**ДОДАТОК 3**

до Запрошення до подання цінових пропозицій № SH-7.20.2

Логістична підтримка організації тренінгів «Фінансово-економічні та юридичні засади господарювання надавача первинної медичної допомоги»

**[НА БЛАНКУ ОРГАНІЗАЦІЇ]**

### ЦІНОВА ПРОПОЗИЦІЯ

Міністерство охорони здоров’я України

01601, Україна, Київ,

вул. М. Грушевського, 7

Шановні панове,

Ми пропонуємо виконання договору № SH-7.20.2 «Логістична підтримка організації тренінгів «Фінансово-економічні та юридичні засади господарювання надавача первинної медичної допомоги»» відповідно до «Технічного завдання та Опису Тренінгів», які надаються разом із цією ціновою пропозицією, за ціною договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(сума прописом і цифрами) (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (назва валюти)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ця цінова пропозиція і ваше письмове повідомлення про її прийняття становитимуть зобов’язання укласти з вами договір за формою, наведеною у Запрошенні до подання цінових пропозицій № SH-7.20.2. Ми розуміємо, що ви не зобов'язані приймати цінову пропозицію з найнижчою ціною, або будь-яку іншу цінову пропозицію, отриману вами.

Цим документом ми підтверджуємо, що дана цінова пропозиція є дійсною протягом 45 (сорока п’яти) діб з кінцевої дати надання цінової пропозиції зазначеної у п.5 Запрошення до подання цінових пропозицій № SH-7.20.2.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Підпис уповноваженої особи Виконавця] [День/Місяць/Рік]

П.І.Б. уповноваженої особи Виконавця:

Назва Виконавця: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 1: Умови постачання

Додаток 2: Технічне завдання та опис тренінгів

**[Примітка:** Будь ласка ПІДПИШІТЬ та поставте ПЕЧАТКУ на ВСІ сторінки цього документу.]

**ДОДАТОК 1**

**УМОВИ ПОСТАЧАННЯ**

## Ціна пропозиції

**Тренінг № 1**12-14 вересня 2018 року (м. Львів)

| № п/п | Найменування послуг  (детальний опис наведено в відповідному пункті Технічного завдання та опису тренінгів) | Одиниця виміру | Кількість | Ціна за одиницю  ***[вказати валюту]****,*  без ПДВ | Загальна ціна  ***[вказати валюту]****,*  без ПДВ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Забезпечення користуванням однією конференц-залою, обладнаною відповідно до п. 3.2.1.  ***[Вказати назву комплексу та адресу розташування зали]*** | день | 3 |  |  |
| 2 | Забезпечення організації харчування під час перерв на чай/каву згідно з п. 3.2.2: | особи х  кількість пауз | 36х7 |  |  |
| 3 | Забезпечення організації проживання згідно з п. 3.2.3  ***[Вказати назву комплексу та адресу розташування готелю]*** |  |  |  |  |
|  | Учасники тренінгу | номери х діб | 30х2 |  |  |
|  | Організатори | номери х діб | 6х3 |  |  |
| 4 | Забезпечення організації харчування під час проведення тренінгу згідно з п. 3.2.4: |  |  |  |  |
|  | Сніданок | особи х дні | 36х3 |  |  |
|  | Вечеря | особи х дні | 36х2 |  |  |
|  | Обід | особи х дні | 36х3 |  |  |
| 5 | Відшкодування проїзду згідно з п. 3.2.5[[1]](#footnote-1) | поїздка в обидва боки | 30 | 1000 грн1 | 30 000 грн1 |
| 6 | Забезпечення роздатковими навчальними матеріалами згідно з п. 3.2.6 | комплект | 1 |  |  |
| 7 | Забезпечення канцтоварами згідно з п. 3.2.7 | комплект | 1 |  |  |
|  | **Загальна ціна логістичної підтримки тренінгу № 1, без ПДВ:** | | | |  |

