

Обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, розміру бюджетного призначення, очікуваної вартості предмета закупівлі, відповідно до пункту 4¹ Постанови Кабінету Міністрів України від 11.10.2016 р. № 710 «Про ефективне використання державних коштів» (зі змінами)

1. **послуги з організації та проведення тренінгу-практикуму по переговорній майстерності у сфері європейської інтеграції, код ДК 021:2015: 805200000-5 Навчальні засоби**
1. ***Предмет закупівлі:*** послуги з організації та проведення тренінгу-практикуму по переговорній майстерності у сфері європейської інтеграції, код ДК 021:2015: 805200000-5 Навчальні засоби
2. ***ID номер закупівлі:*** UA-2025-11-21-013369-а.
3. ***Процедура закупівлі:*** Відкриті торги.
4. ***Обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі:***

Технічна специфікація (технічне завдання)

ІНФОРМАЦІЯ ПРО НЕОБХІДНІ ТЕХНІЧНІ, ЯКІСНІ ТА КІЛЬКІСНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ ПРЕДМЕТА ЗАКУПІВЛІ

послуги з організації та проведення тренінгу-практикуму по переговорній майстерності у сфері європейської інтеграції, код ДК 021:2015: 805200000-5 Навчальні засоби

Розділ 1. Загальна інформація про тренінг-практикум

1. **Найменування:** послуги з організації та проведення тренінгу-практикуму по переговорній майстерності у сфері європейської інтеграції.
2. **Мета тренінг:** сформувати в учасників цілісне бачення переговорного процесу, в тому числі щодо членства України в ЄС, навчити готуватися до перемовин, працювати з опонентом, предметом переговорів і власним емоційним станом. Розвинути гнучкість мислення, стратегічний підхід і впевненість у переговорах різного рівня складності. Тренінг проводиться з метою реалізації проекту кафедри Жана Моне «Поглиблене вивчення цінностей та права ЄС: український контекст», номер проекту 101126844 - ASEU – ERASMUS-JMO-2023-HEI-TCH-RSCH (Грантова угода № 101126844 - ASEU)
3. **Дата проведення:** до 22 грудня 2025 року з правом дострокового виконання.
4. **Формат:** офлайн-участь у м. Харкові, тренінг-практикум складається із 5 тематичних занять.
5. **Кількість учасників:** 20-30 осіб, цей курс є орієнтований на студентів, практикуючих юристів, адвокатів, молодих фахівців, учасників громадських ініціатив – усіх, хто у своїй професійній діяльності бере участь у ділових переговорах, взаємодіє з партнерами, колегами чи клієнтами та стикається з необхідністю врегулювання конфліктних ситуацій.
6. **Місце проведення:** 61024, м. Харків, вул. Григорія Сковороди, буд. 77.

Розділ 2. Вимоги, щодо технічних, якісних та кількісних характеристик послуг.

Програма проведення тренінгу

Програму тренінгу-практикуму (далі по тексту - тренінг) сформовано за тематичними модулями, які охоплюють еволюцію переговорів, універсальні навички комунікатора, підготовку до переговорів та роботу з опонентом. Значна увага приділяється практичному відпрацюванню навичок через численні "Переговорні поєдинки" та "Експрес переговори", спрямовані на закріплення знань про стратегії, техніки та прийоми переговорів, включаючи протидію маніпуляціям і критичне мислення. Метою курсу є формування у учасників конкретних компетентностей та психоемоційної стійкості, необхідних для успішного ведення переговорів у різних контекстах. Структура програми тренінгу забезпечує поступовий розвиток навичок від основ до складних стратегій шляхом чіткого, логічного послідовного викладення тем, що починається з базових концепцій та універсальних навичок, і завершується стратегічним аналізом, відпрацюванням складних технік та командною роботою.

Програма тренінгу «Переговори: комунікація та вплив. Домовляйся. Керуй. Перемагай: євроінтеграційний контекст»

Тема 1. Еволюція процесу переговорів (тривалість 3 години), повинна включати:

- 1.1 Поняття переговорів
- 1.2 Інтеграція переговорних моделей
- 1.3 Інтереси та позиції у ділових переговорах
- 1.4 Переговорні поєдинки: детальний аналіз технології
- 1.5 Практичне заняття

Тема 2. Універсальні навички переговорника (тривалість 3 години), повинна включати:

- 2.1 Золоті правила ефективної комунікації
- 2.2 Комунікаційні бар'єри
- 2.3 Закон сприйняття інформації
- 2.4 Уміння чути і слухати
- 2.5 Проактивна позиція як стиль мислення
- 2.6 Експертні поля: виявлення та розвиток ключових компетенцій
- 2.7 Практичне заняття

Тема 3. Підготовка до переговорів: робота з собою (тривалість 6 години), повинна включати:

- 3.1 Психологія переговорника, логіка мислення та прийняття рішень
- 3.2 Матриця оцінки переговорів
- 3.3 Експромтні техніки в комунікації
- 3.4 Самопрезентація: коротко, чітко, переконливо
- 3.5 Модель «Поле 4 вигод»
- 3.6 Практичні завдання

Тема 4. Робота з предметом переговорів (тривалість 3 години), повинна включати:

- 4.1 Побудова переконливої аргументації
- 4.2 Презентація готових рішень
- 4.3 Предмет-метафора як візуальний інструмент впливу
- 4.4 Практичне заняття

Тема 5. Критичне мислення в переговорах, (тривалість 3 години), повинна включати:

- 5.1 Бар'єри критичного мислення та техніки їх подолання
- 5.2 Протидія маніпуляціям у переговорах
- 5.3 Практичне заняття

Вимоги щодо організаційного супроводу та персоналу тренінгу:

- Виконавець (далі виконавець/учасник) забезпечує повний менеджмент проекту, що буде включати в себе весь цикл підготовки, реалізації та завершення серії занять з урахуванням організаційних, технічних, комунікаційних та адміністративних аспектів. Метою якого буде забезпечення високої якості тренінгу, ефективної взаємодії всіх учасників і досягнення запланованих результатів;
- виконавець надає всі необхідні матеріали, обладнання та ресурси, що будуть забезпечувати якісне та ефективне проведення практичних занять;
- для забезпечення якісного проведення тренінгу на місці обов'язково має бути присутній:
 - 1) сертифікований бізнес-тренер, основними функціями якого є:
 - планувати заняття (структура, час, вправи),
 - пояснювати матеріал,
 - добирати вправи, методи і приклади, що будуть цікаві для учасників тренінгу,
 - навчати практичним навичкам-комунікації,
 - перевіряти засвоєння матеріалу учасниками тренінгу,
 - допомагає учасникам ефективно взаємодіяти під час проведення тренінгів, тощо.
 - 2) сертифікований ведучий освітніх програм, який координуватиме всі етапи, надаватиме підтримку учасникам та вирішуватиме організаційні питання.

Важливо: всі учасники тренінгу повинні мати іменні бейджики.

Вимоги щодо технічного оснащення тренінгу:

- технічне оснащення тренінгу має включати повний комплект обладнання, необхідного для комфортного проведення презентацій, доповідей та обговорення, а також забезпечення якісного звуку, зображення.
- виконавець повинен забезпечити своєчасне встановлення та налаштування обладнання, а також технічну підтримку протягом проведення усіх тренінгів.

Важливо: доставка, монтаж та демонтаж усього необхідного технічного обладнання здійснюється силами та за рахунок виконавця.

Вимоги щодо поліграфії, брендунгання та сувенірної продукції:

- виконавець зобов'язаний розробити дизайн бейджів для учасників тренінгу, погодити його з замовником, а також здійснити друк необхідної кількості бейджів відповідно до списку учасників.
- виконавець забезпечує учасників тренінгу брендованою поліграфічною продукцією, а саме:
 - 1) блокнот формату А5, з нанесенням логотипу тренінгу на обкладинку (35 шт);
 - 2) ручка з логотипом (нанесення методом тиснення, шовкодруку або лазерного гравіювання) (60 штук)
 - 3) матеріали для тренінгів
 Уся продукція має бути виготовлена у єдиному візуальному стилі, погодженому з замовником та доставлена до місця проведення до початку тренінгу;
- виконавець зобов'язаний виготовити та надати учасникам сувенірну продукцію, а саме шопер (35 шт.). Вимоги до шоперу: має бути виготовлений із екологічно-чистих матеріалів, містити логотип тренінгу, формат 38x42 см.

Вимоги щодо фото- та відеозйомки.

- на тренінгах має бути організована фото- та відеозйомка;
- виконавець має забезпечити:
 - 1) зйомку ключових моментів (реєстрація, відкриття, частини виступи, частина спілкування учасників тощо);
 - 2) підготовку фотозвіту, протягом 2 робочих днів після закінчення кожного дня заняття.

Результати надання послуг та звітність.

- результатом надання послуг вважається належно організована та проведена серія тренінгів, що буде повністю відповідати вимогам цього технічного завдання;
- після завершення тренінгу виконавець зобов'язаний надати замовнику підсумковий звіт, який повинен містити:
 - 1) опис наданих послуг відповідно до технічного завдання;
 - 2) фото- та відеофіксацію тренінгу;
 - 3) надання фінального списку зареєстрованих учасників;
 - 4) відгуки учасників тренінгу;
 - 5) інші документи/матеріали, що будуть підтверджувати якісне виконання зобов'язань.
- після приймання звіту та підтвердження належного виконання усіх умов сторони підписують Акт прийому-передачі наданих послуг.

5. Обґрунтування очікуваної вартості та/або розміру бюджетного призначення

Визначення очікуваної вартості здійснено відповідно проекту кафедри Жана Моне «Поглиблене вивчення цінностей та права ЄС: український контекст», номер проєкту 101126844 - ASEU – ERASMUS-JMO-2023-HEI-TCH-RSCH (Грантова угода № 101126844 - ASEU) та згідно з технічною специфікацією, що визначає обсяг та характеристики предмета закупівлі, з урахуванням Примірної методики визначення очікуваної вартості предмета закупівлі, затвердженої наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 18.02.2020 № 275 із застосуванням методу порівняння ринкових цін на основі інформації з отриманих цінових пропозицій.

6. Розмір бюджетного призначення та/або очікувана вартість предмета закупівлі. 100 000,00 грн. (сто тисяч грн. 00 коп.) без ПДВ.