількість послуг.**

Послуги передбачають організацію і проведення 4-х тренінгів з питань громадського здоров’я на такі теми:

1. Одноденний тренінг для головних лікарів ЦПМСД на тему **«Структура та функції системи громадського здоров’я в Україні, роль первинної ланки».**
2. Одноденний тренінг для голів ОТГ Херсонської області на тему **«Ознайомлення з системою громадського здоров’я в Україні, роль ОТГ у міжсекторальній взаємодії з питань громадського здоров’я».**
3. Одноденний тренінг для голів (заступників голів) райдержадміністрацій, міськвиконкомів на тему **«Ознайомлення з системою громадського здоров’я в Україні, роль ОТГ у міжсекторальній взаємодії з питань громадського здоров’я».**
4. Одноденний тренінг для головних лікарів ЦРЛ, лікарень м. Херсон, обласних ЛПЗ на тему **«Впровадження системи інфекційного контролю в багатопрофільній лікарні».**
5. **Очікувана тривалість надання послуг.**

Протягом жовтня – грудня 2018 року з правом розірвання договору в разі підвищення ціни або неналежним виконанням своїх обов’язків сторонами.

1. **Місце надання послуг**.

Послуги надаються за місцем, що пропонується учасником, шляхом заповнення Додатку № 4 «Детальний бюджет». Учаснику необхідно вказати місце проведення тренінгу, варіанти (назви) готелів для розміщення учасників.

1. **Зміст послуг:**

Надання послуг з організації і проведення тренінгів з питань громадського здоров’я включають:

* Погодження із замовником плану проведення тренінгів;
* Погодження із замовником навчальних матеріалів тренінгів та кандидатур тренерів;
* запрошення учасників (телефон/факс/пошта/e-mail), відповідно до критерії, наданих замовником;
* погодження із Замовником списків учасників тренінгів перед їх проведенням;
* попередній контакт з учасниками з метою підтвердження їх присутності;
* підбір та підготовка місця проведення заходів;
* бронювання готелів, замовлення харчування для учасників, логістика проїзду учасників, замовлення квитків;
* забезпеченням харчування (обід, два кава-брейки);
* транспортні послуги (зустріч в аеропорту, на вокзалі, тощо, транспортне забезпечення груп під час заходів, послуги таксі, тощо);
* виділення окремого менеджера для роботи з Організатором тендеру
* щоденний супровід заходу, а саме:

1. перевірка умов проживання в готелі: кондиціонування, опалення, санітарно-гігієнічні умови тощо;
2. перевірка придатності зали до проведення заходу, розстановка стільців/столів та іншого обладнання;
3. поселення учасників відповідно до запланованого графіку заїзду;
4. щоденна реєстрація учасників;
5. коригування харчування учасникам у відповідності зі змінами на заході;
6. логістика та відшкодування вартості проїзду учасників;
7. збір інформації про учасників та необхідних документів на вимогу Замовника;
8. замовлення інших додаткових послуг для проведення заходу.

* Матеріально-технічне забезпечення, в тому числі:

1. друк матеріалів (можливість друку та доставки у неробочі дні та вихідні);
2. постачання канцелярських товарів та витратних матеріалів (одноразові халати, бахіли, маски-респіратори, дезінфікуючі засоби для рук, тощо);
3. послуги фотографа;
4. кейтеринг.

* надання обладнання для заходів (мультимедійні проектори, аудіовізуальне обладнання, телевізори, відеомагнітофони, відеокамери, комп’ютери/ноутбуки, принтери, факси, фліп-чарти, проекційні дошки, технічна підтримка, тощо).
* підготовка звіту за результатами проведених тренінгів, згідно з формою наданою Замовником.
* Внесення даних про тренінг до електронної бази даних Замовника.

1. **Порядок надання послуг:**
   * для замовлення кожного окремого заходу Організатор тендеру надає Виконавцю заявку, яка складається у довільній формі та містить специфікацію послуг (зокрема їх обсяг, асортимент, строки виконання);
   * Виконавець, у свою чергу, протягом 2 (двох) робочих днів надає Організатору тендеру складений у відповідності до заявки деталізований попередній кошторис заходу. Організатор тендеру погоджує такий кошторис заходу не пізніше, ніж за 5 (п’ять) календарних днів до дати початку заходу, після чого він підписується сторонами. Кошторис заходу є Додатком до Договору та становить невід’ємну частину Договору;
   * після проведення заходу протягом 2 (двох) календарних днів Виконавець надає Організатору тендеру акт наданих послуг та фактичний кошторис заходу з усіма підтверджуючими документами (оригінали проїзних документів учасників, копії рахунків за проживання, харчування, канцелярські товари, поліграфічні послуги, тощо).