



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 "13" березня 2026 року №42
Голова тендерного комітету
_____ О.Ю. Вовченко

ТЕНДЕРНА ДОКУМЕНТАЦІЯ
щодо проведення процедури «Відкриті торги» згідно Внутрішніх процедур закупівель
товарів, робіт і послуг, необхідних для виконання програм Глобального фонду для
боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією
за предметом

ДК 021:2015:55120000-7 - Послуги з організації зустрічей і конференцій у готелях
(Послуги з організації та проведення тренінгу для керівників регіональних
фтизіопульмонологічних центрів з нагоди Всесвітнього дня боротьби з туберкульозом
із розбудови потенціалу закладів та стратегічного планування; Послуги з організації та
проведення тренінгу для медичних лідерів з фтизіатрії щодо розбудови інституційної
спроможності закладів охорони здоров'я до впровадження оновлених Стандартів
медичної допомоги "Туберкульоз")

Джерело фінансування: за кошти Глобального фонду для боротьби зі СНІДом,
туберкульозом та малярією «Стійка відповідь на епідемії ВІЛ і ТБ в умовах війни та
відновлення України», згідно з Угодою про надання гранту між Державною установою
«Центр громадського здоров'я Міністерства охорони здоров'я України» та Глобальним
фондом № 3645 від 19.12.2023 року

м. Київ 2026



ЦЕНТР
ГРОМАДСЬКОГО
ЗДОРОВ'Я

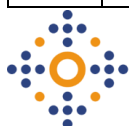
№	Розділ 1. Загальні положення	
1.1	Повне найменування	Державна установа «Центр громадського здоров'я Міністерства охорони здоров'я України» (далі – Замовник або Центр).
1.2	Місцезнаходження	04071, м. Київ, вул. Ярославська 41.
1.3	Прізвище, ім'я та по батькові, посада та електронна адреса однієї чи кількох посадових осіб Замовника, уповноважених здійснювати зв'язок з учасниками	<p>3 питань технічної специфікації: Бондарина Людмила Володимирівна - фахівець з організації заходів Відділу організації заходів. тел.: +38 044 334 53 96 .</p> <p>3 питань проведення процедури закупівлі: Сак Ірина Сергіївна - Головний фахівець з закупівель та постачань Відділу закупівель та постачань тел.: +38 (044)334-53-16.</p> <p>Електронна пошта для надання роз'яснень: tender@phc.org.ua.</p>
1.4	Процедура закупівлі	«Відкриті торги» 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.
1.5	Назва предмета закупівлі	ДК 021:2015 - 55120000-7 - Послуги з організації зустрічей і конференцій у готелях (Послуги з організації та проведення тренінгу для керівників регіональних фтизіопульмонологічних центрів з нагоди Всесвітнього дня боротьби з туберкульозом із розбудови потенціалу закладів та стратегічного планування; Послуги з організації та проведення тренінгу для медичних лідерів з фтизіатрії щодо розбудови інституційної спроможності закладів охорони здоров'я до впровадження оновлених Стандартів медичної допомоги "Туберкульоз")
1.6	Очікувана вартість предмета закупівлі	1 178 760,00 грн без ПДВ.
1.7	Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, у тому числі відповідна технічна специфікація	Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, у тому числі відповідну технічну специфікацію викладена у Додатку 2 до цієї тендерної документації
1.8	Обсяг і місце поставки товарів, виконання робіт, надання послуг	Відповідно до Додатку 2 «Технічна специфікація» предмета закупівлі, конкретне місце надання Послуги та адресу готелю або іншого спеціалізованого приміщення, в якому буде організовано захід відповідно до Додатків 3.1-3.2. «Розрахунок до цінової пропозиції».