**Тренінг № 2**3-5 жовтня 2018 року (м. Полтава)

| № п/п | Найменування послуг  (детальний опис наведено в відповідному пункті Технічного завдання та опису тренінгів) | Одиниця виміру | Кількість | Ціна за одиницю  ***[вказати валюту]****,*  без ПДВ | Загальна ціна  ***[вказати валюту]****,*  без ПДВ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Забезпечення користуванням однією конференц-залою, обладнаною відповідно до п. 3.2.1.  ***[Вказати назву комплексу та адресу розташування зали]*** | день | 3 |  |  |
| 2 | Забезпечення організації харчування під час перерв на чай/каву згідно з п. 3.2.2: | особи х  кількість пауз | 36х7 |  |  |
| 3 | Забезпечення організації проживання згідно з п. 3.2.3  ***[Вказати назву комплексу та адресу розташування готелю]*** |  |  |  |  |
|  | Учасники тренінгу | номери х діб | 30х2 |  |  |
|  | Організатори | номери х діб | 6х3 |  |  |
| 4 | Забезпечення організації харчування під час проведення тренінгу згідно з п. 3.2.4: |  |  |  |  |
|  | Сніданок | особи х дні | 36х3 |  |  |
|  | Вечеря | особи х дні | 36х2 |  |  |
|  | Обід | особи х дні | 36х3 |  |  |
| 5 | Відшкодування проїзду згідно з п. 3.2.5[[2]](#footnote-2) | поїздка в обидва боки | 30 | 1000 грн2 | 30 000 грн2 |
| 6 | Забезпечення роздатковими навчальними матеріалами згідно з п. 3.2.6 | комплект | 1 |  |  |
| 7 | Забезпечення канцтоварами згідно з п. 3.2.7 | комплект | 1 |  |  |
|  | **Загальна ціна логістичної підтримки тренінгу № 2, без ПДВ:** | | | |  |

**Тренінг № 3**17-19 жовтня 2018 року (м. Вінниця)

| № п/п | Найменування послуг  (детальний опис наведено в відповідному пункті Технічного завдання та опису тренінгів) | Одиниця виміру | Кількість | Ціна за одиницю  ***[вказати валюту]****,*  без ПДВ | Загальна ціна  ***[вказати валюту]****,*  без ПДВ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Забезпечення користуванням однією конференц-залою, обладнаною відповідно до п. 3.2.1.  ***[Вказати назву комплексу та адресу розташування зали]*** | день | 3 |  |  |
| 2 | Забезпечення організації харчування під час перерв на чай/каву згідно з п. 3.2.2: | особи х  кількість пауз | 36х7 |  |  |
| 3 | Забезпечення організації проживання згідно з п. 3.2.3  ***[Вказати назву комплексу та адресу розташування готелю]*** |  |  |  |  |
|  | Учасники тренінгу | номери х діб | 30х2 |  |  |
|  | Організатори | номери х діб | 6х3 |  |  |
| 4 | Забезпечення організації харчування під час проведення тренінгу згідно з п. 3.2.4: |  |  |  |  |
|  | Сніданок | особи х дні | 36х3 |  |  |
|  | Вечеря | особи х дні | 36х2 |  |  |
|  | Обід | особи х дні | 36х3 |  |  |
| 5 | Відшкодування проїзду згідно з п. 3.2.5[[3]](#footnote-3) | поїздка в обидва боки | 30 | 1000 грн3 | 30 000 грн3 |
| 6 | Забезпечення роздатковими навчальними матеріалами згідно з п. 3.2.6 | комплект | 1 |  |  |
| 7 | Забезпечення канцтоварами згідно з п. 3.2.7 | комплект | 1 |  |  |
|  | **Загальна ціна логістичної підтримки тренінгу № 3, без ПДВ:** | | | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ЗАГАЛЬНА ЦІНА ПРОПОЗИЦІЇ БЕЗ ПДВ (сума цін тренінгів № 1-3):** |  |
|  | **ПДВ (20%):** |  |
|  | **ЗАГАЛЬНА ЦІНА ПРОПОЗИЦІЇ З ПДВ:** |  |

**Примітка:** у разі розбіжності між сумою, підрахованою шляхом перемноження ціни за одиницю на кількість, та загальною ціною, підрахованою учасником торгів, чинною вважається загальна ціна, вирахувана на основі цін за одиницю.

## Термін чинності цінової пропозиції

Запропонована цінова пропозиція є чинною протягом 45 (сорока п’яти) календарних днів від дати кінцевого терміну отримання пропозицій, встановленої в п. 5 Запрошення до подання цінових пропозицій.

## Фіксована ціна

Наведені вище ціни за одиницю є фіксованими, включають усі податки та усі необхідні для виконання Договору супутні послуги, обладнання та матеріали, і жодним змінам не підлягають, включаючи період виконання Договору.

