

**ДЕРЖАВНА УСТАНОВА**

**«ЦЕНТР ГРОМАДСЬКОГО ЗДОРОВ’Я**

**МІНІСТЕРСТВА ОХОРОНИ ЗДОРОВ’Я УКРАЇНИ»**

вул. Ярославська, 41, м. Київ, 04071, тел. (044) 334-56-89

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням тендерного комітету

від "09" квітня 2024 року № 74

Голова тендерного комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Ю. Вовченко

**ОГОЛОШЕННЯ ПРО ЗАКУПІВЛЮ № 74**

Державна установа «Центр громадського здоров’я Міністерства охорони здоров’я України» (далі – Замовник) оголошує закупівлю згідно коду ДК 021:2015 - 55120000-7 - Послуги з організації зустрічей і конференцій у готелях (Послуги із організації та забезпечення проведення заходу «Удосконалення медичної допомоги при туберкульозі в умовах війни проти України: якість, доступність та інноваційність») (далі – Послуга) за процедурою «Запит цінових пропозицій» у порядку визначеному Внутрішніми процедурами закупівель товарів, робіт і послуг, необхідних для виконання програм Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією, затвердженого наказом від 27 квітня 2021 року № 16-од та погоджені Глобальний фондом.

1. **Найменування та місцезнаходження Замовника:** Державна установа «Центр громадського здоров’я Міністерства охорони здоров’я України». 04071, м. Київ,   
   вул. Ярославська 41.
2. **Назва предмета закупівл**і**:** ДК 021:2015 - 55120000-7 - Послуги з організації зустрічей і конференцій у готелях (Послуги із організації та забезпечення проведення заходу «Удосконалення медичної допомоги при туберкульозі в умовах війни проти України: якість, доступність та інноваційність»).
3. **Обсяг і місце надання Послуги:** визначені в Додатку 2 «Технічна специфікація».
4. **Технічні та якісні характеристики предмета закупівлі:** визначені в Додатку 2 «Технічна специфікація».
5. **Очікувана вартість предмета закупівлі:** 548 492,00 грн без ПДВ.

Операції з оплати Послуги звільняються 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».

1. **Строк надання Послуги:** з 24-26 квітня 2024р.
2. **Кінцевий термін подання цінових пропозицій:** 17 квітня 2024 року до 14:00 (включно) за київським часом.
3. **Строк, протягом якого цінові пропозиції є дійсними:** Цінові пропозиції вважаються дійсними протягом 90 (дев'яносто) календарних днів з дати кінцевого строку подання цінових пропозицій.
4. **Адреса веб-сайту, на якому розміщена інформація про закупівлю:** <https://phc.org.ua> в розділі «Закупівлі».
5. **Прізвище, ім’я та по батькові, посада та електронна адреса однієї чи кількох посадових осіб Замовника, уповноважених здійснювати зв’язок з учасниками:**

**З питань технічної специфікації:**

Бондарина Людмила - фахівець з організації заходів

e-mail: [l.bondaryna@phc.org.ua](mailto:l.bondaryna@phc.org.ua) ,

тел.:+38 096-759-33-96.

З питань проведення процедури закупівлі:

Сак Ірина – головний фахівець з закупівель та постачань відділу закупівель та постачань,

e-mail: [i.sak@phc.org.ua](mailto:i.sak@phc.org.ua) ,

тел.: +38 067-167-62-73.

1. **Порядок подання цінових пропозицій.**

Цінова пропозиція повинна надсилатись на електрону адресу: i.sak@phc.org.ua. Усі документи цінової пропозиції повинні бути у вигляді кольорової сканованої копії та мати чіткий вигляд повного (завершеного) документу, печатки (за наявності), підпису і т.ін. У разі якщо інформація на сканованій копії буде не доступна до перегляду (зображення буде не чітке, текст (повністю або частково) не буде видно), така пропозиція учасника відхиляється з підстави не надання інформації, передбаченої оголошенням про закупівлю. Цінова пропозиція та всі копії будь-яких документів, що включаються в пропозицію, мають бути обов’язково завіреними підписом уповноваженого представника учасника, а також скріпленими печаткою (за її наявності).

Надані копії документів мають бути розбірливими та якісними. Відповідальність за достовірність наданої інформації в своїй тендерній пропозиції несе учасник. Всі пропозиції, отримані після кінцевого строку подання цінових пропозицій розгляду не підлягають. Кожен учасник має право подати лише одну цінову пропозицію.