1.9	Строки поставки товарів, виконання робіт, надання послуг	з дня укладення до 15 грудня 2026 року.
1.10	Вид та обсяг договору	Проект договору про закупівлю викладено в Додатку 4 до цієї тендерної документації.
1.11	Опис окремої частини або частин предмета закупівлі, щодо яких можуть бути подані тендерні пропозиції.	Закупівля здійснюється щодо предмету закупівлі в цілому.
1.12	Перелік критеріїв та методика оцінки тендерних пропозицій із зазначенням питомої ваги критеріїв	Єдиний критерій оцінки є ціна – 100%. Найбільш економічно вигідною пропозицією буде вважатися пропозиція з найнижчою ціною з урахуванням усіх податків і зборів, окрім ПДВ. Операції з оплати Товару звільнюються 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».
1.13	Строк, протягом якого тендерні пропозиції є дійсними	Тендерні пропозиції вважаються дійсними протягом 90 (дев'яносто) календарних днів з дати кінцевого строку подання тендерних пропозицій.
1.14	Валюта, у якій повинна бути розрахована і зазначена ціна тендерної пропозиції	Валютою тендерної пропозиції є гривня.
1.15	Мова (мови), якою (якими) повинні бути складені тендерні пропозиції	Мова тендерної пропозиції – українська. Тендерна пропозиція та усі документи, які передбачені вимогами тендерної документації та додатками до неї складаються українською мовою. Документи або копії документів (які передбачені вимогами тендерної документації та додатками до неї), які надаються Учасником у складі тендерної пропозиції, викладені іншими мовами, повинні надаватися разом із автентичним перекладом на українську мову. Виключення: 1. Замовник не зобов'язаний розглядати документи, які не передбачені вимогами тендерної документації та додатками до неї та які учасник додатково надає на власний розсуд, в тому числі якщо такі документи надані іноземною мовою без перекладу.



		2. У випадку надання учасником на підтвердження однієї вимоги кількох документів, викладених різними мовами та за умови, що хоча б один з наданих документів відповідає встановленій вимогі, в тому числі щодо мови, замовник не розглядає інший(і) документ(и), що учасник надав додатково на підтвердження цієї вимоги, навіть якщо інший документ наданий іноземною мовою без перекладу).
1.16	Кінцевий строк подання тендерних пропозицій	Кінцевий строк подання тендерних пропозицій - «02» квітня 2026 року, 10:00. Отримана(-і) тендерна(-і) пропозиція(-і) вносяться до реєстру отриманих тендерних пропозицій. Тендерні пропозиції після закінчення кінцевого строку їх подання не приймаються.
1.17	Декларація конфлікту інтересів учасника, який подає тендерну пропозицію	Викладено в Додатку 5 до цієї тендерної документації.
1.18	Кодекс поведінки для постачальників Глобального форду	Викладено в Додатку 6 до цієї тендерної документації.
1.19	Кваліфікаційні критерії до учасника та інформація про спосіб підтвердження відповідності учасника установленим критеріям	Викладено в Додатку 1 до цієї тендерної документації.
1.20	Інша інформація та/або документи, що вимагаються тендерною документацією	Викладено в Додатку 7 до цієї тендерної документації.
Розділ 2. Порядок надання роз'яснень щодо тендерної документації та внесення змін до неї		
2.1	Надання роз'яснень щодо тендерної документації	Потенційний учасник має право не пізніше ніж за 5 (п'ять) робочих днів до закінчення строку подання тендерної пропозиції звернутися до замовника через електронну пошту, що вказана в пункті 1.3 розділу 1 «Загальні положення» тендерної документації за роз'ясненнями щодо тендерної документації. В темі електронного листа звернення потенційному учаснику необхідно обов'язково вказати назву предмета закупівлі що вказана в пункті 1.5 розділу 1 «Загальні положення» тендерної документації. Замовник повинен протягом 3 (трьох) робочих днів з дати їх отримання надати роз'яснення на звернення.
2.2	Внесення змін до тендерної документації	Замовник має право з власної ініціативи або за результатами розгляду звернень внести зміни до тендерної документації. У разі внесення змін до тендерної документації строк для подання тендерних



