

**ДЕРЖАВНА УСТАНОВА**

**«ЦЕНТР ГРОМАДСЬКОГО ЗДОРОВ’Я**

**МІНІСТЕРСТВА ОХОРОНИ ЗДОРОВ’Я УКРАЇНИ»**

вул. Ярославська, 41, м. Київ, 04071, тел. (044) 425-43-54

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

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Рішенням тендерного комітету  від "21" вересня 2022 року № 101  Голова тендерного комітету  ­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Ю. Вовченко |

**ОГОЛОШЕННЯ № 101**

**про проведення запиту цінових пропозицій**

Державна установа «Центр громадського здоров’я Міністерства охорони здоров’я України» (далі – Замовник) оголошує тендер за процедурою «Запит цінових пропозицій» на закупівлю **ДК 021:2015 - 55120000-7 - Послуги з організації зустрічей і конференцій у готелях (Послуги із організації та забезпечення 3-х заходів)** в рамках реалізації програми Глобального фонду для боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією (далі – Послуги) та запрошує Вас подати цінову пропозицію.

Закупівля здійснюється за кошти Глобального фонду для боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією в рамках реалізації програми Прискорення прогресу у зменшенні тягаря туберкульозу та ВІЛ-інфекції в Україні (англійською мовою: «Gain momentum in reducing TB/ HIV burden in Ukraine») (далі – програма Глобального фонду) за договором про надання гранту від 04 грудня 2020 року № 1936 (UKR-C-PHC).

1. **Назва предмету закупівлі:** ДК 021:2015 - 55120000-7 - Послуги з організації зустрічей і конференцій у готелях (Послуги із організації та забезпечення 3-х заходів).
2. **Характеристика предмету закупівлі, у тому числі необхідні** **технічні, якісні, кількісні та інші параметри:** визначені в Додатку № 2.
3. **Кінцевий термін подання цінових пропозицій:**    
   «29» вересня 2022 року до 13:00 (включно) за київським часом.
4. **Адреса веб-сайту, на якому розміщена інформація про закупівлю:** <https://phc.org.ua> в розділі «Закупівлі».
5. **Очікувана вартість закупівлі**: 379 140,00 грн.
6. **Строк дії цінової пропозиції: цінова** пропозиція повинна бути дійсна протягом 90 (дев’яносто) календарних днів.
7. **Термін надання послуг:** з дати підписання договору - до 30 листопада 2022 року.
8. **Контактні дані для подачі цінової пропозиції:** цінова пропозиція повинна надсилатись у вигляді сканованих копій та мати чіткий вигляд повного (завершеного) документу, печатки, підпису і т.ін., на електрону адресу: [v.klevtsova@phc.org.ua](mailto:v.klevtsova@phc.org.ua) з зазначенням у темі листа: «ДК 021:2015 - 55120000-7 - Послуги з організації зустрічей і конференцій у готелях (Послуги із організації та забезпечення 3-х заходів)» **-** до уваги: головного фахівця відділу закупівель та постачань Клєвцової Вікторії, тел.: ([044) 482-46-15](mailto:050)508-62-46).
9. **Організаційні вимоги:**

* Юридична особа або Фізична особа-підприємець за законодавством України;
* Цінова пропозиція від учасника подається на всі 3 (Три) Послуги;
* Оплата здійснюється на умовах оплати за фактом надання послуг протягом 5 (п'яти) робочих днів на підставі актів надання послуг.

1. **Критерії оцінки цінових пропозицій, які відповідатимуть обов’язковим технічним та кваліфікаційним вимогам:**

* Ціновий критерій.

1. **Цінова пропозиція обов’язково має включати в себе:**
2. документи, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям та передбачені Додатком № 1 «Інформація про спосіб документального підтвердження відповідності Учасників встановленим кваліфікаційним критеріям»;
3. цінову пропозицію: заповнений та підписаний Додаток № 3 «Форма цінової пропозиції»;
4. підписаний Додаток № 2«Технічні, якісні, кількісні та інші параметри послуг»;
5. витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
6. статут або інший установчий документ (для юридичних осіб) та/або опис з кодом, необхідним для доступу до електронних документів Учасника (виписка, статут);
7. підписаний Додаток № 4 «Декларація конфлікту інтересів учасника тендерної процедури»;
8. заповнений та підписаний Додаток № 6 «Розрахунок до цінової пропозиції»;
9. іншу інформацію і документами, які учасник вважає за необхідне подати.
10. **Посадові особи Замовника, уповноважені здійснювати зв'язок з учасниками закупівлі.**

Додаткову інформацію можна отримати у головного фахівця відділу закупівель та постачань Клєвцової Вікторії, за телефоном: (044) 482-46-15, ([050) 508-62-46](mailto:050)%20508-62-46), е-mail: [v.klevtsova@phc.org.ua](mailto:v.klevtsova@phc.org.ua) .

1. **Додатками до цього оголошення є:**

* Додаток № 1 «Інформація про спосіб документального підтвердження відповідності Учасників встановленим кваліфікаційним критеріям»;
* Додаток № 2 «Технічні, якісні, кількісні та інші параметри послуг»;
* Додаток № 3 «Форма цінової пропозиції»;
* Додаток № 4 «Декларація конфлікту інтересів учасника тендерної процедури»;
* Додаток № 5 «Кодекс поведінки постачальників»;
* Додаток № 6 «Розрахунок до цінової пропозиції».

**Правила оформлення ЦІНОВОЇ ПРОПОЗИЦІЇ:**

1. Цінова пропозиція та всі копії будь-яких документів, що включаються в пропозицію, мають бути обов’язково завіреними підписом учасника, а якщо учасником є юридична особа, то печаткою (за її наявності) та підписом уповноваженої особи.
2. Надані копії документів мають бути розбірливими та якісними.
3. Скановані документи у повному обсязі, згідно п. 11 повинні бути надіслані учасником на електрону адресу: [v.klevtsova@phc.org.ua](mailto:v.klevtsova@phc.org.ua) з зазначенням у темі листа: «**ДК 021:2015 - 55120000-7 - Послуги з організації зустрічей і конференцій у готелях (Послуги із організації та забезпечення 3-х заходів)»**.
4. Відповідальність за достовірність наданої інформації в своїй ціновій пропозиції несе учасник.
5. Надані учасниками цінові пропозиції мають бути дійсними без змін впродовж не менш ніж 90 (дев’яносто) календарних днів з дня їх подання.
6. Ціни в пропозиції мають бути вказані у гривнях, без податку на додану вартість, оскільки поставка товару/послуг звільняється 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»
7. До участі у оцінці пропозицій Комітетом із закупівлі допускаються цінові пропозиції, які повністю відповідають умовам цього Оголошення.
8. Постачальник зобов’язаний дотримуватись вимог Кодексу поведінки постачальників, з текстом якого можна ознайомитись за посиланням в Додатку № 4**.**
9. Всі пропозиції, отримані після кінцевого терміну, розгляду не підлягають. Кожен учасник має право подати лише одну цінову пропозицію. У разі подання декількох цінових пропозицій одним учасником усі вони будуть відхилені.
10. Замовник має право відмінити тендер.
11. Замовник залишає за собою право вимагати від учасників додаткові матеріали або інформацію, що підтверджують відповідність окремих положень пропозицій вимогам цього Оголошення.
12. Для проведення цієї закупівлі Замовник вважає, що учасник, який надає у складі 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.

**Зверніть, будь ласка, увагу на наступне:**

*Замовник залишає за собою право контрактувати учасника тендеру з вищою ціною, якщо буде прийняте рішення про те, що вища оцінка технічної пропозиції цього учасника виправдовує додаткову ціну/вартість.*

*Учасники тендеру погоджуються з тим, що Замовник не повертає матеріали, подані на будь-якій стадії проведення тендеру.*

*Остаточне рішення щодо переможця тендеру приймає Замовник. Замовник має право відмінити тендер.*

*Замовник не несе відповідальності за роботу пошти, за будь-які поштові помилки, внаслідок яких матеріали (цінова пропозиція, бюджет чи будь-які інші документи, необхідні для участі у тендері) учасників тендеру не надійшли, надійшли із запізненням, були загублені чи пошкоджені; за роботу операторів зв’язку; у випадку виникнення форс-мажорних обставин.*

*Замовник не несе відповідальності за неможливість контакту з учасником тендеру, якщо будь-яка інформація про учасника тендеру повідомлена неправильно. Учасник несе особисту відповідальність за достовірність наданої ним інформації.*

*Участю у тендері учасник безумовно погоджується з усіма умовами тендеру та бере на себе обов’язок їх належно виконувати.*

*У випадку виникнення ситуації, що припускає неоднозначне тлумачення умов тендеру та/або питань, не врегульованих умовами тендеру, остаточне рішення приймається Замовником. Рішення Замовника є остаточним та оскарженню не підлягає.*

**Дякуємо за співпрацю!**

Додаток № 1

**Інформація про спосіб документального підтвердження відповідності Учасників встановленим кваліфікаційним критеріям**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Кваліфікаційні критерії (вимоги) до учасників \*** | **Документи, що підтверджують відповідність** | **Відповідність вимогам \*\* (ТАК / НІ)** |
| **1.** | Наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного договору\*  \**Під аналогічним договором слід розуміти договір аналогічний за предметом закупівлі.* | 1. Довідка на фірмовому бланку, завірена підписом та печаткою керівника про наявність досвіду виконання аналогічних договорів. 2. Копії аналогічних договорів (не менше 2-х), вказаних в довідці у повному обсязі (мають містити всі сторінки та додатки, посилання на які є в цих договорах (зокрема, специфікації, графіки, тарифи, вимоги до якості тощо), копії всіх сторінок усіх додаткових угод до цих договорів, 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.** | Учасник має бути юридичною особою або фізичною особою-підприємцем, що створена та зареєстрована у встановленому порядку відповідно до законодавства України. | Статут або інший установчий документ (для юридичних осіб) та/або опис з кодом, необхідним для доступу до електронних документів Учасника (виписка, статут). |  |
| **3.** | Наявність документального підтвердження щодо відповідності виду діяльності (за КВЕД-2010), який дає право надавати послуги, що є предметом закупівлі. | Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. |  |
| **4.** | Відсутність конфлікту інтересів учасника тендерної процедури. | Декларація за формою згідно Додатку №4. |  |

\*Невідповідність зазначеним вимогам призводить до автоматичної дискваліфікації.

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

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

Додаток № 2

**ТЕХНІЧНА СПЕЦИФІКАЦІЯ**

***Технічні, якісні, кількісні та інші параметри послуг***

**ДК 021:2015 - 55120000-7 - Послуги з організації зустрічей і конференцій у готелях (Послуги із організації та забезпечення 3-х заходів)**

**Строки надання послуг:** з дати підписання договору – 30 листопада 2022 року.

Запит на надання послуг подається Замовником не пізніше ніж за 7 (сім) календарних днів до дати початку заходу.

**Під заходами розуміються:** тренінги, семінари, конференції, симпозіуми, робочі зустрічі, регіональні візити, стажування, збори та зустрічі керівних органів організації, прес-конференції, міжнародні ділові поїздки, онлайн тренінги, онлайн семінари, онлайн зустрічі, онлайн конференції, вебінари, міжнародні заходи, міжнародні поїздки та інші заходи за участю цільових груп, проведення яких направлено на реалізацію статутних завдань Замовника та програми Глобального фонду.

**До уваги учасників:**

**Умови оплати наданих послуг:**

Оплата вартості послуг здійснюватиметься 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 від 21.06.2012 року № 4999-VI «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» з метою реалізації 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», згідно з Угодою про надання гранту між Замовником та Глобальним фондом для боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією № 1936 від 04 грудня 2020 року.

**Послуги із забезпечення конференц сервісу заходів повинні включати наступні послуги:**

* супровід заходів менеджерами, в тому числі за межами міста Київ та Київської області (не менше 2 менеджерів для заходів від 31 до 45 учасників для щоденного супроводу та адміністрування заходу, не менше 3 менеджерів для заходів від 46 учасників для щоденного супроводу та адміністрування заходу);
* технічний супровід заходів (доставка, монтаж, демонтаж обладнання);
* доставка друкованих матеріалів, канцелярських виробів, банерів для проведення заходів;
* забезпечення одним комплектом техніки (ноутбук, проектор, фліпчарт, перемикач слайдів) для проведення заходів в межах Києва протягом дії договору.