1. **Цінова пропозиція повинна складатися з:**

* інформації та документів, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям, вимоги до надання яких визначено в Додатку 1 до цього оголошення про закупівлю;
* інформації щодо відповідності запропонованого учасником послуг, технічним, якісними та кількісними характеристикам предмета закупівлі, які встановлені в Додатку 2 до оголошення про закупівлю, а також документів (у разі наявності такої вимоги їх подання), які підтверджують відповідність запропонованого учасником послуг, технічним, якісним та кількісним характеристикам предмета закупівлі. Перелік таких документів встановлений в Додатку 2 до оголошення про закупівлю;
* інформації про ціну пропозиції, яка надається шляхом заповнення форми «Форма цінової пропозиції», що викладена в Додатку 3 до цього оголошення про закупівлю;
* листа - згоди в довільній формі про те, що учасник ознайомився та зобов’язується дотримуватись вимог Кодексу поведінки для постачальників Глобального форду, що викладений в Додатку 4 до оголошення про закупівлю;
* завіреної підписом уповноваженого представника учасника, а також скріпленої печаткою (за її наявності) Декларації конфлікту інтересів учасника, який подає цінову пропозицію, що викладена в Додатку 5 до оголошення про закупівлю;
* завіреної підписом уповноваженого представника учасника, а також скріпленої печаткою (за її наявності) заповнений «Розрахунок цінової пропозиції», що викладений в Додатку 6 до цього оголошення про закупівлю;
* витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
* статут або інший установчий документ (для юридичних осіб) та/або опис з кодом, необхідним для доступу до електронних документів Учасника (виписка, статут).

1. **Перелік критеріїв та методика оцінки цінових пропозицій:** Єдиний критерій оцінки є ціна – 100%. Найбільш економічно вигідною пропозицією буде вважатися пропозиція з найнижчою ціною з урахуванням усіх податків і зборів, окрім ПДВ.
2. **Інша інформація:**
   1. Факт подання цінової пропозиції учасником - фізичною особою чи фізичною особою-підприємцем, яка є суб’єктом персональних даних, вважається безумовною згодою суб’єкта персональних даних щодо обробки її персональних даних у зв’язку з участю в процедурі закупівлі, відповідно до абзацу 4 статті 2 Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI жодних окремих підтверджень не потрібно подавати в складі цінової пропозиції. У всіх інших випадках, факт подання цінової пропозиції учасником – юридичною особою, що є розпорядником персональних даних, вважається підтвердженням наявності у неї права на обробку персональних даних, а також надання такого права Замовнику, як одержувачу зазначених персональних даних від імені суб’єкта (володільця). Таким чином, відповідальність за неправомірну передачу Замовнику персональних даних, а також їх обробку, несе виключно учасник процедури закупівлі, що подав цінову пропозицію жодних окремих підтверджень не потрібно подавати в складі цінової пропозиції.
   2. На підставі оцінки поданих пропозицій Замовник визначає переможця закупівлі та приймає рішення про намір укласти договір про закупівлю. Замовник має право відмінити процедуру закупівлі.
   3. Замовник не несе відповідальність:

* за роботу пошти, за будь-які поштові помилки, внаслідок яких матеріали (цінова пропозиція чи будь-які інші документи, необхідні для участі у процедурі закупівлі) учасників не надійшли, надійшли із запізненням, були загублені чи пошкоджені;
* за роботу операторів зв’язку;
* у випадку виникнення форс-мажорних обставин.
  1. Учасники погоджуються з тим, що Замовник не повертає матеріали, подані на будь-якій стадії проведення процедури закупівлі.
  2. Рішення Замовника є остаточним та оскарженню не підлягає.

Додаток 1

до оголошення про закупівлю № 74

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Кваліфікаційні критерії (вимоги) до учасників \*** | **Документи, що підтверджують відповідність** |
| 1. | Наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів). | 1.1. На підтвердження досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів) Учасник має надати:  1.1.1. довідку за формою 1, з інформацією про виконання в повному обсягу учасником аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів)  (не менше одного договору).  Форма 1  **Довідка**  **про наявність в учасника досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів)**  Учасник \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (зазначається інформація про назву учасника) на виконання вимог оголошення про закупівлю замовника надає інформацію про наявність досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів), а саме:   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **№ з/п** | **Предмет закупівлі** | **Найменування замовника за договором** | **Номер та дата договору** | **Сума договору** | **Документ(и), що підтверджують виконання договору** | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |   Під аналогічним(-ми) договором(-ами) слід розуміти виконаний(-і) виконаний(-і) договір(-ори) аналогічний(-і) за предметом цієї закупівлі або подібний за процесом його надання послуг.  1.1.2. не менше 1 копії договору, зазначеного у довідці і виконаний у повному обсязі (з усіма укладеними додатковими угодами, додатками та специфікаціями до договору),  1.1.3. копії/ю документів/у на підтвердження повного виконання не менше ніж одного договору в повному обсязі, зазначеного в наданій учасником довідці (наприклад: копії видаткових накладних та/або позитивний лист-відгук від контрагента (у довільній формі) із посиланням на наданий учасником договір). |

Додаток 2

до оголошення про закупівлю № 74

**ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ**

(інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі та опис предмета закупівлі)

**код ДК 021:2015 - 55120000-7 - Послуги з організації зустрічей і конференцій у готелях (Послуги із організації та забезпечення проведення заходу «Удосконалення медичної допомоги при туберкульозі в умовах війни проти України: якість, доступність та інноваційність»)**

1. **ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ**
2. **Назва послуги із організації та забезпечення проведення заходу, кількість учасників, місце та дати проведення.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва послуги** | **Кількість учасників\*** | **Місце проведення** | **Дати\*\*** |
| Послуга №1 | Послуги із організації та забезпечення проведення заходу «Удосконалення медичної допомоги при туберкульозі в умовах війни проти України: якість, доступність та інноваційність» | 40 | м. Яремче | 24-26 квітня 2024 року |

\* Кількість учасників заходу є орієнтовною та остаточно буде повідомлена Замовником в письмовій формі при подачі замовлення на проведення заходу.

