**Специфікація**

**на надання послуг з матеріально-технічного супроводу заходів**

**Державної установи «Центр громадського здоров’я Міністерства охорони здоров’я України»**

**ВСТУП**

Державна установа «Центр громадського здоров’я Міністерства охорони здоров’я України» (далі - Центр) була створена Наказом Міністерства охорони здоров’я України від 18 вересня 2015 року (№604) з метою реалізації державної політики в сфері громадського здоров’я. Центр є основною установою країни, заданням якої є розвиток системи громадського здоров’я та формування стійкої системи епідеміологічного нагляду в Україні.

1. **Опис надання послуг**

Очікувана тривалість надання послуг – квітень – грудень 2017 року з правом розірвання договору в разі підвищення ціни Виконавцем, або неналежним виконанням своїх обов’язків сторонами. За результатами тендеру планується відібрати 1 (одного) Постачальника (Виконавця послуг).

Надання послуг з матеріально-технічного супроводу заходів, включає такі обов’язкові етапи:

* підбір та підготовка місця проведення заходів;
* запрошення учасників (телефон/факс/пошта/e-mail); попередній контакт з учасниками з метою підтвердження їх присутності.
* бронювання готелів, замовлення харчування для учасників, логістика проїзду учасників, замовлення квитків;
* транспортні послуги (зустріч в аеропорту, на вокзалі, тощо, транспортне забезпечення груп під час заходів, послуги таксі, тощо);
* щоденний супровід заходу менеджером агенції, а саме:
1. перевірка умов проживання в готелі: кондиціонування, опалення, санітарно-гігієнічні умови тощо;
2. перевірка придатності зали до проведення заходу, розстановка стільців/столів та іншого обладнання;
3. поселення учасників відповідно до запланованого графіку заїзду;
4. щоденна реєстрація учасників;
5. коригування харчування учасникам у відповідності зі змінами на заході;
6. логістика та відшкодування вартості проїзду учасників;
7. збір інформації про учасників та необхідних документів на вимогу Замовника;
8. замовлення інших додаткових послуг для проведення заходу.
* Матеріально-технічне забезпечення, в тому числі:
1. друк матеріалів (можливість друку та доставки у неробочі дні та вихідні);
2. виготовлення презентаційних матеріалів;
3. оперативна поліграфія;
4. вироблення роздаткових матеріалів;
5. постачання канцелярських товарів та витратних матеріалів (одноразові халати, бахіли, маски-респіратори, дезінфікуючі засоби для рук, тощо);
6. послуги фотографа;
7. кейтеринг.
* надання обладнання для заходів (мультимедійні проектори, аудіовізуальне обладнання, телевізори, відеомагнітофони, відеокамери, комп’ютери/ноутбуки, принтери, факси, фліп-чарти, проекційні дошки, технічна підтримка, тощо);
* замовлення інших додаткових послуг для проведення заходу.

Під заходами слід розуміти: тренінги, семінари, конференції симпозіуми, робочі зустрічі, збори та зустрічі керівних органів організації, моніторингові візити, прес-конференції, інші заходи, проведення яких направлено на реалізацію завдань ЦГЗ.

**Порядок надання послуг:**

* для замовлення кожного окремого заходу Організатор тендеру надає Виконавцю заявку, яка складається у довільній формі та містить специфікацію послуг (зокрема їх обсяг, асортимент, строки виконання);
* Виконавець, у свою чергу, протягом 2 (двох) робочих днів надає Організатору тендеру складений у відповідності до заявки деталізований попередній кошторис заходу. Організатор тендеру погоджує такий кошторис заходу не пізніше, ніж за 5 (п’ять) календарних днів до дати початку заходу, після чого він підписується сторонами. Кошторис заходу є Додатком до Договору та становить невід’ємну частину Договору;
* після проведення заходу протягом 2 (двох) календарних днів Виконавець надає Організатору тендеру акт наданих послуг та фактичний кошторис заходу з усіма підтверджуючими документами (оригінали проїзних документів учасників, копії рахунків за проживання, харчування, канцелярські товари, поліграфічні послуги, тощо).
1. **Організаційні вимоги**

**Учасник має відповідати наступним організаційним вимогам:**

* учасник має бути юридичною особою або фізичною особою-підприємцем, зареєстрованою відповідно до законодавства України;
* документально підтверджена наявність власних ресурсів, необхідних для забезпечення матеріально - технічного супроводу заходів; вказати можливість виділити окремого менеджера для Організатора тендеру;
* документально підтверджений досвід надання подібних послуг (не менш ніж 2 роки);
* згода учасника на оплату послуг за фактом їх надання або з передплатою не більше ніж 50%;
* згода учасника на оплату послуг у безготівковій формі;
* згода учасника на надання послуг у повній відповідності опису та порядку, зазначених в п. 1 Специфікації;
* відсоток комісійних/накладних витрат Виконавця за надання послуг повинен бути незмінним (окрім зміни у сторону зменшення) на весь термін дії договору.
* наявність виду діяльності (згідно КВЕД-2010), який дає право надавати послуги, що є предметом закупівлі.
1. **Критерії оцінки заявок учасників**