**Послуга № 1**

**Послуги із організації та забезпечення заходу «Тренінг «Кращі практики та моделі впровадження ДКП» для медичних працівників».**

1. **ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ**
2. **Назва послуг, кількість учасників, місце та дати проведення**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва послуги** | **Кількість учасників** | **Місце проведення** | **Дати проведення заходу** |
| Послуга №1 | Послуги із організації та забезпечення заходу «Тренінг «Кращі практики та моделі впровадження ДКП» для медичних працівників» | 25 | м. Львів | 11-12 жовтня 2022 року |

1. Ціни й вартість послуг заповнюються Виконавцем без ПДВ та згідно кількості послуг зазначених у Додатку № 6 «Розрахунок до цінової пропозиції» до тендерної документації.
2. **Обов'язки Виконавця під час проведення заходу.**
   1. Під час надання послуг із організації та забезпечення проведення заходу Виконавець повинен надавати такі адміністративні послуги:

* Запросити учасників заходу по телефону та проінформувати про місце, час проведення заходу, умови поселення, деталі проживання та харчування;
* отримати від учасників підтвердження участі;
* узгодити деталі маршруту кожного учасника та проінформувати про правила відшкодування вартості квитків учасників заходу. Список учасників буде надано Замовником;
* отримати від учасників інформацію про побажання та особливості харчування для подальшого замовлення харчування згідно із отриманою інформацією;
* погодити графік заїзду та список на поселення із Замовником та забронювати готельні номери для проживання згідно із погодженою інформацією;
* прибути на місце проведення заходу заздалегідь (мати достатньо часу) до його початку для перевірки виконання всіх вимог до підготовки та проведення заходу. Під час проведення заходу представники Виконавця повинні постійно бути присутніми на місці під час заходу та контролювати належний перебіг заходу згідно програми, організовувати та координувати роботу обслуговуючого та технічного персоналу та здійснювати оперативне усунення виявлених недоліків;
* необхідно виготовити та розташувати на вході у приміщення у місцях загального використання вказівники до зали, в якій проводиться захід, до зон кава-брейків, обідів, вечерь та гардеробу;
* розробити дизайн макету бейджів. Макет має містити інформацію про назву заходу, логотипи, дату, місце проведення, ім’я та прізвище учасника заходу. Макет повинен бути погоджений Замовником;
* роздрукувати отримані від Замовника роздаткові матеріали для учасників, укомплектувати в набори учасника та доставити до місця проведення заходу;
* доставити до місця проведення заходу роздаткові матеріали з офісу Замовника напередодні проведення заходу. По закінченню заходу доставити в офіс Замовника залишки роздаткових матеріалів та канцелярських виробів;
* організувати місце реєстрації учасників заходу, яке буде обладнане столом з інформаційною табличкою формату А3 з інформацією яку необхідно взяти з першої сторінки програми, а саме логотипи та назву заходу;
* організувати наявність достатньої кількості конференц-менеджерів, техніків, хостес та інших представників Виконавця, на заході для контролю належного та своєчасного виконання замовлених послуг та виконання зазначених обов'язків Виконавця під час проведення заходу, але не менше ніж 1 менеджер для заходу, загальна кількість якого до 30 учасників для щоденного супроводу та адміністрування заходу, та збільшення на 1 менеджера на кожні наступні 30 учасників при збільшенні кількості учасників;
* забезпечити відповідність запропонованої категорії готелю відповідно до Національного стандарту України ДСТУ 4269:2003;
* забезпечити підготовку конференц-зали до проведення заходу, розстановку стільців/столів та іншого обладнання відповідно до побажань Замовника;
* забезпечити поселення учасників відповідно до запланованого графіку заїзду. Виконавець повинен проконтролювати наявність списку учасників на поселення у співробітників готелю, які безпосередньо займаються оформленням документів на проживання під час заїзду учасників для поселення у готель. Список повинен відповідати останньому варіанту погодженого Замовником списку;
* забезпечити кава-брейки, обіди та вечері відповідно до часу згідно із програми заходу;
* забезпечити внесення змін до плану харчування учасників відповідно до змін у заході, перенесення часу проведення кава-брейків, обідів та вечерь;
* забезпечити процес відшкодування вартості квитків, збору інформації про учасників та інших необхідних документів на вимогу Замовника;
* забезпечити контроль таймінгу заходу;
* забезпечити підготовку, комплектацію та видачу роздаткових матеріалів, замовлення інших додаткових послуг для заходу;
* створити заставку на екран, яка має містити назву заходу дати проведення та логотипи відповідно до програми заходу. Під терміном “заставка на екран” мається на увазі заставка на робочий стіл із роздільною здатністю 1920\*1080 та/або 1280\*724, що має виводитися через проектор;
* забезпечити підключення та налаштування обладнання, вся техніка повинна бути підключена та налаштована для роботи до початку заходу;
* забезпечити розташування обладнання та техніки відповідно до вимог Замовника;
* забезпечити збір, обробку та запуск презентацій, допомогу у виведенні та перемиканні слайдів, допомогу спікерам за необхідності;
* забезпечити передачу мікрофонів учасникам під час дискусій;
* забезпечити формування списків реєстрації оформлених згідно шаблону, що буде надано після підписання Договору;
* забезпечити зачинення конференц зали і недопущення сторонніх людей коли всі учасники залишили приміщення;
* забезпечити розстановку на столах учасників та тренерів води в пластикових пляшках та паперових (на вимогу Замовника – скляних) стаканів для кожного учасника та кожного тренера;
* забезпечити прибирання конференц зали під час обіду та після завершення заходу;
* забезпечити інформування учасників тренінгу про час звільнення номерів в останній день заходу або в останній день проживання в готелі;
* забезпечити щоденну реєстрацію учасників, консультування учасників по всім організаційним питанням;
* забезпечити координацію роботи обслуговуючого персоналу готелю та ресторану;
* здійснити фотозйомку заходу (непрофесійна, можливо на телефон) та надання фотозвіту по закінченню заходу;
* забезпечити оперативне реагування на зауваження представників Замовника та учасників заходу та усунення всіх недоліків у разі їх виявлення;
* забезпечення оперативної перестановки столів та стільців в конференц залі для зміни розсадки учасників за потреби Замовника;
* доставити необхідну кількість стільців та столів за необхідністю;
* забезпечити супровід учасників заходу до місця проведення обідів, кава-брейків та вечерь;
* забезпечити технічний супровід заходу в конференц-залі технічним персоналом для підключення та налаштування обладнання, технічного супроводу роботи мультимедійної техніки та звукового обладнання, допомоги учасникам у перемиканні слайдів та користуванням техніки, забезпечення оперативного вирішення технічних питань, забезпечити оперативне усунення технічних збоїв;
* забезпечити своєчасне внесення даних про присутність учасників на заході в системі обліку заходів Центру Medical Education Data (далі -MEDATA);
* забезпечити допущення до заходу лише зареєстрованих у списку реєстрації та погоджених додатково (у разі наявності) Замовником учасників та представників адміністративного та технічного персоналу готелю;
* забезпечити друк табличок з ПІБ та посадою спікерів згідно офіційної програми заходу розміром 297мм\*105мм;
* забезпечити розстановку на столиках президії табличок з ПІБ та посадою спікерів згідно часу виступу відповідно до програми заходу;
* обслуговуючий персонал, який здійснює реєстрацію учасників, та персонал, який забезпечує передачу мікрофонів, збір, обробку та допомогу у виведенні та перемиканні слайдів повинні мати охайний зовнішній вигляд, повинні бути одягнені в білі сорочки/блузки, однотонні штани (не джинси) або спідницю довжиною нижче колін та туфлі;
* обслуговуючий персонал повинен мати бейджі з написом ім’я;
* *забезпечити дотримання тимчасових рекомендацій щодо організації протиепідемічних заходів при наданні послуг в умовах та на період карантину у зв’язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19), затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 2 грудня 2020 року №1236.*
* *організувати температурний скринінг всіх учасників заходу* *при реєстрації та після обіду;*
* *організувати місця для дезінфекції рук учасниками на реєстрації та в залі або видати індивідуальний антисептичний засіб (35 мл) кожному учаснику заходу;*
* *забезпечити кожного учасника заходу набором засобів індивідуального захисту (медичні маски) з розрахунком 3 маски в день;*
* *забезпечити контроль заміни масок кожні 3 години;*
* *забезпечити контроль за провітрюванням приміщення;*
* *забезпечити розміщення інформаційних матеріалів щодо профілактики коронавірусної хвороби (COVID-19), що будуть надані Замовником;*
* *забезпечити тимчасове маркування при реєстрації для дотримання дистанції не менше 150 см;*
* *забезпечити контроль над недопущенням скупчень людей в місцях реєстрації, вузьких коридорах, санітарних кімнатах, під час харчування, входу в конференц-зал та в самому залі, тощо;*
* ***повідомити учасникам про наявність та розташування приміщень, придатних для укриття під час повітряної тривоги, таких як: сховища цивільного захисту, підземний простір метрополітену (за наявності), підвальні приміщення, підземні паркінги та інші споруди підземного простору для населення у разі виникнення надзвичайних ситуацій техногенного, природного та воєнного характеру;***
* ***враховуючи необхідність при оголошенні повітряної тривоги діяти швидко, забезпечити контроль за організованим переміщенням людей до укриттів під час повітряної тривоги з урахуванням маршрутів слідування для того, що б не гаяти час на пошук найближчого з них у разі виникнення небезпеки.***

1. **Послуги організації проживання.**
   1. Виконавець повинен організувати проживання учасників заходу у готелях, які:

* розташовані у межах міста Львів в радіусі не більше 1500 метрів від адміністративної будівлі за адресою площа Маркіяна Шашкевича, 1, мають у своїх приміщеннях не менше двох конференц-залів, мають номерний фонд не менше 50 номерів;
* мають у своїх приміщеннях ресторани належного рівня відповідно до категорії готелю.
  1. Організація проживання учасників здійснюється у номерах, які:
* є одномісними із житловою площею не менше 12 м2  (без площі санвузла, коридора та балкона);
* повинні відповідати умовам та комфортності готелю;
* повинні передбачати цілодобове постачання гарячої та холодної води в номери; опалення, що забезпечує температуру в межах від 18 °С до 22 °С; безкоштовний Інтернет або WI-FI;
* повинні бути укомплектовані: ліжками (не менше 90 см \* 200 см); шафою з поличками, вішалкою та плічками; столом зі стільцем або робочим кріслом; санвузлом (туалет, душ або ванна) з якісним устаткуванням та у відмінному стані; кольоровим телевізором;  холодильником;
* ***повинні 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.***
  1. Виконавець надає можливість представнику Замовника у день прибуття учасників заходу (а в разі виникнення необхідності – раніше) здійснювати контроль технічного стану заброньованих номерів. В разі наявності зауважень, вони мають бути оперативно усунені. В разі відсутності такої можливості виконавцем мають бути негайно запропоновані інші рівноцінні номери, які також підлягають контролю з боку Замовника.
  2. Розраховуючи вартість послуг із організації проживання, Виконавець вказує вартість проживання учасників в номерах на добу зі сніданками та загальну вартість номерів з урахуванням всіх податків та зборів.

1. **Послуги оренди конференц зали.**
   1. Проведення заходу повинно бути організоване в конференц-залі, яка:

* повинна знаходитись в приміщенні готелю, в якому буде організовано проживання учасників;
* повинна бути площею згідно із Додатком № 6 «Розрахунок до цінової пропозиції» до тендерної документації та з дотриманням протиепідемічних вимог при наданні послуг в умовах та на період карантину у зв’язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19), затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 2 грудня 2020 року №1236;
* повинна бути забезпечена розсадкою «клас» - розсадка за столами по одному учаснику за столом довжиною не менше 90 см. та відстанню між рядами з дотриманням протиепідемічних вимог або розсадка «театр» з відстанню між стільцями з дотриманням протиепідемічних вимог для заходу відповідно до побажань Замовника та президією на 3 особи (стіл зі скатертиною та стільці, іменні таблички спікерів, вода зі скляними стаканами для кожного спікера) з відстанню між стільцями не менше 150 см та відстанню між рядами не менше 150 см;
* ***повинна знаходитись в приміщенні готелю, в якому є/або знаходяться в пішій доступності приміщення, придатні для укриття під час повітряної тривоги, такі як: сховища цивільного захисту, підвальні приміщення, підземні паркінги, підземний простір метрополітену (за наявності), та інші споруди підземного простору для населення у разі виникнення надзвичайних ситуацій техногенного, природного та воєнного характеру;***
* повинна бути обладнана сучасними меблями (пересувними та/або модульними столами та стільцями з м’якою обшивкою на кожного учасника) у достатній кількості для розміщення не менше кількості осіб згідно із Додатку № 6 «Розрахунок до цінової пропозиції» до тендерної документації;
* повинна бути укомплектована радіосистемами (2 радіомікрофони) та звуковою системою із розрахунку достатньої потужності (гучності) на запропоновану площу конференц зали. Радіосистеми (радіомікрофони) повинні бути укомплектовані необхідними елементами та комутацією для підключення та повинні бути підключенні до комплекту звукової системи;
* все мультимедійне обладнання повинно бути перевіреним на працездатність, підключеним, налаштованим для користування та розставленим згідно побажань Замовника та продемонстрованим на працездатність напередодні заходу Замовнику;
* повинна мати наявність звукоізоляції, системи кондиціонування повітря, вентиляції та опалення, достатню кількість вікон, які забезпечують денним освітленням та наявність штучного освітлення;
* повинна мати мережу WiFi з високошвидкісним інтернетом (із забезпеченням технічного супроводу);
* повинна бути забезпечена просторим приміщенням поруч з конференц залою для проведення реєстрації учасників, проведення кава-пауз, інформаційна стійка.
  1. Вартість послуг із оренди конференц-зали Виконавець вказує за 1 робочий день (з 9 год. 00 хв до 18 год. 00 хв.) оренди конференц-зали площею згідно із Додатком № 6 «Розрахунок до цінової пропозиції» до тендерної документації. Вартість повинна включаючи оренду меблів (столів та стільців), розстановку меблів, облаштування президії, оренду обладнання (два радіомікрофони, звукову систему, подовжувачі), підключення та налаштування мультимедійного обладнання, оренду та налаштування радіосистеми та звукової системи, WIFI інтернет, обслуговування зали персоналом готелю – управління кондиціонуванням, вентиляцією, освітленням, прибирання приміщення до початку заходу, під час обідньої перерви та по завершенню заходу. Ціна розраховується в гривнях з урахуванням усіх витрат, податків і зборів, що сплачуються або мають бути сплачені.