## Право Замовника змінювати кількість послуг під час виконання Договору

Замовник залишає за собою право під час виконання Договору збільшувати або зменшувати на 0-15% кількість послуг, визначених у «Запрошенні до подання цінових пропозицій» на основі фактичної кількості учасників тренінгів та фактичного обсягу наданих послуг за умови, що не вноситься будь-яких змін до одиничних цін та інших умов.

## Терміни та умови виконання

Надання цих не-консультаційних послуг має бути здійснено у відповідності до Додатку 2 «Технічне завдання та опис тренінгів» до Запрошення до подання цінових пропозицій.

## Оплата

Сто відсотків (100%) відповідної ціни договору буде сплачено Замовником Виконавцеві не пізніше ніж через 30 днів після надання рахунків та підписаних обома Сторонами відповідних Актів приймання-передавання виконаних послуг по кожному тренінгу.

У разі відмінності валюти цінової пропозиції від української гривні - платежі здійснюються в українській гривні за офіційним курсом Національного банку України на день підписання обома Сторонами відповідних актів приймання-передавання виконаних послуг

## Наслідки невиконання договору Виконавцем

Замовник має право розірвати Договір без будь-яких зобов‘язань перед Постачальником якщо Виконавець не усуває недоліки у виконанні своїх зобов'язань за Договором протягом 1 (одного) робочого дня після отримання відповідного письмового повідомлення від Замовника.

**[НАЗВА ВИКОНАВЦЯ]**

**Підпис уповноваженої особи:**

**Печатка компанії**

**Місце:**

**Дата:**

**[Примітка:** Будь ласка ПІДПИШІТЬ та поставте ПЕЧАТКУ на ВСІ сторінки цього документу.]

**ДОДАТОК 2**

**ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ ТА ОПИС ТРЕНІНГІВ**

**1. Загальна інформація**

Уряд України отримав від Міжнародного Банку Реконструкції та Розвитку позику № 8475-UA на фінансування проекту "Поліпшення охорони здоров'я на службі у людей" (далі - Проект) і має намір витратити частину цієї позики на фінансування логістичної підтримки організації тренінгів «Фінансово-економічні та юридичні засади господарювання надавача первинної медичної допомоги» (далі – Тренінги) в рамках Договору, який буде укладено відповідно до цього Запрошення між Міністерством охорони здоров’я України (далі – Замовник) та установою, яка виконає неконсультаційні послуги з матеріально-технічного забезпечення Тренінгів (далі – Виконавець).

**2. Мета**

Виконавець має забезпечити проведення Тренінгіввідповідно до умов цього Технічного завдання та Опису Тренінгів.

**3. Опис та обсяг послуг**

ВАЖЛИВО:

Вимоги, вказані в колонці «**Опис та обсяг послуг**» є **мінімально** необхідними.

### Учасник торгів має заповнити колонку «Відповідність та опис запропонованих послуг» по кожному пункту таблиці. Учасник торгів робить відмітку «відповідає», у випадку, якщо запропоновані послуги повністю відповідають технічному завданню Покупця. Якщо запропоновані послуги не відповідають технічним вимогам Покупця в повному обсязі, в колонці напроти мають зазначатися розбіжності по кожному пункту.