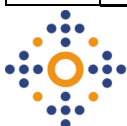
		<p>пропозицій продовжується таким чином, щоб з моменту внесення змін до тендерної документації до закінчення строку подання тендерних пропозицій залишалось не менше ніж 7 (сім) робочих днів.</p> <p>Зміни, що вносяться Замовником до тендерної документації, розміщуються та відображаються на веб-сайті Центру у вигляді нової редакції тендерної документації додатково до початкової редакції тендерної документації.</p>
Розділ 3. Порядок подання тендерних пропозицій		
3.1	Зміст і спосіб подання тендерної пропозиції	<p>Тендерна пропозиція повинна складатися з:</p> <ul style="list-style-type: none"> - інформації та документів, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям, вимоги до надання яких визначено в Додатку 1 до цієї тендерної документації; - інформації щодо відповідності запропонованого учасником послуг, технічним, якісними та кількісними характеристикам предмета закупівлі, які встановлені в Додатку 2 до тендерної документації. На підтвердження відповідності тендерної пропозиції технічним, якісним, кількісним вимогам до предмета закупівлі, учасник у складі тендерної пропозиції повинен надати підписаний підписом керівника/уповноваженого представника учасника, а також скріпленої печаткою (за її наявності) Додаток 2 до тендерної документації; - інформації про ціну тендерної пропозиції, яка надається шляхом заповнення форми «Ціна тендерної пропозиції», що викладена в Додатку 3 до цієї тендерної документації; - інформації про ціну тендерної пропозиції, яка надається шляхом заповнення форми «Ціна тендерної пропозиції», що викладена в Додатку 3 до цієї тендерної документації. <p>У тендерній пропозиції (Додатках 3.1.-3.2. (формі розрахунку до тендерної пропозиції завантажені окремим файлом Excel в Додатках 3.1.-3.2.) Учасник має вказати назву готель в якому будуть надаватись послуги та який відповідає вимогам Додатку 2 до тендерної документації "Технічна специфікація".</p> <ul style="list-style-type: none"> - листа - згоди в довільній формі про те, що учасник погоджується з умовами проект договору про закупівлю, викладеного в Додатку 4 до цієї тендерної документації; - завіреної підписом уповноваженого представника учасника, а також скріпленої печаткою (за її наявності) Декларації конфлікту інтересів учасника, який подає тендерну пропозицію, що викладена в Додатку 5 до тендерної документації; - іншої інформації та/або документів, що передбачені в Додатку 7 до цієї тендерної документації.



		<p>Цінова пропозиція (тендерна пропозиція із зазначенням ціни та показників інших критеріїв оцінки), що повинна складатися з:</p> <p>Розрахунок до тендерної пропозиції учасник надає документи (інформацію, таблиці та ін.) визначені в Додатках 3.1.- 3.2. до тендерної документації (форма розрахунку до тендерної пропозиції завантажена окремих файлом в Додатках 3.1.-3.2.)</p> <p>Тендерна пропозиція повинна складатися з вищезазначених документів, які мають бути прошиті та пронумеровані, подані до кінцевого строку подання тендерних пропозицій в запечатаному конверту форматом А4, на якому повинно бути зазначено:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «НЕ РОЗКРИВАТИ ДО 11:00 02.04.2026 року» - найменування і адреса Центру; - назва предмета закупівлі відповідно до оголошення про проведення відкритих торгів; - найменування учасника процедури закупівлі, його адреса, ідентифікаційний код, контактний номер телефону та електронна пошта, а також інші відомості про учасника. <p>Тендерна пропозиція має бути подана учасником у конверті форматом А4, який на лініях склеювання має бути засвідчений підписом уповноваженого представника учасника та відбитком печатки учасника (за наявності) у декількох місцях, аби виключити можливість несанкціонованого ознайомлення із вмістом конверту до настання дати розкриття Замовником тендерних пропозицій.</p> <p>Тендерна пропозиція та всі копії будь-яких документів, що включаються в пропозицію, мають бути обов'язково засвідчені підписом уповноваженого представника учасника, а також скріпленими печаткою (за її наявності).</p> <p>Усі аркуші тендерної пропозиції повинні бути пронумеровані та прошиті, а місце з'єднання аркушів має бути засвідчений підписом уповноваженого представника учасника та відбитком печатки учасника (за наявності) .</p> <p>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 тендерних пропозицій, розгляду не підлягають. Кожен учасник має право подати лише одну тендерну пропозицію.</p> <p>Тендерна пропозиція подається особисто представником учасника та/або служби кур'єрської</p>
--	--	---