Подані учасниками пропозиції будуть в подальшому оцінені щодо їх відповідності таким критеріям:

1. Вартість послуг з організації проживання учасників заходів та інших послуг з матеріально-технічного супроводу заходів (вага критерію – 50 %).
2. Наявний досвід у наданні послуг з матеріально-технічного супроводу заходів (вага критерію – 15 %).
3. Наявність власних ресурсів для надання таких послуг (вага критерію – 10 %).
4. Відповідність вимогам щодо надання документів, зазначених в п. 4 Специфікації (вага критерію – 10 %)
5. Повнота та обсяг послуг з матеріально - технічного супроводу різноманітних заходів відповідно до опису надання послуг, зазначених в Додатку 4 (вага критерію – 15 %)
6. **Перелік документів, що подаються із заявкою**
7. Копії реєстраційних документів, належним чином завірені:
* Свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи або Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців
* Свідоцтво платника ПДВ або Витяг з реєстру платників ПДВ або Свідоцтво реєстрації платника єдиного податку на поточний рік (має бути зареєстрований на 3 групу (або вище) або Витяг з реєстру платників єдиного податку;
* Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, виданий не раніше, ніж за 14 (чотирнадцять) календарних днів до дати подачі пропозиції (оригінал або електронна версія, завірена належним чином);
* Статут юридичної особи (у випадку, якщо учасник – юридична особа);
* документи щодо підтвердження права підпису уповноваженої особи ((виписка (витяг) з протоколу зборів засновників про призначення керівника, наказ про призначення керівника або довіреність, завірені належним чином).

2. Інформація щодо фактичного обсягу послуг, наданих компанією-учасником тендеру за 2015-2016 роки (офіційний лист, що містить інформацію про загальну кількість проведених заходів за вказаний період, перелік таких заходів з зазначенням орієнтовної кількості учасників, тривалості та місця проведення).

3. Інформація щодо власних ресурсів, наявних у учасника тендеру для надання послуг (офіційний лист, що містить інформацію про перелік власних ресурсів, таких як людські ресурси, транспорт, поліграфічне обладнання, власний кейтеринг, інші ексклюзивні послуги чи ресурси, наявні в компанії; в листі обов’язково вказати можливість виділення окремого менеджера для роботи з Організатором тендеру).

4. Підтверджений досвід надання подібних послуг не менш, ніж 2 роки (офіційний лист з наданням копій договорів та/або рекомендаційних листів (не менше двох), завірених належним чином)).

5. Заповнені та підписані Додатки №1-4.

6. Меню стандартної та посиленої кава-пауз.

7. Довідка у довільній формі щодо відсутності у складі засновників фізичних та юридичних осіб, до яких застосовуються обмежувальні заходи (санкції) відповідно до рішення Ради національної безпеки і оборони України «Про застосування персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій)» від 02 вересня 2015 року, введеного в дію Указом Президента України від 16 вересня 2015 року № 549/2015 з додаванням підтверджуючих документів, виданих не раніше, ніж за 30 (тридцять) календарних днів до дати подачі пропозиції.

8. Будь-яка інша інформація, яка може допомогти оцінити можливості надання послуги учасником тендеру.

***\*належним чином завірена означає: наявність відмітки "Згідно з оригіналом", назва посади, особистий підпис, ініціали та прізвище особи, яка засвідчує копію, дата засвідчення копії, яка проставляється нижче підпису та печатка організації. Відбиток печатки ставиться так, щоб він охоплював останні кілька літер назви посади особи, яка підписала документ.***

1. **Вимоги до підготовки тендерних Заявок**

Будь ласка, подбайте про належне оформлення Вашої тендерної пропозиції:

* Тендерна пропозиція повинна містити зміст із переліком всіх наданих документів.
* Всі документи, складені не українською або російською мовами, повинні обов'язково мати переклад на одну із зазначених мов.
* У випадку оформлення довідок у довільній формі або інших подібних документів, наданих від організації, такі документи обов’язково повинні бути завірені підписом керівника та печаткою організації.
* Подана документація обов’язково має бути скріплена; бажано пронумерована, прошнурована.

**Додаток 1**

**До Специфікації**

**на надання послуг з матеріально-технічного супроводу заходів**

# Супровідний лист

*Кому:*

***ДУ «Центр громадського здоров’я МОЗ України»***

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017

Шановні панове:

Після розгляду тендерної документації, отримання якої підтверджуємо даним листом, ми, що підписалися нижче, пропонуємо надати логістичні послуги з матеріально-технічного супроводу заходів за безготівковим розрахунком за фактом їх надання або з передплатою не більше 50%. У разі перемоги нашої тендерної пропозиції ми зобов’язуємось укласти з ДУ «Центр громадського здоров’я МОЗ України» протягом узгодженого строку договір про надання послуг на умовах, які викладені у даній документації.