\*\* Замовник залишає за собою право зміни дати проведення заходу, попередньо погодивши це з Виконавцем.

1. **Загальні вимоги.**
   1. Технічна специфікація визначає запланований обсяг послуг та їх важливі характеристики, що є обов'язковими для дотримання переможцем закупівлі. Повне та своєчасне виконання всіх викладених нижче вимог до послуг із організації та забезпечення проведення заходів (далі – послуги, захід) є відповідальністю Виконавця і контролюється Замовником.
   2. Недотримання та порушення Технічної специфікації (включаючи її часткове невиконання) є підставою для вжиття Замовником штрафних санкцій, які не звільняють Виконавця від виконання договору, а також дострокового розірвання договору з компенсацією понесених Замовником збитків та майбутніх витрат, обумовлених розірванням договору.
   3. Виконавець зобов'язаний надавати послуги, які є предметом закупівлі, за цінами, які не перевищують ціни, вказані ним у пропозиції, протягом всього терміну дії договору. Підвищення цін не припускається. Всі розрахунки здійснюються Замовником по факту надання послуг, або за умови відтермінування оплати. Замовник оплачує надані послуги відповідно до заявки, крім послуг організації проїзду, які Замовник оплачує відповідно до фактичної кількості погоджених учасників, та які присутні на заході. Починаючи з другого дня заходу Замовник оплачує надані послуги відповідно до фактичної кількості учасників заходу.
   4. Виконавець забезпечує постійний супровід проведення заходу своїм представником протягом всього терміну його проведення відповідно до програми заходу та дотримуючись вимог Замовника.
2. **Обов'язки Виконавця під час організації та проведення заходу.**
   1. Під час організації та проведення заходу Виконавець повинен:

* запросити учасників заходу по телефону та проінформувати про місце, час проведення заходу, деталі харчування та умови поселення, деталі проживання;
* отримати від учасників підтвердження участі;
* узгодити деталі маршруту кожного учасника для забезпечення учасників заходу квитками (проїзними документами. 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, 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-пауз, обідів 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;

забезпечити супровід заходу кваліфікованим персоналом для контролю належного та своєчасного виконання замовлених послуг та виконання зазначених обов'язків Виконавця під час проведення заходу достатньої кількості, але не менше ніж:

- два фахівці (хостес, конференц-менеджер) для проведення реєстрації учасників, інформування учасників щодо організаційних питань, передачі мікрофонів учасникам під час сесії запитань-відповідей;

- два фахівці із технічного супроводу заходу для налаштування та забезпечення стабільної роботи мультимедійного обладнання, оперативного рішення технічних задач;

* 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-паузи, обіди відповідно до часу згідно із програми заходу;
* забезпечити внесення змін до плану харчування учасників відповідно до змін у заході, перенесення часу проведення кава-пауз, обідів;
* забезпечити процес забезпечення квитками, 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 слайд презентації PowerPoint, 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 доповідачам, за необхідності;
* забезпечити передачу мікрофонів учасникам під час дискусій;
* забезпечити формування списків реєстрації оформлених згідно шаблону, що буде надано Замовником;
* забезпечити зачинення конференц зали і недопущення сторонніх людей, коли всі учасники залишили приміщення;
* забезпечити розстановку на столах учасників та доповідачів води у скляних пляшках та склянок для кожного учасника та кожного доповідача;
* забезпечити прибирання конференц зали під час обіду та після завершення заходу;
* забезпечити інформування учасників заходу 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 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-пауз;
* 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 розробку дизайну та друку табличок з ПІБ та посадою учасників згідно списку розміром 297мм\*105мм;
* забезпечити розстановку на столиках табличок з ПІБ та посадою учасників згідно списку;
* 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;
* ***повідомити учасникам про наявність та розташування приміщень, придатних для укриття під час повітряної тривоги, таких 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;***
* ***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. Для підтвердження вартості наданих послуг Виконавець надає Замовнику:
* список реєстрації із зафіксованою кількістю учасників та з оригіналами підписів учасників;
* документ, що підтверджує бронювання номерів для учасників (ПІБ, дата заїзду/виїзду, кількість діб проживання, категорія номеру);
* меню харчування з деталізацією кількості порцій за кожен день;
* фото заходу;
* список учасників заходу, які отримали послуги з організації проїзду до місця проведення заходу та у зворотному напрямку (на фірмовому бланку Виконавця з їх підписом та печаткою; має містити інформацію про назву заходу, дату проведення заходу, назву проекту, прізвище ім’я та по-батькові учасників, місто, з якого прибули учасники та їх підписи);
* документ, що підтверджує надання послуг з організації пасажирських перевезень із зазначенням маршруту, дати трансферу, інформації про автомобіль та кількості наданих послуг.

Замовник залишає за собою право запросити від Виконавця інші документи, які можуть бути необхідними для уточнення/підтвердження фактичних витрат.

1. **Замовлення.**

3.1. Організація заходу здійснюється відповідно до замовлень Замовника.