		<p>доставки на адресу Центру 04071, м. Київ, вул. Ярославська 41.</p> <p>Інформація про отримані тендерні пропозиції зазначається секретарем Тендерного комітету в реєстрі отриманих пропозицій.</p>
Розділ 4. Розкриття та розгляд тендерних пропозицій		
4.1	Розкриття тендерних пропозицій	<p>Розкриття тендерних пропозицій здійснюється Замовником в останній день терміну подачі тендерних пропозицій. У виключних випадках розкриття тендерних пропозицій може бути перенесено на наступний робочий день.</p> <p>Час розкриття тендерних пропозицій: 02.04.2026 року, 11:00 год.</p> <p>Місце розкриття тендерних пропозицій: 04071, м. Київ, вул. Ярославська 41, кабінет 209.</p> <p>Всі учасники, які подали тендерні пропозиції або їх представники мають право брати участь у засіданні з розкриття тендерних пропозицій, надавши Замовнику оригінал або належним чином завірнену копію документа, який підтверджує повноваження представника (довіреність, наказ про призначення тощо) та копію документа, що посвідчує особу.</p> <p>Під час засідання з розкриття тендерних пропозицій, Замовник:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оголошує кількість поданих тендерних пропозицій; • здійснює огляд поштових конвертів на предмет їх оформлення та відсутності/наявності зовнішніх пошкоджень; • здійснює розкриття поданих тендерних пропозицій; • перевіряє повноту складу документів в тендерній пропозиції; • оголошує ціну кожної поданої пропозиції та показники нецінових критеріїв оцінки.
4.2	Виправлення невідповідності у документах, матеріалах та інформації, що подані учасником з найнижчою ціновою пропозицією.	<p>Якщо під час розгляду тендерної пропозиції Учасника виявлено невідповідності у документах, матеріалах та інформації, що подані Учасником у тендерній пропозиції та/або подання яких передбачалося оголошенням про проведення процедури відкриті торги з попередньою кваліфікацією та/або в тендерній документації про закупівлю.</p> <p>Замовник надсилає на електронну адресу Учасника, повідомлення з вимогою про виправлення таких невідповідностей.</p> <p>Під невідповідністю у документах, матеріалах та інформації, що подані учасником у складі тендерної пропозиції та/або подання яких вимагається оголошенням про проведення процедури відкриті торги та/або в тендерній документації про закупівлю, розуміється у тому числі відсутність у складі тендерної пропозиції у документах, матеріалах та інформації,</p>