1. **Послуги оренди обладнання для учасників**
   1. Під час надання послуг із організації та забезпечення проведення заходу Виконавець повинен надати наступні послуги оренди обладнання для учасників:

* послуги оренди ноутбуком з ліцензійною та активованою операційною системою Windows 10 та ліцензійним та активованим програмним забезпеченням Microsoft Office в комплекті з зарядним пристроєм та мишкою. Ноутбук повинен відповідати таким характеристикам: діагональ екрану повинна бути не менше 14 дюймів, оперативна пам’ять не менше 2 гігабайт, вбудований модуль WIFI, об’єм накопичувача не менше 500 гігабайт, чотириядерний процесор, працююча акумуляторна батарея не менше 4 годин без підзарядки; Ноутбук повинен бути підключеним, перевіреним на працездатність на передодні заходу та налаштоване для користування. Повинно бути організовано онлайн трансляцію в програмі Zoom із розширеним функціоналом; техніку необхідну для трансляції відео конференц зали із учасниками та спікерами в програмі Zoom, адміністрування онлайн трансляції; технічне забезпечення та підтримку технічними фахівцями, які повинні забезпечити доступ до онлайн трансляції та допомогу у підключенні учасникам, які будуть приймати участь дистанційно; трансляцію онлайн виступів, презентацій та запитань від онлайн учасників на екран в конференц залі та через звукову систему;
* послуги оренди проекційного екрану. Розмір проекційної поверхні проекційного екрану повинен бути не менше ніж 180 см на 180 см. Проекційний екран повинен бути мобільним на тринозі білого кольору або стаціонарний закріплений на стелі, полотно повинно бути вініловим білого кольору. Проекційний екран повинен бути підключеним, перевіреним на працездатність на передодні заходу та налаштоване для користування.
* послуги оренди мультимедійного проектору. Мультимедійний проектор повинен мати світловий потік не менше ніж  3000 ANSI люмен, роздільна здатність повинна бути  не менше 1024 x 768,  мати можливість підключення кабелем VGA та HDMI, проектор повинен бути укомплектований необхідною комутацією для підключення до ноутбуку на відстань не менше ніж 10 метрів, дистанційним перемикачем слайдів, який повинен буди укомплектований елементами живлення та підключений до ноутбуку, та подовжувачем. Використаний ресурс терміну служби лампи не повинен перевищувати 1000 годин. Мультимедійний проектор повинен бути підключеним, перевіреним на працездатність на передодні заходу та налаштоване для користування;
* все мультимедійне обладнання повинно бути перевіреним на працездатність, підключеним, налаштованим для користування та розставленим згідно побажань Замовника та продемонстрованим на працездатність напередодні заходу Замовнику;
* послуги оренди фліпчартом. Фліпчарт повинен бути мобільним з можливістю пересування.

1. **Послуги харчування учасників.**
   1. Виконавець під час проведення заходів повинен забезпечити харчування учасників дотримуючись Протиепідемічних заходів в закладах громадського харчування на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19), затверджених Постановою головного державного санітарного лікаря України від 06 жовтня 2021 року № 13.
   2. Послуги щодо харчування, а саме кава-брейки стандартні:

* повинні надаватись Виконавцем у ресторанах або інших приміщеннях готелю, де проводиться захід для учасників для послуг згідно із Додатком № 6 «Розрахунок до цінової пропозиції» до тендерної документації;
* меню кава-брейків повинні включати в себе перелік найменувань та відповідати вимогам, що визначені в Таблиці «Меню харчування»;
* меню кава-брейків повинне бути погоджене Замовником;
* страви повинні бути різноманітні та не повинні повторюватись кожного дня в рамках одного заходу.
  1. Послуги щодо харчування, а саме обіди та вечері:
* обіди повинні надаватись Виконавцем у приміщенні ресторану готелю, в якому проводитиметься захід для учасників для послуг згідно із Додатком № 6 «Розрахунок до цінової пропозиції» до тендерної документації;
* вечері повинні надаватись Виконавцем у приміщенні ресторану готелю, в якому буде організовано проживання учасників для послуг згідно із Додатком № 6 «Розрахунок до цінової пропозиції» до тендерної документації;
* меню обіду та вечері повинні включати в себе перелік найменувань та відповідати вимогам, що визначені в Таблиці «Меню харчування»;
* меню обіду та вечерь повинно бути погоджене Замовником;
* розраховуючи вартість обідів і вечерь Виконавець має виходити з універсальної кухні, включаючи фірмові страви, українську, європейську кухню, вегетаріанське меню.
* страви повинні бути різноманітні та не повинні повторюватись кожного дня в рамках одного заходу.
  1. Виконавець формує пропозицію щодо організації харчування учасників зазначаючи вартість кава-брейку, обіду, вечері, у розрахунку на одну особу відповідно до Таблиці «Меню харчування».

Виконавець зобов'язаний забезпечити послуги харчування в закладах громадського харчування відповідно до законодавства про безпечність та окремі показники якості харчових продуктів, санітарних норм та правил встановлених законодавством України.

*Таблиця*

**МЕНЮ ХАРЧУВАННЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Найменування** | **Вихід на одну порцію (особу)** | **Вимоги до харчування** |
| **Кава-брейк стандартний** | | | |
| 1 | 1 вид холодних закусок (канапе/сендвіч/тарталетки) | **1\*80 г** | Європейська кухня/українська кухня. |
| 3 | 1 вид солодких закусок (тістечка/солодка випічка з листового тіста, профітролі | **1\*80 г** | Європейська кухня/українська кухня. |
| 5 | Чай | **250 мл** | Чай пакетований в асортименті. |
| 6 | Кава натуральні | **100 мл** | Кава натуральна |
| 7 | Цукор рафінад | **10 г** | По кількості учасників |
| 8 | Вершки/молоко | **20/50 мл** |  |
| 9 | Сезонні фрукти | **250 г** |  |
| 10 | Сік/узвар | **200 мл** |  |
| 11 | Посуд та столові прибори, серветки | **1 послуга** |  |
| **Обід** | | | |
| 1. | Перша страва | **300 г** | Європейська кухня/українська кухня. З можливістю замінити на вегетаріанське меню. |
| 2. | Друга страва (основне блюдо з гарніром) | **350 г** | Європейська кухня/українська кухня. З можливістю замінити на вегетаріанське меню. |
| 3. | Салат (із щонайменше 4х інгредієнтів, із додаванням м’яса птиці/риби/сиру, без додавання майонезу) | **130 г** | Європейська кухня/українська кухня. З можливістю замінити на вегетаріанське меню. |
| 4 | Напій | **200 мл** | Вода/сік/морс/узвар |
| 5. | Хліб | **2 скибки** |  |
| 6. | Посуд та столові прибори, серветки | **1 послуга** |  |
| **Вечеря** | | | |
| 1 | Основне блюдо з гарніром | **350 г** | Європейська кухня/українська кухня. |
| 2 | Салат (із щонайменше 4х інгредієнтів, із додаванням м’яса птиці/риби/сиру, без додавання майонезу) | **130 г** | Європейська кухня/українська кухня. |
| 3 | Напій | **200 мл** | Вода/сік/морс/узвар |
| 4 | Хліб | **2 скибки** |  |
| 5 | Десерт | **120 г** |  |
| 6 | Посуд та столові прибори | **1 послуга** |  |

1. **Послуги організації компенсації проїзду учасників.** 
   1. Виконавець повинен організувати компенсацію проїзду учасників до місця проведення заходу та у зворотному напрямку.
   2. Виконавець повинен запросити у Замовника списки учасників заходу для уточнення інформації у кожного учасника заходу в телефонній розмові або електронною поштою про місто відправлення, час прибуття транспорту для подальшої організації розміщення учасників у готелі. Дати приїзду та від’їзду учасників необхідно погодити у Замовника.
   3. Витрати на проїзд відшкодовуються за пред’явленням придбаних через касу (або придбаних за допомогою інтернет-ресурсу) оригіналу квитка до місця проведення заходу та копію зворотного квитка. Відшкодовується лише вартість квитків без комісійних та сервісних зборів агентів.
   4. В разі вибору учасником заходу для проїзду залізничного сполучення, компенсуються вартості квитків (проїзних документів) для проїзду у вагонах категорії купе в нічних/денних швидкісних потягах (окрім вагонів трансформерів) або у вагонах 2-го класу поїздів категорії Інтерсіті + (ІС+).
   5. Квитки на міжміські маршрути повинні бути заповнені на типових формах квитків на проїзд пасажирів на маршрутах загального користування, зокрема, міжміських автобусах (тип I, II, III, IV) затверджених наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 25.05.2006 р. № 503 "Про затвердження Типових форм квитків на проїзд пасажирів і перевезення багажу на маршрутах загального користування" (далі - наказ № 503).
   6. Відповідно до пункту 2 наказу № 503 вартість проїзду за розрахунками пасажирських перевізників, інформація про перевізника, страховика та страхову суму вносяться у квитки друкованим способом. Тарифна вартість (для приміських та міжміських маршрутів) установлюється шляхом множення покілометрового тарифу на відстань від початку маршруту до середини тарифної зони.
   7. Для підтвердження витрат на проїзд, якщо у квитку на міжміські перевезення реквізити, передбачені пунктом 2 наказу № 503, вписані від руки або не вказані, необхідно долучити також і відповідну розрахункову квитанцію, видану перевізником.
   8. Якщо квитки, що видаються пасажирам, не відповідатимуть вказаним вимогам або якщо такі документи не видаються, то розрахунки за такими квитками проводитись не будуть.
2. **Послуги забезпечення учасників заходу питною водою, ручками, блокнотами.**
   1. Під час надання послуг із організації та забезпечення проведення заходів Виконавець повинен забезпечити учасників питною водою та канцелярськими товарами згідно із Додатком №6 «Розрахунок до цінової пропозиції» до тендерної документації.
   2. Виконавець формує цінову пропозицію щодо забезпечення учасників заходу предметами для роботи зазначаючи вартість одного предмета.
3. **Послуги дизайну та друку.**

* Під час організації послуг із організації та забезпечення проведення заходу Виконавець повинен надати послуги пов’язані із друком згідно із Додатком №6 «Розрахунок до цінової пропозиції» до тендерної документації;
* Друк роздаткових матеріалів Замовника формату А4, щільність паперу не менше 80 г/м2 згідно із Додатком №6 «Розрахунок до цінової пропозиції» до тендерної документації;
* Розробка дизайн макету та друк бейджів 150\*100мм. Дизайн макету має містити інформацію про назву заходу, логотипи, дату, місце проведення, ім’я та прізвище учасника заходу. Бейдж повинен бути погоджений Замовником. Формат друку: двосторонній кольоровий друк бейджів розміром 150мм на 100мм, ламіновані. Бейджі повинні бути з ланцюжком з тканини і карабіном.