3.2. Після отримання замовлення протягом наступного робочого дня Виконавець направляє Замовнику для коригування та погодження необхідну інформацію стосовно послуг, які йому замовлено (підтвердження бронювання номерів у готелях, конференц зали).

3.3. Виконавець повідомляє прізвище та контактну інформацію свого відповідального працівника, що супроводжуватиме підготовку та проведення заходу.

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

* розташовані у межах міста Яремче в пішій доступності не більше 2500 метрів від залізничної станції Яремче;
* мають у своїх приміщеннях не менше двох конференц-залів (малий та великий) та ресторани належного рівня;
* мають номерний фонд не менше 70 номерів;
  1. Організація проживання учасників здійснюється у номерах, які:
* є одномісними із житловою площею не менше 16 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 140 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, площею не менше 500 кв. м з*** ***точками підключення до електромережі та WI-FI, 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. Виконавець зобов’язується скасувати бронь номерів, починаючи з другої доби у разі відсутності або неявки учасника на захід.
  3. 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 заходу, має площу не менше 120 кв.м;
* ***повинна знаходитись в приміщенні, в якому є укриття на час повітряної тривоги, площею не менше 500 кв. м з*** ***точками підключення до електромережі та WI-FI (сховища цивільного захисту, підвальні приміщення, підземні паркінги та інші споруди підземного простору для населення у разі виникнення надзвичайних ситуацій техногенного, природного та воєнного характеру);***
* повинна зручно розміщувати розсадку учасників форматах «острівками» за круглими столами або «літерою П»;
* повинна бути обладнана сучасними меблями (пересувними та/або модульними столами та стільцями з м’якою обшивкою на кожного учасника) у достатній кількості;
* повинна мати наявність звукоізоляції, системи кондиціонування повітря, вентиляції та опалення, достатню кількість вікон, які забезпечують денним освітленням та наявність штучного освітлення;
* повинна бути укомплектована мультимедійним обладнанням;
* повинна бути укомплектована комплектом активної акустичної системи. Акустична система повинна складатись з підсилювача, мікшера, обладнаного балансними мікрофонними входами XLR, несиметричними ¼ "лінійними входами, еквалайзером і FX level регуляторами на кожному каналі, двох акустичних систем потужністю не менше 1500Вт зі стійками. Комплект активної акустичної системи повинен мати необхідні елементи та комутації для підключення з радіосистемами (радіомікрофонами);
* повинна бути укомплектована радіосистемами (4 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;
* повинна бути укомплектована 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, мати роз'єми USB Type-C та HDMI, працююча акумуляторна батарея не менше 4 годин без підзарядки; ноутбук повинен бути підключеним, перевіреним на працездатність на передодні заходу та налаштоване для користування;
* повинна бути укомплектована проекційним екраном (2 шт.). 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;
* повинна бути укомплектована мультимедійним проектором (2 шт.). 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;
* повинна бути укомплектована фліпчартом (1 шт.) з блокнотом та набором маркерів (чотири кольори). Фліпчарт повинен бути мобільним з можливістю пересування;
* повинна включати організацію онлайн трансляції в програмі Zoom із розширеним функціоналом: техніку, необхідну для трансляції відео з конференц зали (камера, штатив, мікрофони, ноутбук); адміністрування онлайн трансляції (технічна підтримка, допомога у підключенні онлайн учасникам та доповідачам, трансляція онлайн виступів, презентацій, забезпечення зворотного зв'язку від онлайн учасників). Організація онлайн трансляції в Zoom повинна включати трансляцію відео та трансляцію двох потоків аудіо (один – мовою доповідача, другий – синхронний переклад).
* 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 відповідно вимог. Вартість повинна включаючи оренду меблів (столів та стільців), розстановку меблів, облаштування президії, оренду обладнання (проектор, екран, ноутбук, 4 радіомікрофони, звукову систему, 1 фліпчарт, подовжувачі, відеокамеру для забезпечення Zoom), 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 харчування учасників.**
   1. Меню харчування повинно включати в себе перелік найменувань та відповідати вимогам, що визначені в Таблиці 1 «Меню харчування».
   2. Меню харчування повинне бути погоджене Замовником.
   3. Страви повинні бути різноманітні та не повинні повторюватись кожного дня в рамках одного заходу.
   4. Розраховуючи вартість кава-пауз, обідів і вечерь, Виконавець повинен запропонувати страви універсальної кухні, включаючи фірмові страви, українську, європейську кухню та вегетаріанське меню.
   5. Кава-паузи стандартні та посилені повинні надаватись Виконавцем у ресторанах готелю або інших спеціально відведених приміщеннях, де проводиться захід.
   6. Обіди повинні надаватись Виконавцем у приміщенні ресторанах готелю, де проводиться захід.
   7. Вечері повинні надаватись Виконавцем у приміщенні ресторану готелю, в якому буде організовано проживання учасників.
   8. Виконавець формує цінову пропозицію щодо організації харчування учасників зазначаючи вартість кава-паузи, обіду, вечері, у розрахунку на одну особу відповідно до Таблиці 1 «Меню харчування».
   9. Виконавець зобов’язується скасувати послуги харчування починаючи з другої доби для учасників, які відсутні або не прибули на захід.
   10. 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 1*