		<p>подання яких передбачається оголошенням про проведення процедури відкриті торги та/або в тендерній документації про закупівлю (крім випадків виявлення невідповідностей у документах на підтвердження відповідності тендерної пропозиції технічним, якісним, кількісним вимогам до предмета закупівлі та/або в документах щодо інформації про ціну тендерної пропозиції та/або не дотримання вимог щодо оформлення тендерної пропозиції).</p> <p>Замовник не може розміщувати щодо одного і того ж учасника більше ніж один раз повідомлення з вимогою про виправлення невідповідностей у документах, матеріалах та інформації, що подані Учасником у складі тендерної пропозиції.</p> <p>Учасник виправляє виявлені Замовником після розкриття тендерних пропозицій невідповідності у документах, матеріалах та інформації, що подані ним у складі своєї тендерної пропозиції, шляхом надсилання на електронну адресу tender@phc.org.ua та/або особисто представником учасника та/або служби кур'єрської доставки на адресу Центру 04071, м. Київ, вул. Ярославська 41 уточнених або нових документів, матеріалів та інформації, які мають бути обов'язково засвідчені підписом уповноваженого представника учасника, а також скріпленими печаткою (за її наявності), протягом 24 годин з моменту надсилання Замовником повідомлення з вимогою про виправлення таких невідповідностей на електронну адресу Учасника.</p> <p>Замовник розглядає подані тендерні пропозиції з урахуванням виправлення або не виправлення Учасником виявлених невідповідностей.</p>
4.3	Розгляд та оцінка тендерних пропозицій	<p>Оцінка тендерних пропозицій проводиться на основі критеріїв і методики оцінки, зазначених Центром у тендерній документації.</p> <p>Єдиний критерій оцінки є ціна – 100%.</p> <p>Найбільш економічно вигідною пропозицією буде вважатися пропозиція з найнижчою ціною з урахуванням усіх податків та зборів.</p> <p>Після оцінки тендерних пропозицій Замовник розглядає тендерні пропозиції на відповідність вимогам та кваліфікаційним критеріям, що зазначені в тендерній документації з переліку учасників, починаючи з учасника, пропозиція якого за результатом оцінки визначена найбільш економічно вигідною.</p> <p>Строк оцінки та розгляду тендерної пропозиції не повинен перевищувати 5 робочих днів з дня розкриття тендерних пропозицій. Строк розгляду тендерної пропозиції може бути аргументовано продовжено тендерним комітетом до 10 робочих днів.</p>



		<p>У разі відхилення тендерної пропозиції, що за результатами оцінки визначена найбільш економічно вигідною, Замовник розглядає наступну тендерну пропозицію учасника, який за результатами оцінки надав наступну найбільш економічно вигідну пропозицію.</p> <p>За результатами розгляду та оцінки тендерних пропозицій Замовник визначає переможця та приймає рішення про намір укласти договір про закупівлю.</p> <p>Інформацію про результати проведення відкритих торгів Замовник публікує на веб-сайті Центру та надсилає переможцю відповідне повідомлення у строк, що не перевищує 5 робочих днів з дня прийняття відповідного рішення.</p>
<p>Розділ 5. Відхилення тендерних пропозицій.</p> <p>Відміна процедури закупівлі чи визначення її такою, що не відбулась</p>		
5.1	Відхилення тендерних пропозицій	<p>Замовник відхиляє тендерну пропозицію в разі, якщо учасник:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) не відповідає кваліфікаційним (кваліфікаційному) критеріям, установленим в тендерній документації; 2) відмовився від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації або укладення договору про закупівлю; 3) не надав документи, що вимагались тендерною документацією; 4) тендерна пропозиція не відповідає умовам тендерної документації.
5.2	Відмова в участі у процедурі закупівлі	<p>Замовник приймає рішення про відмову учаснику в участі у процедурі закупівлі та зобов'язаний відхилити тендерну пропозицію учасника в разі, якщо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) він має незаперечні докази того, що учасник пропонує, дає або погоджується дати прямо чи опосередковано будь-якій посадовій особі Центру, іншого державного органу винагороду в будь-якій формі (пропозиція щодо найму на роботу, цінна річ, послуга тощо) з метою вплинути на прийняття рішення щодо визначення переможця процедури закупівлі або застосування Центром певної процедури закупівлі; 2) відомості про юридичну особу, яка є учасником, внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення; 3) службову (посадову) особу учасника, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення у сфері закупівель корупційного правопорушення; 4) фізична особа, яка є учасником, була засуджена за злочин, учинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку;