1. **Документальне підтвердження надання послуг**
   1. Замовник залишає за собою право вимагати від Виконавця первинну документацію (у тому числі оригінали) щодо організації заходу для перевірки калькуляції витрат, що мають бути належним чином оформлені (з відповідними печатками та підписами), зокрема, але не виключно:

* платіжні доручення;
* акти виконання робіт (надання послуг);
* рахунки та/або видаткові накладні;
* копії проїзних документів учасників (квитки до місця проведення та копії зворотних);
* відомість компенсації проїзду з підписами учасників;
* відомість реєстрації учасників заходу із зафіксованою кількістю учасників та з оригіналами підписів учасників;
* фотозвіт.
* довідку на фірмовому бланку виконавця, завірених підписом уповноваженої особи та печаткою, із зазначенням даних щодо оренди обладнання, друку матеріалів та забезпеченням канцелярськими товарами у разі надання послуг оренди обладнання, друку та/або забезпеченням канцелярськими виробами безпосередньо Виконавцем;
* анкети учасника у разі, якщо це був навчальний захід.

Даний перелік документів повинен бути наданий в сканованому вигляді Замовнику. Даний перелік не є вичерпним, вимоги до первинної документації можуть змінюватись та Замовник залишає за собою право запросити від Виконавця інші документи, які можуть бути необхідними для уточнення/підтвердження фактичних витрат.

1. **Сервісний збір** 
   1. Вартість послуг із організації та забезпечення заходу визначається в договорі про закупівлю, який укладається за наслідком проведення Замовником закупівлі та складається із вартості послуг, що визначені з переліку згідно Додатку № 6 «Розрахунок до тендерної пропозиції» до тендерної документації та суми сервісного збору.
   2. Сума сервісного збору Виконавця за надані послуги визначається фіксованим відсотком від загальної вартості послуг із організації і забезпечення заходу.
   3. Відсоток сервісного збору, зазначений Виконавцем в Додатку № 6 «Розрахунок до тендерної пропозиції» до тендерної документації повинен включати вартість послуг із забезпечення адміністративного супроводу менеджером учасників заходу впродовж всього терміну надання послуг, а також всі витрати Виконавця по оплаті комісій з банківського обслуговування, податків і зборів, в тому числі єдиного податку.

**Послуга № 2**

**Послуги із організації та забезпечення заходу «Тренінг з тестування на ВІЛ для медичних працівників»**

1. **ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ**
   * + 1. **Назва послуг, кількість учасників, місце та дати проведення**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва послуги** | **Кількість учасників** | **Місце проведення** | **Дати проведення заходу** |
| Послуга №1 | Послуги із організації та забезпечення заходу «Тренінг з тестування на ВІЛ для медичних працівників» | 25 | м. Львів | 12-13 жовтня 2022 року |

* + - 1. Ціни й вартість послуг заповнюються Виконавцем без ПДВ та згідно кількості послуг зазначених у Додатку № 6 «Розрахунок до цінової пропозиції» до тендерної документації.

**3. Обов'язки Виконавця під час проведення заходу.**

3.1 Під час надання послуг із організації та забезпечення проведення заходу Виконавець повинен надавати такі адміністративні послуги:

* Запросити учасників заходу по телефону та проінформувати про місце, час проведення заходу, умови поселення, деталі проживання та харчування;
* отримати від учасників підтвердження участі;
* узгодити деталі маршруту кожного учасника та проінформувати про правила відшкодування вартості квитків учасників заходу. Список учасників буде надано Замовником;
* отримати від учасників інформацію про побажання та особливості харчування для подальшого замовлення харчування згідно із отриманою інформацією;
* погодити графік заїзду та список на поселення із Замовником та забронювати готельні номери для проживання згідно із погодженою інформацією;
* прибути на місце проведення заходу заздалегідь (мати достатньо часу) до його початку для перевірки виконання всіх вимог до підготовки та проведення заходу. Під час проведення заходу представники Виконавця повинні постійно бути присутніми на місці під час заходу та контролювати належний перебіг заходу згідно програми, організовувати та координувати роботу обслуговуючого та технічного персоналу та здійснювати оперативне усунення виявлених недоліків;
* необхідно виготовити та розташувати на вході у приміщення у місцях загального використання вказівники до зали, в якій проводиться захід, до зон кава-брейків, обідів, вечерь та гардеробу;
* розробити дизайн макету бейджів. Макет має містити інформацію про назву заходу, логотипи, дату, місце проведення, ім’я та прізвище учасника заходу. Макет повинен бути погоджений Замовником;
* роздрукувати отримані від Замовника роздаткові матеріали для учасників, укомплектувати в набори учасника та доставити до місця проведення заходу;
* доставити до місця проведення заходу роздаткові матеріали з офісу Замовника напередодні проведення заходу. По закінченню заходу доставити в офіс Замовника залишки роздаткових матеріалів та канцелярських виробів;
* організувати місце реєстрації учасників заходу, яке буде обладнане столом з інформаційною табличкою формату А3 з інформацією яку необхідно взяти з першої сторінки програми, а саме логотипи та назву заходу;
* організувати наявність достатньої кількості конференц-менеджерів, техніків, хостес та інших представників Виконавця, на заході для контролю належного та своєчасного виконання замовлених послуг та виконання зазначених обов'язків Виконавця під час проведення заходу, але не менше ніж 1 менеджер для заходу, загальна кількість якого до 30 учасників для щоденного супроводу та адміністрування заходу, та збільшення на 1 менеджера на кожні наступні 30 учасників при збільшенні кількості учасників;
* забезпечити відповідність запропонованої категорії готелю відповідно до Національного стандарту України ДСТУ 4269:2003;
* забезпечити підготовку конференц-зали до проведення заходу, розстановку стільців/столів та іншого обладнання відповідно до побажань Замовника;
* забезпечити поселення учасників відповідно до запланованого графіку заїзду. Виконавець повинен проконтролювати наявність списку учасників на поселення у співробітників готелю, які безпосередньо займаються оформленням документів на проживання під час заїзду учасників для поселення у готель. Список повинен відповідати останньому варіанту погодженого Замовником списку;
* забезпечити кава-брейки, обіди та вечері відповідно до часу згідно із програми заходу;
* забезпечити внесення змін до плану харчування учасників відповідно до змін у заході, перенесення часу проведення кава-брейків, обідів та вечерь;
* забезпечити процес відшкодування вартості квитків, збору інформації про учасників та інших необхідних документів на вимогу Замовника;
* забезпечити контроль таймінгу заходу;
* забезпечити підготовку, комплектацію та видачу роздаткових матеріалів, замовлення інших додаткових послуг для заходу;
* створити заставку на екран, яка має містити назву заходу дати проведення та логотипи відповідно до програми заходу. Під терміном “заставка на екран” мається на увазі заставка на робочий стіл із роздільною здатністю 1920\*1080 та/або 1280\*724, що має виводитися через проектор;
* забезпечити підключення та налаштування обладнання, вся техніка повинна бути підключена та налаштована для роботи до початку заходу;
* забезпечити розташування обладнання та техніки відповідно до вимог Замовника;
* забезпечити збір, обробку та запуск презентацій, допомогу у виведенні та перемиканні слайдів, допомогу спікерам за необхідності;
* забезпечити передачу мікрофонів учасникам під час дискусій;
* забезпечити формування списків реєстрації оформлених згідно шаблону, що буде надано після підписання Договору;
* забезпечити зачинення конференц зали і недопущення сторонніх людей коли всі учасники залишили приміщення;
* забезпечити розстановку на столах учасників та тренерів води в пластикових пляшках та паперових (на вимогу Замовника – скляних) стаканів для кожного учасника та кожного тренера;
* забезпечити прибирання конференц зали під час обіду та після завершення заходу;
* забезпечити інформування учасників тренінгу про час звільнення номерів в останній день заходу або в останній день проживання в готелі;
* забезпечити щоденну реєстрацію учасників, консультування учасників по всім організаційним питанням;
* забезпечити координацію роботи обслуговуючого персоналу готелю та ресторану;
* здійснити фотозйомку заходу (непрофесійна, можливо на телефон) та надання фотозвіту по закінченню заходу;
* забезпечити оперативне реагування на зауваження представників Замовника та учасників заходу та усунення всіх недоліків у разі їх виявлення;
* забезпечення оперативної перестановки столів та стільців в конференц залі для зміни розсадки учасників за потреби Замовника;
* доставити необхідну кількість стільців та столів за необхідністю;
* забезпечити супровід учасників заходу до місця проведення обідів, кава-брейків та вечерь;
* забезпечити технічний супровід заходу в конференц-залі технічним персоналом для підключення та налаштування обладнання, технічного супроводу роботи мультимедійної техніки та звукового обладнання, допомоги учасникам у перемиканні слайдів та користуванням техніки, забезпечення оперативного вирішення технічних питань, забезпечити оперативне усунення технічних збоїв;
* забезпечити своєчасне внесення даних про присутність учасників на заході в системі обліку заходів Центру Medical Education Data (далі -MEDATA);
* забезпечити допущення до заходу лише зареєстрованих у списку реєстрації та погоджених додатково (у разі наявності) Замовником учасників та представників адміністративного та технічного персоналу готелю;
* забезпечити друк табличок з ПІБ та посадою спікерів згідно офіційної програми заходу розміром 297мм\*105мм;
* забезпечити розстановку на столиках президії табличок з ПІБ та посадою спікерів згідно часу виступу відповідно до програми заходу;
* обслуговуючий персонал, який здійснює реєстрацію учасників, та персонал, який забезпечує передачу мікрофонів, збір, обробку та допомогу у виведенні та перемиканні слайдів повинні мати охайний зовнішній вигляд, повинні бути одягнені в білі сорочки/блузки, однотонні штани (не джинси) або спідницю довжиною нижче колін та туфлі;
* обслуговуючий персонал повинен мати бейджі з написом ім’я;
* *забезпечити дотримання тимчасових рекомендацій щодо організації протиепідемічних заходів при наданні послуг в умовах та на період карантину у зв’язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19), затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 2 грудня 2020 року №1236.*
* *організувати температурний скринінг всіх учасників заходу* *при реєстрації та після обіду;*
* *організувати місця для дезінфекції рук учасниками на реєстрації та в залі або видати індивідуальний антисептичний засіб (35 мл) кожному учаснику заходу;*
* *забезпечити кожного учасника заходу набором засобів індивідуального захисту (медичні маски) з розрахунком 3 маски в день;*
* *забезпечити контроль заміни масок кожні 3 години;*
* *забезпечити контроль за провітрюванням приміщення;*
* *забезпечити розміщення інформаційних матеріалів щодо профілактики коронавірусної хвороби (COVID-19), що будуть надані Замовником;*
* *забезпечити тимчасове маркування при реєстрації для дотримання дистанції не менше 150 см;*
* *забезпечити контроль над недопущенням скупчень людей в місцях реєстрації, вузьких коридорах, санітарних кімнатах, під час харчування, входу в конференц-зал та в самому залі, тощо;*
* ***повідомити учасникам про наявність та розташування приміщень, придатних для укриття під час повітряної тривоги, таких як: сховища цивільного захисту, підземний простір метрополітену (за наявності), підвальні приміщення, підземні паркінги та інші споруди підземного простору для населення у разі виникнення надзвичайних ситуацій техногенного, природного та воєнного характеру;***
* ***враховуючи необхідність при оголошенні повітряної тривоги діяти швидко, забезпечити контроль за організованим переміщенням людей до укриттів під час повітряної тривоги з урахуванням маршрутів слідування для того, що б не гаяти час на пошук найближчого з них у разі виникнення небезпеки.***

1. **Послуги організації проживання.**
   1. Виконавець повинен організувати проживання учасників заходу у готелях, які:

* розташовані у межах міста Львів в радіусі не більше 1500 метрів від адміністративної будівлі за адресою площа Маркіяна Шашкевича, 1, мають у своїх приміщеннях не менше двох конференц-залів, мають номерний фонд не менше 50 номерів;
* мають у своїх приміщеннях ресторани належного рівня відповідно до категорії готелю.
  1. Організація проживання учасників здійснюється у номерах, які:
* є одномісними із житловою площею не менше 12 м2  (без площі санвузла, коридора та балкона);
* повинні відповідати умовам та комфортності готелю;
* повинні передбачати цілодобове постачання гарячої та холодної води в номери; опалення, що забезпечує температуру в межах від 18 °С до 22 °С; безкоштовний Інтернет або WI-FI;
* повинні бути укомплектовані: ліжками (не менше 90 см \* 200 см); шафою з поличками, вішалкою та плічками; столом зі стільцем або робочим кріслом; санвузлом (туалет, душ або ванна) з якісним устаткуванням та у відмінному стані; кольоровим телевізором;  холодильником;
* ***повинні 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.***
  1. Виконавець надає можливість представнику Замовника у день прибуття учасників заходу (а в разі виникнення необхідності – раніше) здійснювати контроль технічного стану заброньованих номерів. В разі наявності зауважень, вони мають бути оперативно усунені. В разі відсутності такої можливості виконавцем мають бути негайно запропоновані інші рівноцінні номери, які також підлягають контролю з боку Замовника.
  2. Розраховуючи вартість послуг із організації проживання, Виконавець вказує вартість проживання учасників в номерах на добу зі сніданками та загальну вартість номерів з урахуванням всіх податків та зборів.