**МЕНЮ ХАРЧУВАННЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Найменування** | **Вихід на одну порцію (особу)** | **Вимоги до харчування** |
| **Кава-пауза стандартна** | | | |
| 1 | 2 види холодних закусок (канапе/сендвіч/тарталетки) | **2\*80 г** | Європейська кухня/українська кухня. |
| 2 | 3 види солодких закусок (тістечка/солодка випічка з листового тіста, профітролі) | **2\*80 г** | Європейська кухня/українська кухня. |
| 3 | Чай | **250 мл** |  |
| 4 | Кава натуральна | **100 мл** |  |
| 5 | Цукор рафінад | **10 г** |  |
| 6 | Вершки/молоко | **20/50 мл** |  |
| 7 | Сезонні фрукти | **250 г** |  |
| 8 | Сік/узвар | **200 мл** |  |
| 9 | Посуд та столові прибори, серветки | **1 комплект** |  |
| **Кава-пауза посилена** | | | |
| 1 | 2 види холодних закусок (канапе/сендвіч/тарталетки) | **2\*80 г** | Європейська кухня/українська кухня. |
| 2 | 1 вид гарячих закусок (міні-шашлички, роли з млинців, овочі гриль, випічка з листового тіста та ін.) | **1\*100 г** | Європейська кухня/українська кухня. |
| 3 | 3 види солодких закусок (тістечка/солодка випічка з листового тіста, профітролі) | **2\*80 г** | Європейська кухня/українська кухня. |
| 4 | Чай | **250 мл** |  |
| 5 | Кава натуральна | **100 мл** |  |
| 6 | Цукор рафінад | **10 г** |  |
| 7 | Вершки/молоко | **20/50 мл** |  |
| 8 | Сезонні фрукти | **250 г** |  |
| 9 | Сік/узвар | **200 мл** |  |
| 10 | Посуд та столові прибори, серветки | **1 комплект** |  |
| **Обід** | | | |
| 1 | Перша страва | **300 г** | Європейська кухня/українська кухня. З можливістю замінити на вегетаріанське меню. |
| 2 | Друга страва (основна страва 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 комплект** |  |
| **Вечеря** | | | |
| 1 | Основна страва з гарніром | **350 г** | Європейська кухня/українська кухня. З можливістю замінити на вегетаріанське меню. |
| 2 | 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. |
| 3 | Напій | **200 мл** | Вода/сік/морс/узвар |
| 4 | Хліб | **2 скибки** |  |
| 5 | Десерт | **120 г** |  |
| 6 | Посуд та столові прибори | **1 комплект** |  |

1. **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, канцелярськими товарами.
   2. Виконавець формує цінову пропозицію щодо забезпечення учасників заходу предметами для роботи зазначаючи вартість одного предмета.
2. **Послуги дизайну та друку.**
   1. Під час організації послуг із організації та забезпечення проведення заходу Виконавець повинен надати послуги пов’язані із друком:

* друк роздаткових матеріалів Замовника формату А4, щільність паперу не менше 80 г/м2;
* 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;
* розробка дизайн макету та друк табличок на столи з ПІБ та посадою учасників згідно списку розміром 297мм\*105мм. Макет таблички повинен бути погоджений Замовником. Формат друку: двосторонній кольоровий друк табличок.

1. **Послуги організації проїзду учасників.** 
   1. Виконавець повинен організувати проїзд учасників заходу шляхом забезпечення учасників заходу квитками (проїзними документами) 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, час відправлення та бажаний тип транспорту для подальшого забезпечення учасників заходу квитками (проїзними документами).
   3. Виконавець повинен погодити у Замовника список учасників для організації проїзду.
   4. Виконавець повинен узгодити із кожним учасником заходу тип транспортного сполучення, час відправлення та час прибуття до місця проведення заходу та у зворотному напряму.
   5. В разі вибору учасником заходу для проїзду залізничного сполучення, Виконавець повинен забезпечити учасника заходу квитками (проїзними документами) для проїзду у вагонах категорії купе в нічних/денних швидкісних потягах (окрім вагонів-трансформерів) або у вагонах 2-го класу поїздів категорії Інтерсіті + (ІС+).
   6. В разі вибору учасником заходу автобусного сполучення, Виконавець повинен забезпечити учасника заходу квитками (проїзними документами) для проїзду на міжміські, міжобласні автобусні маршрути загального користування, які виконуються суб’єктами господарської діяльності, що мають ліцензію згідно з підпунктом 24 частини першої статті 7 Закону «Про ліцензування видів господарської діяльності» та виконуються транспортними засобами для перевезення пасажирів, які відповідають вимогам безпеки, комфортності, екології, перебувають в належному технічному і санітарному стані, укомплектовані відповідно до законодавства з відповідним оформленням ліцензійної картки. Автобусні маршрути (місце та час відправлення, місце та час прибуття, кількість зупинок, марка транспортного засобу) повинні бути погоджені учасником заходу.
   7. Виконавець повинен забезпечити учасників заходу квитками (проїзними документами), які передбачають прибуття до міста проведення не раніше ніж за день до початку заходу та відправлення у зворотному напрямку в день завершення заходу. Дати приїзду та від’їзду учасників необхідно погодити у Замовника.
   8. Виконавець повинен передати погоджені учасниками заходу квитки (проїзні документи) в паперовому виді або в електронному виді на електронні пошти, в залежності від вимог до пред’явлення квитків, не пізніше ніж за п’ять діб до відправлення.
   9. Виконавець відповідальний за інформування учасників про деталі запланованих маршрутів та отримання інформації від учасників про зміни планів щодо участі у заході.
   10. Замовник оплачує надані послуги організації проїзду лише погоджених Замовником учасників відповідно до їх фактичної кількості присутніх на заході та відповідно до Списків учасників заходу, які отримали послуги з організації проїзду до місця проведення заходу та у зворотному напрямку. Списки мають бути на фірмовому бланку Виконавця з його підписом та печаткою (у разі наявності); мають містити інформацію про назву заходу, дату проведення заходу, назву проекту, прізвище ім’я та по-батькові учасників, місто, з якого прибули учасники та оригінали їх підписів.
   11. Розраховуючи вартість послуг із організації проїзду учасників заходу, Виконавець вказує загальну вартість послуг із забезпечення учасників заходу квитками (проїзними документами) до місця проведення заходу та у зворотному напрямку,
2. **Послуги із організації пасажирських перевезень.**
   1. Під час надання послуг із організації та забезпечення проведення заходів Виконавець повинен забезпечити послуги із організації пасажирських перевезень:

* перевезення учасників повинно забезпечуватись автотранспортними засобами, пасажиромісткістю не менше 18 сидінь, не старше 5 років;
* вартість послуг організації пасажирських перевезень зазначається Виконавцем за 1 одну поїздку і має складати  вартість перевезення учасників за маршрутом Залізничний вокзал - Місце проведення заходу або Місце проведення заходу - Залізничний вокзал;
* всі трансфери повинні бути виконані на технічно справних автомобілях з суворим дотриманням правил дорожнього руху та безпеки;
* Виконавець  повинен мати всі документи, які необхідні в рамках здійснення пасажирських перевезень;
* зустріч учасників в місці прибуття з іменною табличкою на залізничному вокзалі у встановлений заздалегідь час та проведення їх до автотранспортного засобу Виконавця, який буде здійснювати перевезення;
* Виконавець повинен повідомити Замовнику та учасникам марку, державний номер автомобіля та контактний номер телефону водія для забезпечення пасажирських перевезень за три дні до прибуття учасників.
  1. Пасажирські перевезення повинні здійснюватися власними або орендованими автомобілями.

1. **Послуги із організації фотозйомки заходу**
   1. Під час надання послуг із організації та забезпечення проведення заходу Виконавець повинен забезпечити професійну репортажну фотозйомку заходу з подальшим наданням готових фото Замовнику.
   2. Виконавець повинен забезпечити надання послуг фотографа з досвідом фотозйомки та професійної обробки фото таких заходів, як: круглі столи, конференції, семінари, тренінги тощо.
   3. Всі фотографії, відзняті на заході, повинні бути надані Замовнику протягом одного робочого дня після завершення заходу.
   4. Професійно оброблені фотографії (за вибором Замовника) повинні бути надані Виконавцем протягом 3 робочих днів після завершення заходу.
   5. Виконавець формує цінову пропозицію щодо забезпечення послуги із професійного фоторепортажу заходу, зазначаючи вартість роботи професійного фотографа відповідно до таймінгу заходу тривалістю роботи 8 годин.

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

Додаток 3

до оголошення про закупівлю №74

**ФОРМА ЦІНОВОЇ ПРОПОЗИЦІЇ**

Ми, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назва учасника), надаємо свою цінову пропозицію закупівлю згідно **код ДК 021:2015 - 55120000-7 - Послуги з організації зустрічей і конференцій у готелях (Послуги із організації та забезпечення проведення заходу «Удосконалення медичної допомоги при туберкульозі в умовах війни проти України: якість, доступність та інноваційність»)** у наступному обсязі:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | **Найменування послуги** | **Загальна сума без ПДВ, грн.** |
| 1. | Послуги із організації та забезпечення проведення заходу «Удосконалення медичної допомоги при туберкульозі в умовах війни проти України: якість, доступність та інноваційність» |  |
|  | ВСЬОГО (грн., без ПДВ): |  |

**Умови оплати:** Оплата послуг здійснюється наступним чином - за фактом надання послуг протягом 10 (десяти) робочих днів на підставі актів надання послуг.

Усі розрахунки за наданні Послуги за цим Договором проводяться відповідно до Бюджетного кодексу України в національній валюті України в безготівковій формі в межах фактично отриманого Замовником фінансування, шляхом перерахування грошових коштів на поточний рахунок Виконавця.

