**Лот №\_\_\_ Форма B - Технічна пропозиція**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва постачальника** |  |
| **Вимоги до предмету закупівлі Замовника** | **ХАРАКТЕРИСТИКИ** | **Відповідь учасника, запропонована назва, характеристика товару (ТАК/НІ)** |
| **1** | **Найменування послуг** | Юридичні послуги | Вкажіть будь - ласка ТАК/НІ, або надайте свою характеристику |
| **2** | **Опис послуг** | Учасник зобов’язується надати юридичні послуги в рамках проекту «Сила жінок: Проект жіночого активізму для покращення доступу до правосуддя та протидії ГЗН/СНПК», які включають в себе: 1. Надання індивідуальних консультацій онлайн та офлайн з первинної юридичної підтримки для жінок, що знаходяться в ризику насильства, написання звіту за результатами проведення кожної консультації, який має містити: запит від бенефіціарки, проблеми, виконані дії, перенаправлення, отримані результати та/або шляхи вирішення запиту, написання щомісячних звітів за результатами роботи;
2. Надання індивідуальних консультацій онлайн та офлайн з вторинної юридичної підтримки для жінок, що знаходяться в ризику насильства, написання звіту за результатами проведення кожної консультації, який має містити: запит від бенефіціарки, проблеми, виконані дії, перенаправлення, отримані результати та/або шляхи вирішення запиту, написання щомісячних звітів за результатами роботи;
3. Проведення групових юридичних сесій щодо механізмів захисту у випадках ГЗН/СНПК та домашнього насильства для широкого загалу у громадах, що задіяні в проєкті. Розробка програм та навчальних матеріалів для проведення інформаційних сесій та погодження із замовником. Підготовка звітів за результатами проведення заходів (зміст, тема та акцентування уваги на тому, які саме знання отримали учасники\учасниці, висновки, рекомендації). Підготовка невеликих інформаційних матеріалів для соціальних мереж за тематикою проєкту (в тому числі це можуть бути власні роздуми, пропозиції, рекомендації, актуальні проблемні питання тощо). Написання щомісячних звітів за результатами роботи. Після кожного проведення інформаційної сесії надавати 3-5 фото з заходу (бажано у гарній якості і з різних ракурсів); зворотний зв’язок від учасників\учасниць: чим актуальна тема, які проблемні моменти можливо вирішити, завдяки знанням, які отримали на тренінгу, чи будуть використовувати, ділитися з друзями цими знаннями, питання, які виникали у учасниць під час заходу, загальний відгук щодо проєкту, заходу тощо. Формат: усний, письмовий, відео (за можливістю і згодою учасників\учасниць)
 |  |
| **3** | **Обсяг послуг** | Надання послуг індивідуальних консультацій з первинної юридичної допомоги – 125 годин для одного ЛОТУ;Надання послуг індивідуальних консультацій з вторинної юридичної допомоги – 260 годин для одного ЛОТУ;Надання послуг групових юридичних консультацій – 40 годин для одного ЛОТУ; |  |
| **4** | **Досвід роботи та кваліфікаційні вимоги** | - Вища юридична освіта не нижче другого (магістерського) рівня;· Стаж роботи за фахом не менше двох років;· Глибокі знання галузевого законодавства; · Спроможність до ефективної усної та письмової комунікації;· Висока відповідальність, уважність до деталей та аналітичний склад розуму;· Вміння працювати в команді та приймати рішення самостійно;· Вільне володіння українською та російською мовами, знання англійської мови буде перевагою; -Досвід консультування та надання юридичної допомоги онлайн і офлайн.·Навички проведення групових сесії з юридичної підтримки;.·Впевнений користувач пакетів офісних програм, та програм для проведення онлайн заходів Zoom, Google Meet. Вміння розробити презентацію для групового заходу з юридичної підтримки та знання програм для проведення онлайн заходів.· Вміння викласти в письмовому виді структуру заходу (тренінгу, інформаційній сесії) його зміст, тему, та акцентувати увагу на тому, які саме знання отримали учасники\учасниці.·Вміння готувати невеликі інформаційні матеріали для соціальних мереж за тематикою проєкту (в тому числі це можуть бути власні роздуми, механізми, рекомендації, актуальні проблемні питання, історії успіху тощо).·Своєчасно надавати звіти про результати своєї роботи.·Сильні навички аналізу, координації та фасилітації.· Вміння вирішувати проблеми, спрямованість на результат, увага до деталей·Комунікабельність, вміння працювати в команді, ініціативність.  |  |
| **5** | **Вимоги до якості надання послуг** | Послуги повинні бути надані у відповідності до законодавства України, та нормами міжнародного законодавства, а також вимогами проекту та донора проекту. Послуги повинні надаватися у відповідності до політик Замовника та політик донору проекту.Послуги повинні бути надані у повному обсязі у відповідності до укладеного договору та вимог Замовника. |  |
| **6** | **Вимоги до конфіденційності** | Конфіденційними є всі відомості, що отримуються Виконавцем від Замовника у процесі виконання договору, за виключенням тих, що без участі сторін були або будуть опубліковані або розповсюджені в офіційних джерелах, або стануть відомі від третіх осіб без участі сторін. Виконавець зобов’язується виконувати вимоги Закону України «Про захист персональних даних» в процесі надання послуг. |  |
| **7** | **Вимоги до складу технічної пропозиції** | Технічна пропозиція повинна підтверджувати виконання всіх пунктів та вимог цього технічного завдання, документи повинні буди наданні у відповідності до п.1 Розділу 2 Тендерної документації |  |
| **8** | **Термін надання послуг** | Термін надання послуг: серпень 2023 року – березень 2024 року..Терміни виконання послуг встановлюються у договорі та повинні відповідати строкам встановленим у проекті, політиках Замовника та законодавстві України для складання документації, виконання бюджету та надання звітності. |  |
| **9** | **Оформлення результатів надання послуг** | Прийом послуг здійснюється шляхом підписання акту приймання послуг з вказанням суми винагороди, що підлягає оплаті. Оплата здійснюється за фактичну кількість годин наданих послуг після підписання акту приймання послуг обома Сторонами Договору. |  |

**Цією пропозицією підтверджую виконання технічних умов та відповідність**

**запропонованих послуг, заявленим у Додатку 2 до Тендерної документації**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | П.І.Б. та підпис представника підприємства  |  |   |
|  |  |  |  |
|  | Печатка підприємства (якщо є) |  |  |