1. **Послуги оренди конференц зали.**
   1. Проведення заходу повинно бути організоване в конференц-залі, яка:

* повинна знаходитись в приміщенні готелю, в якому буде організовано проживання учасників;
* повинна бути площею згідно із Додатком № 6 «Розрахунок до цінової пропозиції» до тендерної документації та з дотриманням протиепідемічних вимог при наданні послуг в умовах та на період карантину у зв’язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19), затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 2 грудня 2020 року №1236;
* повинна бути забезпечена розсадкою «клас» - розсадка за столами по одному учаснику за столом довжиною не менше 90 см. та відстанню між рядами з дотриманням протиепідемічних вимог, розсадка літерою «П» або розсадка «театр» з відстанню між стільцями з дотриманням протиепідемічних вимог для заходу відповідно до побажань Замовника та президією на 3 особи (стіл зі скатертиною та стільці, іменні таблички спікерів, вода зі скляними стаканами для кожного спікера) з відстанню між стільцями не менше 150 см та відстанню між рядами не менше 150 см;
* ***повинна знаходитись в приміщенні готелю, в якому є/або знаходяться в пішій доступності приміщення, придатні для укриття під час повітряної тривоги, такі як: сховища цивільного захисту, підвальні приміщення, підземні паркінги, підземний простір метрополітену (за наявності), та інші споруди підземного простору для населення у разі виникнення надзвичайних ситуацій техногенного, природного та воєнного характеру;***
* повинна бути обладнана сучасними меблями (пересувними та/або модульними столами та стільцями з м’якою обшивкою на кожного учасника) у достатній кількості для розміщення не менше кількості осіб згідно із Додатку № 6 «Розрахунок до цінової пропозиції» до тендерної документації;
* повинна бути укомплектована радіосистемами (2 радіомікрофони) та звуковою системою із розрахунку достатньої потужності (гучності) на запропоновану площу конференц зали. Радіосистеми (радіомікрофони) повинні бути укомплектовані необхідними елементами та комутацією для підключення та повинні бути підключенні до комплекту звукової системи;
* все мультимедійне обладнання повинно бути перевіреним на працездатність, підключеним, налаштованим для користування та розставленим згідно побажань Замовника та продемонстрованим на працездатність напередодні заходу Замовнику;
* повинна мати наявність звукоізоляції, системи кондиціонування повітря, вентиляції та опалення, достатню кількість вікон, які забезпечують денним освітленням та наявність штучного освітлення;
* повинна мати мережу WiFi з високошвидкісним інтернетом (із забезпеченням технічного супроводу);
* повинна бути забезпечена просторим приміщенням поруч з конференц залою для проведення реєстрації учасників, проведення кава-пауз, інформаційна стійка.
  1. Вартість послуг із оренди конференц-зали Виконавець вказує за 1 робочий день (з 9 год. 00 хв до 18 год. 00 хв.) оренди конференц-зали площею згідно із Додатком № 6 «Розрахунок до цінової пропозиції» до тендерної документації. Вартість повинна включаючи оренду меблі (столів та стільців), розстановку меблів, облаштування президії, оренду обладнання (два радіомікрофони, звукову систему, подовжувачі), підключення та налаштування мультимедійного обладнання, оренду та налаштування радіосистеми та звукової системи, WIFI інтернет, обслуговування зали персоналом готелю – управління кондиціонуванням, вентиляцією, освітленням, прибирання приміщення до початку заходу, під час обідньої перерви та по завершенню заходу. Ціна розраховується в гривнях з урахуванням усіх витрат, податків і зборів, що сплачуються або мають бути сплачені.

1. **Послуги оренди обладнання для учасників**
   1. Під час надання послуг із організації та забезпечення проведення заходу Виконавець повинен надати наступні послуги оренди обладнання для учасників:

* послуги оренди ноутбуком з ліцензійною та активованою операційною системою Windows 10 та ліцензійним та активованим програмним забезпеченням Microsoft Office в комплекті з зарядним пристроєм та мишкою. Ноутбук повинен відповідати таким характеристикам: діагональ екрану повинна бути не менше 14 дюймів, оперативна пам’ять не менше 2 гігабайт, вбудований модуль WIFI, об’єм накопичувача не менше 500 гігабайт, чотириядерний процесор, працююча акумуляторна батарея не менше 4 годин без підзарядки; Ноутбук повинен бути підключеним, перевіреним на працездатність на передодні заходу та налаштоване для користування. Повинно бути організовано онлайн трансляцію в програмі Zoom із розширеним функціоналом; техніку необхідну для трансляції відео конференц зали із учасниками та спікерами в програмі Zoom, адміністрування онлайн трансляції; технічне забезпечення та підтримку технічними фахівцями, які повинні забезпечити доступ до онлайн трансляції та допомогу у підключенні учасникам, які будуть приймати участь дистанційно; трансляцію онлайн виступів, презентацій та запитань від онлайн учасників на екран в конференц залі та через звукову систему; повинно бути забезпечено онлайн-трансляцію в Zoom, яка буде включати трансляцію відео та трансляцію аудіо; організація онлайн трансляції повинна включати всі необхідні складові для безперервної трансляції заходу та участі онлайн учасників;
* послуги оренди проекційного екрану. Розмір проекційної поверхні проекційного екрану повинен бути не менше ніж 180 см на 180 см. Проекційний екран повинен бути мобільним на тринозі білого кольору або стаціонарний закріплений на стелі, полотно повинно бути вініловим білого кольору. Проекційний екран повинен бути підключеним, перевіреним на працездатність на передодні заходу та налаштоване для користування.
* послуги оренди мультимедійного проектору. Мультимедійний проектор повинен мати світловий потік не менше ніж  3000 ANSI люмен, роздільна здатність повинна бути  не менше 1024 x 768,  мати можливість підключення кабелем VGA та HDMI, проектор повинен бути укомплектований необхідною комутацією для підключення до ноутбуку на відстань не менше ніж 10 метрів, дистанційним перемикачем слайдів, який повинен буди укомплектований елементами живлення та підключений до ноутбуку, та подовжувачем. Використаний ресурс терміну служби лампи не повинен перевищувати 1000 годин. Мультимедійний проектор повинен бути підключеним, перевіреним на працездатність на передодні заходу та налаштоване для користування;
* все мультимедійне обладнання повинно бути перевіреним на працездатність, підключеним, налаштованим для користування та розставленим згідно побажань Замовника та продемонстрованим на працездатність напередодні заходу Замовнику;
* послуги оренди фліпчартом. Фліпчарт повинен бути мобільним з можливістю пересування.

1. **Послуги харчування учасників.**
   1. Виконавець під час проведення заходів повинен забезпечити харчування учасників дотримуючись Протиепідемічних заходів в закладах громадського харчування на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19), затверджених Постановою головного державного санітарного лікаря України від 06 жовтня 2021 року № 13.
   2. Послуги щодо харчування, а саме кава-брейки стандартні:

* повинні надаватись Виконавцем у ресторанах або інших приміщеннях готелю, де проводиться захід для учасників для послуг згідно із Додатком № 6 «Розрахунок до цінової пропозиції» до тендерної документації;
* меню кава-брейків повинні включати в себе перелік найменувань та відповідати вимогам, що визначені в Таблиці «Меню харчування»;
* меню кава-брейків повинне бути погоджене Замовником;
* страви повинні бути різноманітні та не повинні повторюватись кожного дня в рамках одного заходу.
  1. Послуги щодо харчування, а саме обіди та вечері:
* обіди повинні надаватись Виконавцем у приміщенні ресторану готелю, в якому проводитиметься захід для учасників для послуг згідно із Додатком № 6 «Розрахунок до цінової пропозиції» до тендерної документації;
* вечері повинні надаватись Виконавцем у приміщенні ресторану готелю, в якому буде організовано проживання учасників для послуг згідно із Додатком № 6 «Розрахунок до цінової пропозиції» до тендерної документації;
* меню обіду та вечері повинні включати в себе перелік найменувань та відповідати вимогам, що визначені в Таблиці «Меню харчування»;
* меню обіду та вечерь повинно бути погоджене Замовником;
* розраховуючи вартість обідів і вечерь Виконавець має виходити з універсальної кухні, включаючи фірмові страви, українську, європейську кухню, вегетаріанське меню.
* страви повинні бути різноманітні та не повинні повторюватись кожного дня в рамках одного заходу.
  1. Виконавець формує пропозицію щодо організації харчування учасників зазначаючи вартість кава-брейку, обіду, вечері, у розрахунку на одну особу відповідно до Таблиці «Меню харчування».

Виконавець зобов'язаний забезпечити послуги харчування в закладах громадського харчування відповідно до законодавства про безпечність та окремі показники якості харчових продуктів, санітарних норм та правил встановлених законодавством України.

*Таблиця*

**МЕНЮ ХАРЧУВАННЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Найменування** | **Вихід на одну порцію (особу)** | **Вимоги до харчування** |
| **Кава-брейк стандартний** | | | |
| 1 | 1 вид холодних закусок (канапе/сендвіч/тарталетки) | **1\*80 г** | Європейська кухня/українська кухня. |
| 3 | 1 вид солодких закусок (тістечка/солодка випічка з листового тіста, профітролі | **1\*80 г** | Європейська кухня/українська кухня. |
| 5 | Чай | **250 мл** | Чай пакетований в асортименті. |
| 6 | Кава натуральні | **100 мл** | Кава натуральна |
| 7 | Цукор рафінад | **10 г** | По кількості учасників |
| 8 | Вершки/молоко | **20/50 мл** |  |
| 9 | Сезонні фрукти | **250 г** |  |
| 10 | Сік/узвар | **200 мл** |  |
| 11 | Посуд та столові прибори, серветки | **1 послуга** |  |
| **Обід** | | | |
| 1. | Перша страва | **300 г** | Європейська кухня/українська кухня. З можливістю замінити на вегетаріанське меню. |
| 2. | Друга страва (основне блюдо з гарніром) | **350 г** | Європейська кухня/українська кухня. З можливістю замінити на вегетаріанське меню. |
| 3. | Салат (із щонайменше 4х інгредієнтів, із додаванням м’яса птиці/риби/сиру, без додавання майонезу) | **130 г** | Європейська кухня/українська кухня. З можливістю замінити на вегетаріанське меню. |
| 4 | Напій | **200 мл** | Вода/сік/морс/узвар |
| 5. | Хліб | **2 скибки** |  |
| 6. | Посуд та столові прибори, серветки | **1 послуга** |  |
| **Вечеря** | | | |
| 1 | Основне блюдо з гарніром | **350 г** | Європейська кухня/українська кухня. |
| 2 | Салат (із щонайменше 4х інгредієнтів, із додаванням м’яса птиці/риби/сиру, без додавання майонезу) | **130 г** | Європейська кухня/українська кухня. |
| 3 | Напій | **200 мл** | Вода/сік/морс/узвар |
| 4 | Хліб | **2 скибки** |  |
| 5 | Десерт | **120 г** |  |
| 6 | Посуд та столові прибори | **1 послуга** |  |

1. **Послуги організації компенсації проїзду учасників.** 
   1. Виконавець повинен організувати компенсацію проїзду учасників до місця проведення заходу та у зворотному напрямку.
   2. Виконавець повинен запросити у Замовника списки учасників заходу для уточнення інформації у кожного учасника заходу в телефонній розмові або електронною поштою про місто відправлення, час прибуття транспорту для подальшої організації розміщення учасників у готелі. Дати приїзду та від’їзду учасників необхідно погодити у Замовника.
   3. Витрати на проїзд відшкодовуються за пред’явленням придбаних через касу (або придбаних за допомогою інтернет-ресурсу) оригіналу квитка до місця проведення заходу та копію зворотного квитка. Відшкодовується лише вартість квитків без комісійних та сервісних зборів агентів.
   4. В разі вибору учасником заходу для проїзду залізничного сполучення, компенсуються вартості квитків (проїзних документів) для проїзду у вагонах категорії купе в нічних/денних швидкісних потягах (окрім вагонів трансформерів) або у вагонах 2-го класу поїздів категорії Інтерсіті + (ІС+).
   5. Квитки на міжміські маршрути повинні бути заповнені на типових формах квитків на проїзд пасажирів на маршрутах загального користування, зокрема, міжміських автобусах (тип I, II, III, IV) затверджених наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 25.05.2006 р. № 503 "Про затвердження Типових форм квитків на проїзд пасажирів і перевезення багажу на маршрутах загального користування" (далі - наказ № 503).
   6. Відповідно до пункту 2 наказу № 503 вартість проїзду за розрахунками пасажирських перевізників, інформація про перевізника, страховика та страхову суму вносяться у квитки друкованим способом. Тарифна вартість (для приміських та міжміських маршрутів) установлюється шляхом множення покілометрового тарифу на відстань від початку маршруту до середини тарифної зони.
   7. Для підтвердження витрат на проїзд, якщо у квитку на міжміські перевезення реквізити, передбачені пунктом 2 наказу № 503, вписані від руки або не вказані, необхідно долучити також і відповідну розрахункову квитанцію, видану перевізником.
   8. Якщо квитки, що видаються пасажирам, не відповідатимуть вказаним вимогам або якщо такі документи не видаються, то розрахунки за такими квитками проводитись не будуть.
2. **Послуги забезпечення учасників заходу питною водою, ручками, блокнотами.**
   1. Під час надання послуг із організації та забезпечення проведення заходів Виконавець повинен забезпечити учасників питною водою та канцелярськими товарами згідно із Додатком №6 «Розрахунок до цінової пропозиції» до тендерної документації.
   2. Виконавець формує цінову пропозицію щодо забезпечення учасників заходу предметами для роботи зазначаючи вартість одного предмета.
3. **Послуги дизайну та друку.**