		<p>5) службова (посадова) особа учасника, яка підписала тендерну пропозицію, була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку;</p> <p>6) тендерна пропозиція подана учасником процедури закупівлі, який є пов'язаною особою з іншими учасниками процедури закупівлі та/або з членом (членами) тендерного комітету, уповноваженою особою (особами) Центру;</p> <p>7) учасник визнаний у встановленому законом порядку банкрутом та стосовно нього відкрита ліквідаційна процедура.</p> <p>Замовник може прийняти рішення про відмову учаснику в участі у процедурі закупівлі та може відхилити тендерну пропозицію учасника у разі, якщо учасник має заборгованість із сплати податків і зборів (обов'язкових платежів).</p>
5.3	Відміна процедури закупівлі чи визначення її такою, що не відбулась	<p>Замовник відмінює процедуру закупівлі у разі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт чи послуг; 2) подання для участі в них менше трьох тендерних пропозицій, а в разі здійснення закупівлі за рамковими угодами з кількома учасниками - менше двох пропозицій; 3) допущення до оцінки менше двох тендерних пропозицій, а в разі здійснення закупівлі за рамковими угодами з кількома учасниками - менше двох пропозицій; 4) відхилення всіх тендерних пропозицій. <p>Замовник має право визнати процедуру закупівлі такою, що не відбулась, у разі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) якщо ціна найбільш економічно вигідної тендерної пропозиції перевищує суму, передбачену бюджетом на фінансування закупівлі, у разі відсутності погодження Глобального фонду; 2) якщо здійснення закупівлі стало неможливим унаслідок непереборної сили; 3) скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг. <p>Повідомлення про відміну процедури закупівлі або визнання її такою, що не відбулась, надсилається Замовником усім учасникам протягом 1 (одного) дня з дня прийняття відповідного рішення.</p>



ДОДАТОК 1
до тендерної документації

Інформація та документи, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям

№ з. п.	Кваліфікаційні критерії	Документи та інформація, які підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям												
1.	Наявність документально підтверженого досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів)	<p>1.1. На підтвердження досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів) Учасник має надати:</p> <p>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).</p> <p style="text-align: right;">Форма 1</p> <p style="text-align: center;">Довідка про наявність в учасника досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів)</p> <p style="text-align: center;">Учасник _____ (зазначається інформація про назву учасника) на виконання вимог тендерної документації замовника надає інформацію про наявність досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів), а саме:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">№ з / п</th> <th style="text-align: center;">Предмет закупівлі</th> <th style="text-align: center;">Найменування замовника за договором</th> <th style="text-align: center;">Номер та дата договору</th> <th style="text-align: center;">Сума договору</th> <th style="text-align: center;">Документ(и), що підтверджують виконання договору</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Під аналогічним за предметом закупівлі договором слід розуміти договір, який був укладений Учасником та виконаний у повному обсязі, предмет якого був визначений за показником четвертої цифри основного словника національного класифікатора України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник», затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 23 грудня 2015 року № 1749 (далі - Єдиний закупівельний словник) та відповідає коду ДК 021:2015:55120000-7 - Послуги з організації зустрічей і конференцій у готелях або за таким предметом договору, що за своєю суттю є відповідним до предмета закупівлі.</p> <p>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).</p> <p>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</p>	№ з / п	Предмет закупівлі	Найменування замовника за договором	Номер та дата договору	Сума договору	Документ(и), що підтверджують виконання договору						
№ з / п	Предмет закупівлі	Найменування замовника за договором	Номер та дата договору	Сума договору	Документ(и), що підтверджують виконання договору									



		контрагента (у довільній формі) із посиланням на наданий Учасником договір).
--	--	--



ТЕХНІЧНА СПЕЦИФІКАЦІЯ

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

згідно коду ДК 021:2015 - 55120000-7 - Послуги з організації зустрічей і конференцій у готелях (Послуги з організації та проведення тренінгу для керівників регіональних фтизіопульмонологічних центрів з нагоди Всесвітнього дня боротьби з туберкульозом із розбудови потенціалу закладів та стратегічного планування; Послуги з організації та проведення тренінгу для медичних лідерів з фтизіатрії щодо розбудови інституційної спроможності закладів охорони здоров'я до впровадження оновлених Стандартів медичної допомоги "Туберкульоз")

• ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ

1. Назва послуги із організації та забезпечення проведення заходу, основні вимоги.