| **Опис та обсяг послуг** | **Відповідність та опис запропонованих послуг** |
| --- | --- |
| 3.1 Опис послуг | |
| Послуги включають:   * + забезпечення проведення Тренінгів, відповідно до умов, зазначених у п. 3.2 нижче;   + період проведення Тренінгів – 12-14 вересня (м. Львів), 03-05 жовтня (м. Полтава), 17-19 жовтня (м. Вінниця) 2018 року.   + кількість учасників кожного тренінгу та організаторів - 36 осіб;   + місце проведення Тренінгів – готельний комплекс / готель у Львові, Полтаві та Вінниці розташований на відстані не більше 1,5 кілометри від станцій громадського транспорту та рейтинг якого перевищує 8,0 на http://www.booking.com/ або 4,0 на http://www.tripadvisor.com/.   Програма Тренінгів наведена у Додатку 1-А «Програма тренінгу» цього Технічного завдання. |  |
| 3.2. Послуги та засоби, що забезпечуються Виконавцем Виконавець зобов’язаний надати наступне матеріально-технічне й організаційне забезпечення проведення Тренінгів: | |
| **3.2.1. Обладнаний конференц-зал.**  Конференц-зала, в якій планується проведення Тренінгів, має знаходитись у готелі / готельному комплексі, в якому планується проживання учасників Тренінгів.  Всі дні Тренінгів: 1 (одна) лекційна / конференц-зала площею не менш як 100 кв. м із не менше ніж 40 посадочними місцями, без колон у приміщенні, що обладнана наступним чином:   * меблі:   аудиторія – стільці, столи (не менш як для 40 осіб, розставлені по колу острівцями);   * обладнання:   1 мультимедіа проектор (із роздільною здатністю не менше 1280х1024)  1 проекційний екран (із ПВХ матеріалу, форматом 4:3, розмірами не менше 3,3 м х 2,5 м);  лазерна указка;  фліпчартна дошка;  1 стаціонарний / портативний комп’ютер (вимоги: ОС – WinXP/Vista/7/8/10, обов’язкове програмне забезпечення – пакет MS Office 2007/2010/2013, **програма з підтримкою PDF формату та MS Power Point – обов’язкові**), який має бути підключено до вищезазначеного проектора;  ч/б лазерним принтером А4 (роздільною здатністю не гірше 600\*600dpi) та білим папером для друку на ньому (щільність не менше 80 г/м2, мін. 500 арк.);  5 подовжувачів (220В, довжина не менше 5м, не менше ніж на 3 розетки).   * вода:   кожного дня для кожного посадочного місця на столах має бути розставлена мінеральна столова негазована вода з розрахунку 2 пляшки об’ємом 500 мл на 1 особу. | *[вказати назву комплексу та адресу розташування готелю]* |
| **3.2.2. Перерви на чай/каву.**  За місцем проведення сесій Тренінгів (у сусідній кімнаті / залі) кожного дня відповідно до розкладу, наведеного у Додатку 1-А «Програма Тренінгу», забезпечити організацію перерв на чай/каву для учасників Тренінгів, що передбачає наявність кухонного обладнання та посуду (стакани, чашки та тарілки кавові та чайні, ложки) для не менш як 30 осіб на кожний тренінг, відповідно до орієнтовного переліку:  1 перерва на каву на 1 особу має включати: чай (чорний / зелений у пакетиках) – 1 пакетик, кава (натуральна) – 100 мл, вершки (рідкі, фасовані, порційні) – 1 порція, сік в асортименті – 200 г, вода – 200 г, цукор (рафінований) – 6 г, печиво/ канапе в асортименті – 100 г, фрукти: в асортименті – 100 г; серветки паперові – 2 шт. |  |
| **3.2.3. Проживання.**  Забезпечити проживання іногородніх учасників тренінгів та організаторів (не менше 36 осіб на кожен тренінг) у одномісних номерах типу “Стандарт” у готелі:   1. 12-14 вересня 2018 року   Заїзд для 30 учасників тренінгу – 12.09.2018 р. з 7:00 (раннє поселення із сніданком);  виїзд для 30 учасників тренінгу – 14.09.2018р. до 12:00.  Заїзд для 6 організаторів – 11.09.2018 р. (стандартне поселення);  виїзд для 6 організаторів - 14.09.2018р. до 12:00.   1. 03-05 жовтня 2018 року   Заїзд для 30 учасників тренінгу – 03.10.2018 р. з 7:00 (раннє поселення із сніданком);  виїзд для 30 учасників тренінгу – 05.10.2018р. до 12:00.  Заїзд для 6 організаторів – 02.09.2018 р. (стандартне поселення);  виїзд для 6 організаторів – 05.10.2018р. до 12:00.   1. 