* Під час організації послуг із організації та забезпечення проведення заходу Виконавець повинен надати послуги пов’язані із друком згідно із Додатком №6 «Розрахунок до цінової пропозиції» до тендерної документації;
* Друк роздаткових матеріалів Замовника формату А4, щільність паперу не менше 80 г/м2 згідно із Додатком №6 «Розрахунок до цінової пропозиції» до тендерної документації;
* Розробка дизайн макету та друк бейджів 150\*100мм. Дизайн макету має містити інформацію про назву заходу, логотипи, дату, місце проведення, ім’я та прізвище учасника заходу. Бейдж повинен бути погоджений Замовником. Формат друку: двосторонній кольоровий друк бейджів розміром 150мм на 100мм, ламіновані. Бейджі повинні бути з ланцюжком з тканини і карабіном.

1. **Документальне підтвердження надання послуг**
   1. Замовник залишає за собою право вимагати від Виконавця первинну документацію (у тому числі оригінали) по кожному окремому заходу для перевірки калькуляції витрат, що мають бути належним чином оформлені (з відповідними печатками та підписами), зокрема, але не виключно:

* платіжні доручення;
* акти виконання робіт (надання послуг);
* рахунки та/або видаткові накладні;
* акт виконання робіт (надання послуг) між готелем/базою та контрагентом;
* рахунок та/або видаткова накладна на закупівлю канцелярських товарів;
* копії проїзних документів учасників (квитки до місця проведення та копії зворотних)
* відомість компенсації проїзду з підписами учасників;
* відомість реєстрації учасників заходу із зафіксованою кількістю учасників та з оригіналами підписів учасників;
* фотозвіт.
* довідку на фірмовому бланку виконавця, завірених підписом уповноваженої особи та печаткою, із зазначенням даних щодо оренди обладнання, друку матеріалів та забезпеченням канцелярськими товарами у разі надання послуг оренди обладнання, друку та/або забезпеченням канцелярськими виробами безпосередньо Виконавцем;
* анкети учасника у разі, якщо це був навчальний захід.

Даний перелік документів повинен бути наданий в сканованому вигляді Замовнику. Даний перелік не є вичерпним, вимоги до первинної документації можуть змінюватись та Замовник залишає за собою право запросити від Виконавця інші документи, які можуть бути необхідними для уточнення/підтвердження фактичних витрат.

1. **Сервісний збір** 
   1. Вартість послуг із організації та забезпечення заходу визначається в договорі про закупівлю, який укладається за наслідком проведення Замовником закупівлі та складається із вартості послуг, що визначені з переліку згідно Додатку № 6 «Розрахунок до тендерної пропозиції» до тендерної документації та суми сервісного збору.
   2. Сума сервісного збору Виконавця за надані послуги визначається фіксованим відсотком від загальної вартості послуг із організації і забезпечення заходу.
   3. Відсоток сервісного збору, зазначений Виконавцем в Додатку № 6 «Розрахунок до тендерної пропозиції» до тендерної документації повинен включати вартість послуг із забезпечення адміністративного супроводу менеджером учасників заходу впродовж всього терміну надання послуг, а також всі витрати Виконавця по оплаті комісій з банківського обслуговування, податків і зборів, в тому числі єдиного податку.

**Послуга № 3**

**Послуги із організації та забезпечення заходу «Тренінг «Кращі практики та моделі впровадження ДКП» для соціальних працівників» (Тренінг для немедичних працівників з ДКП)**

**І. ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ**

**1. Назва послуг, кількість учасників, місце та дати проведення**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва послуги** | **Кількість учасників** | **Місце проведення** | **Дати проведення заходу** |
| Послуга №1 | Послуги із організації та забезпечення заходу «Тренінг «Кращі практики та моделі впровадження ДКП» для соціальних працівників» (Тренінг для немедичних працівників з ДКП) | 25 | м. Львів | 13-14 жовтня 2022 року |

1. Ціни й вартість послуг заповнюються Виконавцем без ПДВ та згідно кількості послуг зазначених у Додатку № 6 «Розрахунок до цінової пропозиції» до тендерної документації.
2. **Обов'язки Виконавця під час проведення заходу.**
   1. Під час надання послуг із організації та забезпечення проведення заходу Виконавець повинен надавати такі адміністративні послуги:

* Запросити учасників заходу по телефону та проінформувати про місце, час проведення заходу, умови поселення, деталі проживання та харчування;
* отримати від учасників підтвердження участі;
* узгодити деталі маршруту кожного учасника та проінформувати про правила відшкодування вартості квитків учасників заходу. Список учасників буде надано Замовником;
* отримати від учасників інформацію про побажання та особливості харчування для подальшого замовлення харчування згідно із отриманою інформацією;
* погодити графік заїзду та список на поселення із Замовником та забронювати готельні номери для проживання згідно із погодженою інформацією;
* прибути на місце проведення заходу заздалегідь (мати достатньо часу) до його початку для перевірки виконання всіх вимог до підготовки та проведення заходу. Під час проведення заходу представники Виконавця повинні постійно бути присутніми на місці під час заходу та контролювати належний перебіг заходу згідно програми, організовувати та координувати роботу обслуговуючого та технічного персоналу та здійснювати оперативне усунення виявлених недоліків;
* необхідно виготовити та розташувати на вході у приміщення у місцях загального використання вказівники до зали, в якій проводиться захід, до зон кава-брейків, обідів, вечерь та гардеробу;
* розробити дизайн макету бейджів. Макет має містити інформацію про назву заходу, логотипи, дату, місце проведення, ім’я та прізвище учасника заходу. Макет повинен бути погоджений Замовником;
* роздрукувати отримані від Замовника роздаткові матеріали для учасників, укомплектувати в набори учасника та доставити до місця проведення заходу;
* доставити до місця проведення заходу роздаткові матеріали з офісу Замовника напередодні проведення заходу. По закінченню заходу доставити в офіс Замовника залишки роздаткових матеріалів та канцелярських виробів;
* організувати місце реєстрації учасників заходу, яке буде обладнане столом з інформаційною табличкою формату А3 з інформацією яку необхідно взяти з першої сторінки програми, а саме логотипи та назву заходу;
* організувати наявність достатньої кількості конференц-менеджерів, техніків, хостес та інших представників Виконавця, на заході для контролю належного та своєчасного виконання замовлених послуг та виконання зазначених обов'язків Виконавця під час проведення заходу, але не менше ніж 1 менеджер для заходу, загальна кількість якого до 30 учасників для щоденного супроводу та адміністрування заходу, та збільшення на 1 менеджера на кожні наступні 30 учасників при збільшенні кількості учасників;
* забезпечити відповідність запропонованої категорії готелю відповідно до Національного стандарту України ДСТУ 4269:2003;
* забезпечити підготовку конференц-зали до проведення заходу, розстановку стільців/столів та іншого обладнання відповідно до побажань Замовника;
* забезпечити поселення учасників відповідно до запланованого графіку заїзду. Виконавець повинен проконтролювати наявність списку учасників на поселення у співробітників готелю, які безпосередньо займаються оформленням документів на проживання під час заїзду учасників для поселення у готель. Список повинен відповідати останньому варіанту погодженого Замовником списку;
* забезпечити кава-брейки, обіди та вечері відповідно до часу згідно із програми заходу;
* забезпечити внесення змін до плану харчування учасників відповідно до змін у заході, перенесення часу проведення кава-брейків, обідів та вечерь;
* забезпечити процес відшкодування вартості квитків, збору інформації про учасників та інших необхідних документів на вимогу Замовника;
* забезпечити контроль таймінгу заходу;
* забезпечити підготовку, комплектацію та видачу роздаткових матеріалів, замовлення інших додаткових послуг для заходу;
* створити заставку на екран, яка має містити назву заходу дати проведення та логотипи відповідно до програми заходу. Під терміном “заставка на екран” мається на увазі заставка на робочий стіл із роздільною здатністю 1920\*1080 та/або 1280\*724, що має виводитися через проектор;
* забезпечити підключення та налаштування обладнання, вся техніка повинна бути підключена та налаштована для роботи до початку заходу;
* забезпечити розташування обладнання та техніки відповідно до вимог Замовника;
* забезпечити збір, обробку та запуск презентацій, допомогу у виведенні та перемиканні слайдів, допомогу спікерам за необхідності;
* забезпечити передачу мікрофонів учасникам під час дискусій;
* забезпечити формування списків реєстрації оформлених згідно шаблону, що буде надано після підписання Договору;
* забезпечити зачинення конференц зали і недопущення сторонніх людей коли всі учасники залишили приміщення;
* забезпечити розстановку на столах учасників та тренерів води в пластикових пляшках та паперових (на вимогу Замовника – скляних) стаканів для кожного учасника та кожного тренера;
* забезпечити прибирання конференц зали під час обіду та після завершення заходу;
* забезпечити інформування учасників тренінгу про час звільнення номерів в останній день заходу або в останній день проживання в готелі;
* забезпечити щоденну реєстрацію учасників, консультування учасників по всім організаційним питанням;
* забезпечити координацію роботи обслуговуючого персоналу готелю та ресторану;
* здійснити фотозйомку заходу (непрофесійна, можливо на телефон) та надання фотозвіту по закінченню заходу;
* забезпечити оперативне реагування на зауваження представників Замовника та учасників заходу та усунення всіх недоліків у разі їх виявлення;
* забезпечення оперативної перестановки столів та стільців в конференц залі для зміни розсадки учасників за потреби Замовника;
* доставити необхідну кількість стільців та столів за необхідністю;
* забезпечити супровід учасників заходу до місця проведення обідів, кава-брейків та вечерь;
* забезпечити технічний супровід заходу в конференц-залі технічним персоналом для підключення та налаштування обладнання, технічного супроводу роботи мультимедійної техніки та звукового обладнання, допомоги учасникам у перемиканні слайдів та користуванням техніки, забезпечення оперативного вирішення технічних питань, забезпечити оперативне усунення технічних збоїв;
* забезпечити своєчасне внесення даних про присутність учасників на заході в системі обліку заходів Центру Medical Education Data (далі -MEDATA);
* забезпечити допущення до заходу лише зареєстрованих у списку реєстрації та погоджених додатково (у разі наявності) Замовником учасників та представників адміністративного та технічного персоналу готелю;
* забезпечити друк табличок з ПІБ та посадою спікерів згідно офіційної програми заходу розміром 297мм\*105мм;
* забезпечити розстановку на столиках президії табличок з ПІБ та посадою спікерів згідно часу виступу відповідно до програми заходу;
* обслуговуючий персонал, який здійснює реєстрацію учасників, та персонал, який забезпечує передачу мікрофонів, збір, обробку та допомогу у виведенні та перемиканні слайдів повинні мати охайний зовнішній вигляд, повинні бути одягнені в білі сорочки/блузки, однотонні штани (не джинси) або спідницю довжиною нижче колін та туфлі;
* обслуговуючий персонал повинен мати бейджі з написом ім’я;
* *забезпечити дотримання тимчасових рекомендацій щодо організації протиепідемічних заходів при наданні послуг в умовах та на період карантину у зв’язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19), затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 2 грудня 2020 року №1236.*
* *організувати температурний скринінг всіх учасників заходу* *при реєстрації та після обіду;*
* *організувати місця для дезінфекції рук учасниками на реєстрації та в залі або видати індивідуальний антисептичний засіб (35 мл) кожному учаснику заходу;*
* *забезпечити кожного учасника заходу набором засобів індивідуального захисту (медичні маски) з розрахунком 3 маски в день;*
* *забезпечити контроль заміни масок кожні 3 години;*
* *забезпечити контроль за провітрюванням приміщення;*
* *забезпечити розміщення інформаційних матеріалів щодо профілактики коронавірусної хвороби (COVID-19), що будуть надані Замовником;*
* *забезпечити тимчасове маркування при реєстрації для дотримання дистанції не менше 150 см;*
* *забезпечити контроль над недопущенням скупчень людей в місцях реєстрації, вузьких коридорах, санітарних кімнатах, під час харчування, входу в конференц-зал та в самому залі, тощо;*
* ***повідомити учасникам про наявність та розташування приміщень, придатних для укриття під час повітряної тривоги, таких як: сховища цивільного захисту, підземний простір метрополітену (за наявності), підвальні приміщення, підземні паркінги та інші споруди підземного простору для населення у разі виникнення надзвичайних ситуацій техногенного, природного та воєнного характеру;***
* ***враховуючи необхідність при оголошенні повітряної тривоги діяти швидко, забезпечити контроль за організованим переміщенням людей до укриттів під час повітряної тривоги з урахуванням маршрутів слідування для того, що б не гаяти час на пошук найближчого з них у разі виникнення небезпеки.***

1. **Послуги організації проживання.**

4.1 Виконавець повинен організувати проживання учасників заходу у готелях, які:

* розташовані у межах міста Львів в радіусі не більше 1500 метрів від адміністративної будівлі за адресою площа Маркіяна Шашкевича, 1, мають у своїх приміщеннях не менше двох конференц-залів, мають номерний фонд не менше 50 номерів;
* мають у своїх приміщеннях ресторани належного рівня відповідно до категорії готелю.