До моменту підписання Договору ця тендерна пропозиція, разом із Вашим письмовим підтвердженням прийняття такої пропозиції та повідомленням про перемогу в тендері, вважаються обов’язковою для обох сторін угодою.

Надана пропозиція конкурсних торгів буде дійсною без змін впродовж не менш, ніж 60 календарних днів з дня її подання.

Відсоток комісійних витрат за надані послуги буде незмінним (окрім зміни у сторону зменшення) на весь термін дії договору.

Повідомляємо, що ми згодні надати послуги у повній відповідності до порядку, зазначеного в п. 1 Специфікації.

Повідомляємо, що **ми ознайомлені** з *Постановою КМУ від 17 квітня 2013 р. № 284(*зі змінами у відповідності до вимог Постанови від 26.06.2015 № 431) «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 Заявку із найнижчою заявленою ціною або будь-яку іншу Заявку, яка може бути вами отримана.

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 р.

*[підпис] [посада]*

# Додаток 2

**До Специфікації**

**на надання послуг з матеріально-технічного супроводу заходів**

**Загальна інформація про Учасника**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Повна назва компанії |  |
| 2. | Юридична адреса компанії |  |
| 3. | Фізична адреса компанії |  |
| 4. | Керівник компанії: ПІБ |  |
| 5. | Контактний номер телефону керівника компанії |  |
| 6. | Контактна особа з питань подання Заявки: ПІБ |  |
| 7. | Номер телефону контактної особи |  |
| 8. | Електронна пошта контактної особи |  |
| 9. | Номер факсу, веб-сторінка |  |
| 10. | ПІБ та контактний номер менеджера, виділеного для роботи з Організатором тендеру |  |
| 11. | Додаткова інформація |  |

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 р.

 *[підпис] [посада]*

**Додаток 3**

**До Специфікації**

**на надання послуг з матеріально-технічного супроводу заходів**

**Таблиця відповідності надання послуг з матеріально-технічного супроводу заходів**

**у відповідності до опису надання послуг**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Назва етапу** | **Підтвердження готовності надання послуги (Так/Ні)** |
| **1** | Підбір та підготовка місця проведення заходів |  |
| **2** | Запрошення учасників (телефон/факс/пошта/e-mail); попередній контакт з учасниками з метою підтвердження їх присутності |  |
| **3** | Бронювання готелів, замовлення харчування для учасників, логістика проїзду учасників, замовлення квитків на залізничний, авіа та автотранспорт (без додаткових витрат на послуги посередника) |  |
| **4** | Транспортні послуги (зустріч в аеропорту, на вокзалі, тощо, транспортне забезпечення груп під час заходів, послуги таксі, тощо) |  |
| **5** | Щоденний супровід заходу менеджером агенції, а саме: |  |
|  | - перевірка умов проживання в готелі: кондиціонування, опалення, санітарно-гігієнічні умови тощо |  |
|  | - перевірка придатності зали до проведення заходу, розстановка стільців/столів та іншого обладнання |  |
|  | - поселення учасників відповідно до запланованого графіку заїзду |  |
|  | - щоденна реєстрація учасників |  |
|  | - коригування харчування учасникам у відповідності зі змінами на заході |  |
|  | - логістика та відшкодування вартості проїзду учасників |  |
|  | - збір інформації про учасників та необхідних документів на вимогу Замовника |  |
|  | - замовлення інших додаткових послуг для заходу |  |
| **7** | Матеріально-технічне забезпечення, в тому числі: |  |
|  | - друк матеріалів (можливість друку та доставки у неробочі дні та вихідні) |  |
|  | - виготовлення презентаційних матеріалів |  |
|  | - оперативна поліграфія |  |
|  | - вироблення роздаткових матеріалів |  |
|  | - постачання канцелярських товарів та витратних матеріалів (одноразові халати, бахіли, маски-респіратори, дезінфікуючі засоби для рук, тощо) |  |
|  | - послуги фотографа |  |
|  | - кейтеринг |  |
| **8** | Надання обладнання для заходів (мультимедійні проектори, аудіовізуальне обладнання, телевізори, відеомагнітофони, відеокамери, комп’ютери/ноутбуки, принтери, факси, фліп-чарти, проекційні дошки, технічна підтримка, тощо) |  |
| **9** | Організація закордонних поїздок |  |
|  | - бронювання та купівля авіа-квитків на рейси закордон (без використання послуг посередника) |  |
|  | - бронювання та купівля авіа-квитків на рейси закордон (з використанням послуг посередника) |  |
|  | - бронювання готелів та здійснення оплати за послуги проживання в готелях закордоном (без використання послуг посередника) |  |
|  | - бронювання готелів та здійснення оплати за послуги проживання в готелях закордоном (з використанням послуг посередника) |  |
|  | - візова підтримка |  |
| **10** | Замовлення інших додаткових послуг для заходу |  |

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 р.

 *[підпис] [посада]*