17-19 жовтня 2018 року   Заїзд для 30 учасників тренінгу – 17.10.2018 р. з 7:00 (раннє поселення із сніданком);  виїзд для 30 учасників тренінгу – 19.10.2018р. до 12:00.  Заїзд для 6 організаторів – 16.10.2018 р. (стандартне поселення);  виїзд для 6 організаторів - 19.10.2018р. до 12:00.  Учасники Тренінгів мають проживати **у одномісних номерах**, що відповідають наступним вимогам:   * загальна площа номеру – не менше 15 кв. м; * наявність вікон у номері, що відкриваються для провітрювання;   + наявність санвузла у номері (щонайменше включає: душ / ванну, рукомийник, унітаз);   + вмеблювання, в т.ч. ліжко, приліжкова тумба, шафа для одягу; * наявність побутової техніки (фен); * наявність кондиціонера; * забезпечення цілодобового електропостачання, гарячого й холодного водопостачання, а також інтернет-доступу (*wi-fi*) у зонах загального користування; * наявність подушки, ковдри, постільної білизни (наволочка (відповідає розміру подушки), підковдра (відповідає розміру ковдри), простирадло), не менше 3 рушників різного розміру; * забезпечення цілодобового сервісу, в т. ч. обов'язкові послуги прибирання номерів і санвузлів за вимогою; * зміна рушників й постільної білизни за вимогою; * наявність і щоденна зміна речей особистої гігієни: мила, шампуню (або гелю-шампуню), шапочки для душу.   Список учасників тренінгів та організаторів буде наданий представником Замовника Виконавцю не пізніше 2 днів до початку Тренінгів.  Обов’язки розміщення учасників тренінгів та організаторів покладаються на Виконавця. |  |
| **3.2.4. Харчування.**  За місцем проживання учасників тренінгів та організаторів (у готелі) забезпечити наступне харчування на кожному тренінгу:  Перший та другий дні Тренінгів – дворазове харчування **(сніданок, вечеря) – 36 осіб**; третій день **(сніданок) – 36 осіб**  За місцем проведення сесій тренінгів (у сусідній кімнаті / залі) забезпечити наступне харчування:  Три дні тренінгів – одноразове харчування **(обід) – 36 осіб**;  Харчування учасників тренінгів та організаторів має бути різноманітним. Обіди мають бути комплексними: салат, перша страва, друга страва, напій, хліб. Вечері мають включати основну страву, напій (кава/чай/сік), десерт. Меню щодня має бути різним. Має бути надано детальну інформацію стосовно меню та маси інгредієнтів по кожній позиції (сніданок, обід, вечеря) з розрахунку на одну особу. |  |
| **3.2.5. Відшкодування проїзду**  Усім іногороднім учасникам тренінгів та організаторам має бути забезпечено відшкодування проїзду до місця проведення тренінгу і у зворотному напрямку. Відшкодовується проїзд потягом (плацкарт, купе) за виключенням першого класу, та/або автобусом. Відомості про вартість фактично відшкодованих проїзних документів мають бути наведено у відповідному звіті.  Прийнятним є будь-який варіанти відшкодування: попередній викуп квитків на користь учасникам тренінгів/організаторів , *або* наступна безготівкова компенсація з відповідним документальним забезпеченням з боку кожного з учасників тренінгу/організатора та сплатою належних податків.  Учасник торгів має описати запропонований механізм відшкодування (стисло). |  |
| **3.2.6. Друк роздаткових матеріалів**  Усім учасникам тренінгів має бути забезпечено друк наступних роздаткових матеріалів:   1. чорно-білі (двосторонній друк, папір А4, 80 г/м2) – 2700 сторінок (30 комплектів по 90 сторінок); 2. кольорові:  * 32 сертифікати, односторонній друк, А4, 320 г/м2; * 320 сторінок, двосторонній друк, А4, 80 г/м2 (30 комплектів по 8 сторінок). |  |
| **3.2.7. Забезпечення канцтоварами**  Під час Тренінгів має бути забезпечено наявність та користування наступних канцтоварів:   1. папки (пластик, А4, на резинках) – 30 шт.; 2. блокноти (А5, бокова спіраль, цупка обкладинка, не менше 48 арк.) – 30 шт.; 3. ручки кулькові – 30 шт.; 4. бейджі для імені (прозорий пластик, з кріпленням на одяг) – 30 шт. 5. папір для фліпчарту (для фліпчартеної дошки п. 3.2.1.) – 2 пачки; 6. набір різнокольорових перманентних маркерів (не менш ніж 4 кольори) – 4 набори; 7. стрічка клейка малярна (ширина 24‑30 мм) – 2 шт. |  |