4.2 Організація проживання учасників здійснюється у номерах, які:

* є одномісними із житловою площею не менше 12 м2  (без площі санвузла, коридора та балкона);
* повинні відповідати умовам та комфортності готелю;
* повинні передбачати цілодобове постачання гарячої та холодної води в номери; опалення, що забезпечує температуру в межах від 18 °С до 22 °С; безкоштовний Інтернет або WI-FI;
* повинні бути укомплектовані: ліжками (не менше 90 см \* 200 см); шафою з поличками, вішалкою та плічками; столом зі стільцем або робочим кріслом; санвузлом (туалет, душ або ванна) з якісним устаткуванням та у відмінному стані; кольоровим телевізором;  холодильником;
* ***повинні 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.***

4.3 Виконавець надає можливість представнику Замовника у день прибуття учасників заходу (а в разі виникнення необхідності – раніше) здійснювати контроль технічного стану заброньованих номерів. В разі наявності зауважень, вони мають бути оперативно усунені. В разі відсутності такої можливості виконавцем мають бути негайно запропоновані інші рівноцінні номери, які також підлягають контролю з боку Замовника.

4.4 Розраховуючи вартість послуг із організації проживання, Виконавець вказує вартість проживання учасників в номерах на добу зі сніданками та загальну вартість номерів з урахуванням всіх податків та зборів.

1. **Послуги оренди конференц зали.**

5.1 Проведення заходу повинно бути організоване в конференц-залі, яка:

* повинна знаходитись в приміщенні готелю, в якому буде організовано проживання учасників;
* повинна бути площею згідно із Додатком № 6 «Розрахунок до цінової пропозиції» до тендерної документації та з дотриманням протиепідемічних вимог при наданні послуг в умовах та на період карантину у зв’язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19), затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 2 грудня 2020 року №1236;
* повинна бути забезпечена розсадкою «клас» - розсадка за столами по одному учаснику за столом довжиною не менше 90 см. та відстанню між рядами з дотриманням протиепідемічних вимог або розсадка «театр» з відстанню між стільцями з дотриманням протиепідемічних вимог для заходу відповідно до побажань Замовника та президією на 3 особи (стіл зі скатертиною та стільці, іменні таблички спікерів, вода зі скляними стаканами для кожного спікера) з відстанню між стільцями не менше 150 см та відстанню між рядами не менше 150 см;
* ***повинна знаходитись в приміщенні готелю, в якому є/або знаходяться в пішій доступності приміщення, придатні для укриття під час повітряної тривоги, такі як: сховища цивільного захисту, підвальні приміщення, підземні паркінги, підземний простір метрополітену (за наявності), та інші споруди підземного простору для населення у разі виникнення надзвичайних ситуацій техногенного, природного та воєнного характеру;***
* повинна бути обладнана сучасними меблями (пересувними та/або модульними столами та стільцями з м’якою обшивкою на кожного учасника) у достатній кількості для розміщення не менше кількості осіб згідно із Додатку № 6 «Розрахунок до цінової пропозиції» до тендерної документації;
* повинна бути укомплектована радіосистемами (2 радіомікрофони) та звуковою системою із розрахунку достатньої потужності (гучності) на запропоновану площу конференц зали. Радіосистеми (радіомікрофони) повинні бути укомплектовані необхідними елементами та комутацією для підключення та повинні бути підключенні до комплекту звукової системи;
* все мультимедійне обладнання повинно бути перевіреним на працездатність, підключеним, налаштованим для користування та розставленим згідно побажань Замовника та продемонстрованим на працездатність напередодні заходу Замовнику;
* повинна мати наявність звукоізоляції, системи кондиціонування повітря, вентиляції та опалення, достатню кількість вікон, які забезпечують денним освітленням та наявність штучного освітлення;
* повинна мати мережу WiFi з високошвидкісним інтернетом (із забезпеченням технічного супроводу);
* повинна бути забезпечена просторим приміщенням поруч з конференц залою для проведення реєстрації учасників, проведення кава-пауз, інформаційна стійка.

5.2 Вартість послуг із оренди конференц-зали Виконавець вказує за 1 робочий день (з 9 год. 00 хв до 18 год. 00 хв.) оренди конференц-зали площею згідно із Додатком № 6 «Розрахунок до цінової пропозиції» до тендерної документації. Вартість повинна включаючи оренду меблів (столів та стільців), розстановку меблів, облаштування президії, оренду обладнання (два радіомікрофони, звукову систему, подовжувачі,), підключення та налаштування мультимедійного обладнання, оренду та налаштування радіосистеми та звукової системи, WIFI інтернет, обслуговування зали персоналом готелю – управління кондиціонуванням, вентиляцією, освітленням, прибирання приміщення до початку заходу, під час обідньої перерви та по завершенню заходу. Ціна розраховується в гривнях з урахуванням усіх витрат, податків і зборів, що сплачуються або мають бути сплачені.

1. **Послуги оренди обладнання для учасників**

6.1 Під час надання послуг із організації та забезпечення проведення заходу Виконавець повинен надати наступні послуги оренди обладнання для учасників:

* послуги оренди ноутбуком з ліцензійною та активованою операційною системою Windows 10 та ліцензійним та активованим програмним забезпеченням Microsoft Office в комплекті з зарядним пристроєм та мишкою. Ноутбук повинен відповідати таким характеристикам: діагональ екрану повинна бути не менше 14 дюймів, оперативна пам’ять не менше 2 гігабайт, вбудований модуль WIFI, об’єм накопичувача не менше 500 гігабайт, чотириядерний процесор, працююча акумуляторна батарея не менше 4 годин без підзарядки; Ноутбук повинен бути підключеним, перевіреним на працездатність на передодні заходу та налаштоване для користування. Повинно бути організовано онлайн трансляцію в програмі Zoom із розширеним функціоналом; техніку необхідну для трансляції відео конференц зали із учасниками та спікерами в програмі Zoom, адміністрування онлайн трансляції; технічне забезпечення та підтримку технічними фахівцями, які повинні забезпечити доступ до онлайн трансляції та допомогу у підключенні учасникам, які будуть приймати участь дистанційно; трансляцію онлайн виступів, презентацій та запитань від онлайн учасників на екран в конференц залі та через звукову систему; повинно бути забезпечено онлайн-трансляцію в Zoom, яка буде включати трансляцію відео та трансляцію аудіо; організація онлайн трансляції повинна включати всі необхідні складові для безперервної трансляції заходу та участі онлайн учасників.
* послуги оренди проекційного екрану. Розмір проекційної поверхні проекційного екрану повинен бути не менше ніж 180 см на 180 см. Проекційний екран повинен бути мобільним на тринозі білого кольору або стаціонарний закріплений на стелі, полотно повинно бути вініловим білого кольору. Проекційний екран повинен бути підключеним, перевіреним на працездатність на передодні заходу та налаштоване для користування.
* послуги оренди мультимедійного проектору. Мультимедійний проектор повинен мати світловий потік не менше ніж  3000 ANSI люмен, роздільна здатність повинна бути  не менше 1024 x 768,  мати можливість підключення кабелем VGA та HDMI, проектор повинен бути укомплектований необхідною комутацією для підключення до ноутбуку на відстань не менше ніж 10 метрів, дистанційним перемикачем слайдів, який повинен буди укомплектований елементами живлення та підключений до ноутбуку, та подовжувачем. Використаний ресурс терміну служби лампи не повинен перевищувати 1000 годин. Мультимедійний проектор повинен бути підключеним, перевіреним на працездатність на передодні заходу та налаштоване для користування;
* все мультимедійне обладнання повинно бути перевіреним на працездатність, підключеним, налаштованим для користування та розставленим згідно побажань Замовника та продемонстрованим на працездатність напередодні заходу Замовнику;
* послуги оренди фліпчартом. Фліпчарт повинен бути мобільним з можливістю пересування.

1. **Послуги харчування учасників.**

7.1 Виконавець під час проведення заходів повинен забезпечити харчування учасників дотримуючись Протиепідемічних заходів в закладах громадського харчування на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19), затверджених Постановою головного державного санітарного лікаря України від 06 жовтня 2021 року № 13.

7.2 Послуги щодо харчування, а саме кава-брейки стандартні:

* повинні надаватись Виконавцем у ресторанах або інших приміщеннях готелю, де проводиться захід для учасників для послуг згідно із Додатком № 6 «Розрахунок до цінової пропозиції» до тендерної документації;
* меню кава-брейків повинні включати в себе перелік найменувань та відповідати вимогам, що визначені в Таблиці «Меню харчування»;
* меню кава-брейків повинне бути погоджене Замовником;
* страви повинні бути різноманітні та не повинні повторюватись кожного дня в рамках одного заходу.
  1. Послуги щодо харчування, а саме обіди та вечері:
* обіди повинні надаватись Виконавцем у приміщенні ресторану готелю, в якому проводитиметься захід для учасників для послуг згідно із Додатком № 6 «Розрахунок до цінової пропозиції» до тендерної документації;
* вечері повинні надаватись Виконавцем у приміщенні ресторану готелю, в якому буде організовано проживання учасників для послуг згідно із Додатком № 6 «Розрахунок до цінової пропозиції» до тендерної документації;
* меню обіду та вечері повинні включати в себе перелік найменувань та відповідати вимогам, що визначені в Таблиці «Меню харчування»;
* меню обіду та вечерь повинно бути погоджене Замовником;
* розраховуючи вартість обідів і вечерь Виконавець має виходити з універсальної кухні, включаючи фірмові страви, українську, європейську кухню, вегетаріанське меню.
* страви повинні бути різноманітні та не повинні повторюватись кожного дня в рамках одного заходу.
  1. Виконавець формує пропозицію щодо організації харчування учасників зазначаючи вартість кава-брейку, обіду, вечері, у розрахунку на одну особу відповідно до Таблиці «Меню харчування».

Виконавець зобов'язаний забезпечити послуги харчування в закладах громадського харчування відповідно до законодавства про безпечність та окремі показники якості харчових продуктів, санітарних норм та правил встановлених законодавством України.