Операції з оплати за Послуги звільняються від оподаткування податком на додану вартість згідно зі статтею 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».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | 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: |  |
| 11 | Група платника єдиного податку (лише для платників єдиного податку): |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Умови співпраці\*** | | | **Відповідність вимогам / згода (ТАК / НІ)** |
| 1 | Загальний термін договору: | початок:  З моменту підписання договору | кінець:  31.12.2024 року | |
| 2 | Умови оплати: | Оплата послуг здійснюється наступним чином - за фактом надання послуг протягом 10 (десяти) робочих днів на підставі актів надання послуг.  Усі розрахунки за наданні Послуги за цим Договором проводяться відповідно до Бюджетного кодексу України в національній валюті України в безготівковій формі в межах фактично отриманого Замовником фінансування, шляхом перерахування грошових коштів на поточний рахунок Виконавця. | |  |
| 3 | Розрахунок | Безготівковий розрахунок. | |  |
| 4 | Можливість обрання кількох переможців: | НІ | |  |
| 5 | Штрафні санкції: | Згідно умов договору. | |  |
| 6 | Умови надання послуг | Згідно умов договору. | |  |
| 7 | Дозволяється оплата ПДВ за проектом: | НІ. Послуги мають без ПДВ. Закупівля буде здійснюватися за рахунок грантів 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 послуг:** | Вартість послуг не може бути змінена протягом строку дії договору. | |  |

\*Неприйняття умов співпраці призводить до автоматичної дискваліфікації

Підписанням «Ціна тендерної пропозиції» підтверджуємо, що у разі перемоги нашої пропозиції ми зобов’язуємось:

1. укласти з Державною установою «Центр громадського здоров’я Міністерства охорони здоров’я України» протягом узгодженого терміну договір про закупівлю за ДК 021:2015 - 55120000-7 - Послуги з організації зустрічей і конференцій у готелях (Послуги із організації та забезпечення проведення заходу «Удосконалення медичної допомоги при туберкульозі в умовах війни проти України: якість, доступність та інноваційність»)в рамках програми Глобального Фонду на умовах, які викладені у Оголошенні та пропозиції;
2. дотримуватись чинного законодавства про економічні санкції, в тому числі, залежно від обставин, не укладати жодних угод, не брати участі в жодних транзакціях, жодній діяльності з будь-якою фізичною чи юридичною особою, на яку накладено санкції, або в інтересах будь-якої держави чи території, на яку поширюються санкції, за винятком випадків, коли це дозволено законодавством про економічні санкції. Законодавство про економічні санкції, що згадується, визначається таким чином: «Законодавство про економічні санкції» означає будь-які економічні чи фінансові санкції, що застосовуються Управлінням з контролю за іноземними активами Міністерства фінансів США («OFAC»), Державним департаментом США, будь-якою іншою установою уряду США, Організацією Об’єднаних Націй, Великою Британією, Європейським Союзом чи будь-якою його державою-учасницею та/або Швейцарією;
3. не здійснювати операцій або іншим чином сприяти експорту, передачі товарів, послуг, програмного забезпечення, технічних даних або технологій в порушення чинних нормативних актів, законів або обов’язкових для виконання заходів.

Запропонована цінова пропозиція включає всі витрати з надання послуг, а також всі податки та збори відповідно до чинного законодавства України.

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.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата:«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 року  Керівник Учасника процедури закупівлі  (або уповноважена особа) | підпис | Прізвище, ініціали |

Додаток 4

до оголошення про закупівлю № 74

**The Global Fund**

To Fight **AIDS,** Tuberculosis and Malaria

**КОДЕКС ПОВЕДІНКИ ПОСТАЧАЛЬНИКІВ\***

1. **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.

1. **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.

1. **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.

1. **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.

1. **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.

1. **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.

1. **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 (<https://www.theglobalfund.org/media/6016/core_ethicsandconflictofinterest_policy_en.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 <https://www.ispeakoutnow.org/home-page/>

1. **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:

1. підтримка та повага захисту загальновизнаних у світі прав людини;
2. утримання від діяльності або участі в процесах порушення прав людини;
3. дотримання свободи спілкування та визнання права на колективні переговори;
4. підтримка боротьби з будь-якими формами примусової праці;
5. підтримка дій зі скасування дитячої праці;
6. підтримка дій, направлених на зменшення дискримінації при працевлаштуванні та на робочих місцях;
7. підтримка запобіжних заходів зі збереження навколишнього середовища;
8. підтримка ініціатив пропагування відповідальності за стан навколишнього середовища;
9. підтримка розвитку та розповсюдження технологій, дружніх до навколишнього середовища; а також
10. протидія корупції у всіх її проявах, включаючи вимагання та хабарництво.
11. **Захист дітей**

27. Постачальники та Представники постачальників повинні гарантувати та захищати права всіх дітей, незалежно від їх здатності, етнічного походження, віри, статі, сексуальної орієнтації або культури.

28. Принципи Прав Дітей та ведення підприємницької діяльності (див. <http://childrenandbusiness.org/>) надають базове підґрунтя для захисту та дотримання прав дітей. Глобальний Фонд наполегливо радить всім Постачальникам прийняти та застосовувати на практиці ці принципи, зокрема:

* нести відповідальність за дотримання прав дітей та сприяти дотриманню прав людини по відношенню до дітей;
* сприяти ліквідації дитячої праці, в тому числі в підприємницькій діяльності та в ділових відносинах;
* забезпечити захист та безпеку дітей у всіх видах підприємницької діяльності та на всіх видах підприємств;
* забезпечувати молодих робітників, батьків та опікунів гідною працею;
* переконуватися в безпеці продуктів та послуг, та намагатися підтримати права дітей за допомогою цих продуктів та послуг;
* використовувати ті засоби маркетингу та реклами, які не порушують права дітей;
* дотримуватись та підтримувати права дітей у сфері екології (безпечного навколишнього середовища), а також у галузі придбання та використання землі;
* дотримуватись та підтримувати права дітей у заходах безпеки;
* допомагати надавати захист дітям, які постраждалі внаслідок надзвичайних ситуацій;
* посилити зусилля на рівні громад та уряду, спрямовані на захист та дотримання прав дітей.