**4. Звітність**

Виконавець звітує Замовнику, шляхом подання звіту не пізніше ніж впродовж 10 робочих днів після закінчення Тренінгів. Звіти подаються у формі, яка задовольнятиме Замовника.

Звіти повинні включати перелік наданих послуг за кожен день Тренінгу з деталізацією списку осіб (прізвище, ім’я, по батькові), які проживали, харчувалися та яким відшкодовувалась вартість проїзду.

Звіт та додатки до нього мають бути надані українською мовою.

**5. Кваліфікаційні вимоги до Виконавця**

Досвід надання подібних послуг (організації конференцій, тренінгів тощо), не менше ніж 1 рік.

**Додатки до Технічного завдання й обсягу послуг:**

Додаток А. Програма Тренінгу

**[НАЗВА ВИКОНАВЦЯ]**

**Підпис уповноваженої особи:**

**Печатка компанії**

**Місце:**

**Дата:**

**[Примітка:** Будь ласка ПІДПИШІТЬ та поставте ПЕЧАТКУ на ВСІ сторінки цього документу.]

**Додаток А**

до Технічного завдання та опису тренінгів

**Програма тренінгу**

|  |  |
| --- | --- |
| **Перший день тренінгу** | |
| **7.00 – 9.00** | ***заїзд до готелю іногородніх учасників тренінгу*** |
| ***9:00 –9:30*** | ***Реєстрація учасників тренінгу, вітальна кава*** |
| **9:30 – 11:00** | **Сесія 1** |
| **11:00 – 11:30** | ***Перерва на чай/каву*** |
| **11:30 – 13:00** | ***Сесія 2*** |
| ***13:00 – 14:00*** | ***Перерва на обід*** |
| **14:00 – 15:30** | ***Сесія 3*** |
| **15:30 – 16:00** | ***Перерва на чай/каву*** |
| **16:00 – 17:30** | ***Сесія 4*** |
| **17:30 – 18:00** | **Завершення дня і підведення підсумків** |
|  |  |
| **Другий день тренінгу** | |
| **09:00 – 11:00** | ***Сесія 5*** |
| **11:00 – 11:30** | ***Перерва на чай/каву*** |
| **11:30 – 13:00** | ***Сесія 6*** |
| ***13:00 – 14:00*** | ***Перерва на обід*** |
| **14:00 – 15:30** | **Сесія 7** |
| ***15:30 – 16:00*** | ***Перерва на чай/каву*** |
| **16:00 – 17:30** | ***Сесія 8*** |
| **17:30 - 18:00** | **Завершеннядня і підведення підсумків** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Третій день тренінгу** | |
| **09:00 – 11:00** | ***Сесія 9*** |
| **11:00 – 11:30** | ***Перерва на чай/каву*** |
| **11:30 – 13:00** | ***Сесія 10*** |
| ***13:00 – 14:00*** | ***Перерва на обід*** |
| **14:00 – 15:30** | **Сесія 11** |
| **15:30 – 16:00** | **Завершення тренінгу** |
| ***16:00 – 16:30*** | ***Перерва на чай/каву*** |

**[НАЗВА ВИКОНАВЦЯ]**

**Підпис уповноваженої особи:**

**Печатка компанії**

**Місце:**

**Дата: [Примітка:** Будь ласка ПІДПИШІТЬ та поставте ПЕЧАТКУ на ВСІ сторінки цього документу.]

1. Наведені суми є орієнтовними та використовуються виключно для визначення граничної суми договору. Учасник в ціновій пропозиції не змінює вказаних сум. Виконавцю буде відшкодовано фактичну вартість проїзду відповідно до умов п. 3.2.5 Додатку 2 до Запрошення до подання цінових пропозицій № SH-7.20.2. [↑](#footnote-ref-1)
2. Наведені суми є орієнтовними та використовуються виключно для визначення граничної суми договору. Учасник в ціновій пропозиції не змінює вказаних сум. Виконавцю буде відшкодовано фактичну вартість проїзду відповідно до умов п. 3.2.5 Додатку 2 до Запрошення до подання цінових пропозицій № SH-7.20.2 [↑](#footnote-ref-2)
3. Наведені суми є орієнтовними та використовуються виключно для визначення граничної суми договору. Учасник в ціновій пропозиції не змінює вказаних сум. Виконавцю буде відшкодовано фактичну вартість проїзду відповідно до умов п. 3.2.5 Додатку 2 до Запрошення до подання цінових пропозицій № SH-7.20.2 [↑](#footnote-ref-3)