*Таблиця*

**МЕНЮ ХАРЧУВАННЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Найменування** | **Вихід на одну порцію (особу)** | **Вимоги до харчування** | |
| **Кава-брейк стандартний** | | | | |
| 1 | 1 вид холодних закусок (канапе/сендвіч/тарталетки) | **1\*80 г** | Європейська кухня/українська кухня. | |
| 3 | 1 вид солодких закусок (тістечка/солодка випічка з листового тіста, профітролі | **1\*80 г** | Європейська кухня/українська кухня. | |
| 5 | Чай | **250 мл** | Чай пакетований в асортименті. | |
| 6 | Кава натуральні | **100 мл** | Кава натуральна | |
| 7 | Цукор рафінад | **10 г** | По кількості учасників | |
| 8 | Вершки/молоко | **20/50 мл** |  | |
| 9 | Сезонні фрукти | **250 г** |  | |
| 10 | Сік/узвар | **200 мл** |  | |
| 11 | Посуд та столові прибори, серветки | **1 послуга** |  | |
| **Обід** | | | |
| 1. | Перша страва | **300 г** | Європейська кухня/українська кухня. З можливістю замінити на вегетаріанське меню. |
| 2. | Друга страва (основне блюдо з гарніром) | **350 г** | Європейська кухня/українська кухня. З можливістю замінити на вегетаріанське меню. |
| 3. | Салат (із щонайменше 4х інгредієнтів, із додаванням м’яса птиці/риби/сиру, без додавання майонезу) | **130 г** | Європейська кухня/українська кухня. З можливістю замінити на вегетаріанське меню. |
| 4 | Напій | **200 мл** | Вода/сік/морс/узвар |
| 5. | Хліб | **2 скибки** |  |
| 6. | Посуд та столові прибори, серветки | **1 послуга** |  |
| **Вечеря** | | | | |
| 1 | Основне блюдо з гарніром | **350 г** | Європейська кухня/українська кухня. | |
| 2 | Салат (із щонайменше 4х інгредієнтів, із додаванням м’яса птиці/риби/сиру, без додавання майонезу) | **130 г** | Європейська кухня/українська кухня. | |
| 3 | Напій | **200 мл** | Вода/сік/морс/узвар | |
| 4 | Хліб | **2 скибки** |  | |
| 5 | Десерт | **120 г** |  | |
| 6 | Посуд та столові прибори | **1 послуга** |  | |

1. **Послуги організації коменсації проїзду учасників.** 
   1. Виконавець повинен організувати компенсацію проїзду учасників до місця проведення заходу та у зворотному напрямку.
   2. Виконавець повинен запросити у Замовника списки учасників заходу для уточнення інформації у кожного учасника заходу в телефонній розмові або електронною поштою про місто відправлення, час прибуття транспорту для подальшої організації розміщення учасників у готелі. Дати приїзду та від’їзду учасників необхідно погодити у Замовника.
   3. Витрати на проїзд відшкодовуються за пред’явленням придбаних через касу (або придбаних за допомогою інтернет-ресурсу) оригіналу квитка до місця проведення заходу та копію зворотного квитка. Відшкодовується лише вартість квитків без комісійних та сервісних зборів агентів.
   4. В разі вибору учасником заходу для проїзду залізничного сполучення, компенсуються вартості квитків (проїзних документів) для проїзду у вагонах категорії купе в нічних/денних швидкісних потягах (окрім вагонів трансформерів) або у вагонах 2-го класу поїздів категорії Інтерсіті + (ІС+).
   5. Квитки на міжміські маршрути повинні бути заповнені на типових формах квитків на проїзд пасажирів на маршрутах загального користування, зокрема, міжміських автобусах (тип I, II, III, IV) затверджених наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 25.05.2006 р. № 503 "Про затвердження Типових форм квитків на проїзд пасажирів і перевезення багажу на маршрутах загального користування" (далі - наказ № 503).
   6. Відповідно до пункту 2 наказу № 503 вартість проїзду за розрахунками пасажирських перевізників, інформація про перевізника, страховика та страхову суму вносяться у квитки друкованим способом. Тарифна вартість (для приміських та міжміських маршрутів) установлюється шляхом множення покілометрового тарифу на відстань від початку маршруту до середини тарифної зони.
   7. Для підтвердження витрат на проїзд, якщо у квитку на міжміські перевезення реквізити, передбачені пунктом 2 наказу № 503, вписані від руки або не вказані, необхідно долучити також і відповідну розрахункову квитанцію, видану перевізником.
   8. Якщо квитки, що видаються пасажирам, не відповідатимуть вказаним вимогам або якщо такі документи не видаються, то розрахунки за такими квитками проводитись не будуть.
2. **Послуги забезпечення учасників заходу питною водою, ручками, блокнотами.**
   1. Під час надання послуг із організації та забезпечення проведення заходів Виконавець повинен забезпечити учасників питною водою та канцелярськими товарами згідно із Додатком №6 «Розрахунок до цінової пропозиції» до тендерної документації.
   2. Виконавець формує цінову пропозицію щодо забезпечення учасників заходу предметами для роботи зазначаючи вартість одного предмета.
3. **Послуги дизайну та друку.**

* Під час організації послуг із організації та забезпечення проведення заходу Виконавець повинен надати послуги пов’язані із друком згідно із Додатком №6 «Розрахунок до цінової пропозиції» до тендерної документації;
* Друк роздаткових матеріалів Замовника формату А4, щільність паперу не менше 80 г/м2 згідно із Додатком №6 «Розрахунок до цінової пропозиції» до тендерної документації;
* Розробка дизайн макету та друк бейджів 150\*100мм. Дизайн макету має містити інформацію про назву заходу, логотипи, дату, місце проведення, ім’я та прізвище учасника заходу. Бейдж повинен бути погоджений Замовником. Формат друку: двосторонній кольоровий друк бейджів розміром 150мм на 100мм, ламіновані. Бейджі повинні бути з ланцюжком з тканини і карабіном.

1. **Документальне підтвердження надання послуг**
   1. Замовник залишає за собою право вимагати від Виконавця первинну документацію (у тому числі оригінали) по заходу для перевірки калькуляції витрат, що мають бути належним чином оформлені (з відповідними печатками та підписами), зокрема, але не виключно:

* платіжні доручення;
* акти виконання робіт (надання послуг);
* рахунки та/або видаткові накладні;
* копії проїзних документів учасників (квитки до місця проведення та копії зворотних);
* відомість компенсації проїзду з підписами учасників;
* відомість реєстрації учасників заходу із зафіксованою кількістю учасників та з оригіналами підписів учасників;
* фотозвіт.
* довідку на фірмовому бланку виконавця, завірених підписом уповноваженої особи та печаткою, із зазначенням даних щодо оренди обладнання, друку матеріалів та забезпеченням канцелярськими товарами у разі надання послуг оренди обладнання, друку та/або забезпеченням канцелярськими виробами безпосередньо Виконавцем;
* анкети учасника у разі, якщо це був навчальний захід.

Даний перелік документів повинен бути наданий в сканованому вигляді Замовнику. Даний перелік не є вичерпним, вимоги до первинної документації можуть змінюватись та Замовник залишає за собою право запросити від Виконавця інші документи, які можуть бути необхідними для уточнення/підтвердження фактичних витрат.

1. **Сервісний збір** 
   1. Вартість послуг із організації та забезпечення заходу визначається в договорі про закупівлю, який укладається за наслідком проведення Замовником закупівлі та складається із вартості послуг, що визначені з переліку згідно Додатку № 6 «Розрахунок до тендерної пропозиції» до тендерної документації та суми сервісного збору.
   2. Сума сервісного збору Виконавця за надані послуги визначається фіксованим відсотком від загальної вартості послуг із організації і забезпечення заходу.
   3. Відсоток сервісного збору, зазначений Виконавцем в Додатку № 6 «Розрахунок до тендерної пропозиції» до тендерної документації повинен включати вартість послуг із забезпечення адміністративного супроводу менеджером учасників заходу впродовж всього терміну надання послуг, а також всі витрати Виконавця по оплаті комісій з банківського обслуговування, податків і зборів, в тому числі єдиного податку.

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

Додаток № 3

**ФОРМА ЦІНОВОЇ ПРОПОЗИЦІЇ**

Ми, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назва учасника), надаємо свою цінову пропозицію щодо участі у тендері на закупівлю **ДК 021:2015 - 55120000-7 - Послуги з організації зустрічей і конференцій у готелях (Послуги із організації та забезпечення 3-х заходів)** в рамках програми Глобального фонду в наступному обсязі:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Відомості про учасника\* | |
| 1 | Найменування юридичної особи: |  |
| 2 | Юридична адреса: |  |
| 3 | ПІБ та посада керівника юридичної особи (для Юр. осіб): |  |
| 4 | Номер телефону керівника юридичної особи (для Юр. 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 або виконувати роботи: |  |
| 11 | Група платника єдиного податку (лише для платників єдиного податку): |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва послуг** | | **Термін надання послуг** | | **Загальна сума в гривнях (відповідно Додатку № 6)** |
| 1 | ДК 021:2015 - 55120000-7 - Послуги з організації зустрічей і конференцій у готелях (Послуги із організації та забезпечення заходу «Тренінг «Кращі практики та моделі впровадження ДКП» для медичних працівників») | | З дати підписання договору - до 30 листопада 2022 року. | |  |
| 2 | ДК 021:2015 - 55120000-7 - Послуги з організації зустрічей і конференцій у готелях (Послуги із організації та забезпечення заходу «Тренінг з тестування на ВІЛ для медичних працівників») | |  |
| 3 | ДК 021:2015 - 55120000-7 - Послуги з організації зустрічей і конференцій у готелях (Послуги із організації та забезпечення заходу «Тренінг «Кращі практики та моделі впровадження ДКП» для соціальних працівників» (Тренінг для немедичних працівників з ДКП)) | |  |
| **Загальна вартість, грн., без ПДВ** | | | | |  |
|  | **Умови співпраці\*** | | | | **Відповідність вимогам / згода (ТАК / НІ)** |
| 1 | **Загальний термін договору:** | початок: | З моменту підписання договору | кінець: 31.12.2022 | |
| 2 | **Умови оплати:** | Оплата послуг здійснюється наступним чином - за фактом надання послуг протягом 5 (п'яти) робочих днів на підставі актів надання послуг. | | |  |
| 3 | **Розрахунок** | Безготівковий розрахунок | | |  |
| 4 | **Можливість обрання кількох переможців:** | Ні | | |  |
| 5 | **Штрафні санкції:** | Згідно умов договору | | |  |
| 6 | **Умови постачання** | Згідно умов договору | | |  |
| 7 | **Дозволяється оплата ПДВ за проектом:** | НІ. Послуги, роботи та товари мають надаватись або постачатись без урахуванням податку на додану вартість (без ПДВ). Закупівля буде здійснюватися за рахунок коштів 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. | | |  |
| 8 | **Фіксована вартість послуг:** | Сума послуг, зазначена Учасником в Додатку № 6 повинна бути фіксованою протягом строку дії договору. | | |  |
| 9 | **Порядок звітування:** | Для фінансового звітування за послуги учасник надає документи, у відповідності до п. 9. Додатку № 2 «Технічні, якісні, кількісні та інші параметри послуг». | | |  |

\*Неприйняття умов співпраці призводить до автоматичної дискваліфікації

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

Підписанням Цінової пропозиції підтверджуємо, що у разі перемоги нашої пропозиції ми зобов’язуємось укласти з Державною установою «Центр громадського здоров’я Міністерства охорони здоров’я України» протягом узгодженого терміну договір про закупівлю ДК 021:2015 - 55120000-7 - Послуги з організації зустрічей і конференцій у готелях (**Послуги із організації та забезпечення 3-х заходів**) в рамках програми Глобального фонду на умовах, які викладені у Оголошенні та пропозиції.

Термін дії даної пропозиції складає 90 календарних днів з дня відкриття 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.**

Ми розуміємо, що ваша організація не зобов’язана приймати пропозицію із найнижчою заявленою ціною або будь-яку іншу пропозицію, яка може бути вами отримана.

Дата: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 р.

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

Додаток № 4

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

**ДЕКЛАРАЦІЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ**

Учасника тендерної процедури

Щодо тендерної процедури «Запит цінових пропозицій» на закупівлю ДК 021:2015 - 55120000-7 - Послуги з організації зустрічей і конференцій у готелях (Послуги із організації та забезпечення 3-х заходів) в рамках 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 сприйняте 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.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) П.І.Б.

Додаток № 5

** The Global Fund**

To Fight **AIDS,** Tuberculosis and Malaria

**КОДЕКС ПОВЕДІНКИ ПОСТАЧАЛЬНИКІВ\***

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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 (http://www.theglobalfund.org/documents/policies/PolicyonEthicsandConflictoflnt erestforGlobalFundlnstitutions.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

http://www.theglobalfund.org/en/oig/.

**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:

a) підтримка та повага захисту загальновизнаних у світі прав людини;

b) утримання від діяльності або участі в процесах порушення прав людини;

c) дотримання свободи спілкування та визнання права на колективні переговори;

d) підтримка боротьби з будь-якими формами примусової праці;

e) підтримка дій зі скасування дитячої праці;

f) підтримка дій, направлених на зменшення дискримінації при

працевлаштуванні та на робочих місцях;

g) підтримка запобіжних заходів зі збереження навколишнього середовища;

h) підтримка ініціатив пропагування відповідальності за стан навколишнього середовища;

i) підтримка розвитку та розповсюдження технологій, дружніх до навколишнього середовища; а також

j) протидія корупції у всіх її проявах, включаючи вимагання та хабарництво.