29. Згідно з положеннями Конвенції МОП (Міжнародної Організації Праці) «Про заборону та негайні заходи щодо ліквідації найгірших форм дитячої праці» (Номер 182), Постачальники зобов’язані заборонити примусову чи обов’язкову дитячу працю у будь-яких формах, в тому числі у формі рабства або практик, подібних до рабства, таких як продаж та торгівля дітьми, боргову залежність або кріпацтво, та примусову чи обов’язкову працю, в тому числі примусове чи обов’язкове залучення дітей до участі в військовому конфлікті; дитячу проституцію або порнографію; використання дітей у протизаконних видах діяльності, зокрема, для виробництва та розповсюдження наркотиків; а також працю, яка може заподіяти шкоди здоров’ю, безпеці та благополуччю дітей.

30. Згідно з положеннями Конвенції МОП (Міжнародної Організації Праці) «Про мінімальний вік для прийому на роботу» (Номер 138), Реципієнти не повинні приймати на роботу: (a) дітей віком до 14 років або, якщо дитина старше 14 років, до досягнення мінімального віку для прийому на роботу, відповідно до законодавства країни або країн, де передбачається повне або часткове виконання контракту, або до досягнення віку отримання мінімальної обов’язкової шкільної освіти, визначеного в країні або країнах, в залежності від того, який вік вище; та (b) осіб, які не досягли 18-річного віку, для праці, яка за своїм характером або умовами, в яких вона виконується, яка може заподіяти шкоди здоров’ю, безпеці та благополуччю таких осіб.

1. **Захист від сексуальної експлуатації, сексуального насильства і сексуальних домагань**

31. Постачальникам та Представникам постачальників забороняється брати участь в діях, характер класифікується як сексуальна експлуатація, сексуальне насильство, або сексуальні домагання. Для цілей цього Кодексу, ці поняття мають наступні визначення:

* сексуальна експлуатація – будь-яке скоєне зловживання або спроба зловживання вразливим положенням, різницею положень у владній ієрархії або довірою, для сексуальних цілей, в тому числі, але не обмежуючись, отримання прибутку в фінансовій, соціальній або політичній формі, від сексуальної експлуатації іншої особи;
* сексуальне насильство означає скоєне посягання сексуального характеру або спроба такого посягання, яке відбувається із застосуванням фізичної сили, або за умов нерівності та примусу;
* сексуальні домагання – це будь-яка небажана поведінка сексуального характеру, яка обґрунтовано може сприйматися та розглядатися постраждалою особою як образлива та принизлива. Сексуальні домагання можуть означати будь-яку форму небажаної поведінки вербального, невербального чи фізичного характеру, в тому числі використання письмових або електронних засобів комунікації, яка може відбуватися між особами як однієї статі, так і різних статей.

32. Постачальникам або Представникам постачальників забороняється вступати в сексуальні стосунки з дітьми (особами, які не досягли 18-річного віку), незалежно від віку повноліття або віку сексуальної згоди, встановлених місцевим законодавством (тієї держави, в якій відбувається сексуальна активність такого характеру). Помилка у визначенні реального віку дитини не є виправданням невиконання цього положення.

33. Постачальники повинні запровадити політики та засоби для попередження та реагування на факти сексуальної експлуатації, сексуального насильства та сексуальних домагань. Крім того, вони повинні сприяти та надавати допомогу жертвам та потерпілим в сферах їх безпеки та захисту, медичної допомоги, послуг із психологічної та юридичної підтримки, а також забезпечити вчасний, безпечний та конфіденційний доступ жертв та потерпілих до засобів правового захисту.

34. Постачальники та Представники постачальників повинні повідомляти Глобальний Фонд про всі випадки (в тому числі, про будь-які звинувачення) сексуальної експлуатації, сексуального насильства або сексуальних домагань

Додаток 5

до оголошення про закупівлю № 74

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

**ДЕКЛАРАЦІЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ**

Учасника тендерної процедури

Щодо закупівлі за процедурою «Запит цінових пропозицій» згідно коду   
ДК 021:2015 - 55120000-7 - Послуги з організації зустрічей і конференцій у готелях (Послуги із організації та забезпечення проведення заходу «Удосконалення медичної допомоги при туберкульозі в умовах війни проти України: якість, доступність та інноваційність»), в рамках реалізації 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 сприйнято як спосіб незаконного або неетичного впливу на комерційні операції? |  |  |

**\***Якщо 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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата:«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024  Керівник Учасника процедури закупівлі  (або уповноважена особа) | підпис | Прізвище, ініціали |