Таблиця 1

Загальна інформація щодо послуг

№	Назва послуги	К-сть учасників * (осіб)	Тривалість заходу (дні)	Місто проведення	Технічні вимоги до місця надання послуг	Технічні вимоги до конференц зали
1.	Послуги з організації та проведення тренінгу для керівників регіональних фтизіопульмонологічних центрів з нагоди Всесвітнього дня боротьби з туберкульозом із розбудови потенціалу закладів та стратегічного планування	45	2	м.Київ	Готель, що розташований у центральній частині міста Київ у пішій доступності (до 1000 м) до станції метро Шулявська та має категорію не менше, ніж чотири зірки	Конференц зала повинна бути площею не менше 200 м.кв.



2.	Послуги з організації та проведення тренінгу для медичних лідерів з фтизіатрії щодо розбудови інституційної спроможності закладів охорони здоров'я до впровадження оновлених Стандартів медичної допомоги "Туберкульоз"	55	2	м.Ужгоро д	Готель, що розташований у межах міста Ужгород з номерним фондом, достатнім для одномісного розміщення усіх учасників	Конференц зала повинна бути площею не менше 100 м.кв.
----	---	----	---	---------------	--	---

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

1.1. Послуги будуть надаватись до 15 грудня 2026 року за заявкою Замовника, яку він повинен надати Виконавцю за 7 (сім) робочих днів до дати запланованого заходу.

2. Обов'язки Виконавця під час організації та проведення заходу.

2.1. 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) за наявності відповідної послуги. 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, організувати 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-перерв, 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 табличкою, яка містить інформацію про назву, дату проведення та логотипи заходу;



• забезпечити супровід заходу кваліфікованим персоналом для контролю належного та своєчасного виконання замовлених послуг та виконання зазначених обов'язків Виконавця під час проведення заходу:

- достатню кількість конференц-менеджерів для проведення реєстрації учасників, інформування щодо організаційних питань, передачі мікрофонів учасникам під час сесії запитань-відповідей;

- достатню кількість фахівців із технічного супроводу заходу для налаштування та забезпечення стабільної роботи мультимедійного та звукового обладнання, оперативного рішення технічних задач, організації онлайн трансляції;

• забезпечити поселення учасників відповідно до запланованого графіку заїзду за наявності відповідної послуги. 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 підготовку конференц-зали до проведення заходу, розстановку стільців/столів та іншого обладнання відповідно до побажань Замовника;

• забезпечити кава-перерви, обіди відповідно до часу згідно 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 підготовку, комплектацію та видачу роздаткових матеріалів;

• 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, та запуск презентацій, допомогу у виведенні та перемиканні слайдів, допомогу доповідачам, за необхідності;

• забезпечити передачу мікрофонів учасникам під час дискусій за вимогою Замовника;

• забезпечити реєстрацію учасників в реєстраційних формах, що буде надано Замовником;

• забезпечити зачинення конференц зали і недопущення сторонніх людей коли всі учасники залишили приміщення;

• забезпечити огляд та за необхідності, або за вимогою Замовника здійснити 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;

• здійснити фотозйомку заходу (непрофесійна, на камеру телефона) 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 вимогою Замовника;

• доставити необхідну кількість стільців та столів за необхідністю;



- забезпечити допущення до заходу лише зареєстрованих у списку реєстрації та погоджених додатково (у разі наявності) Замовником учасників та представників адміністративного та технічного персоналу готелю;

- 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, дрескод бізнес кежуал;

- 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, 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, щоб не гаяти час на пошук найближчого з них у разі виникнення небезпеки.

2.2. 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 (ПШБ, дата заїзду/виїзду, кількість днів проживання, категорія номеру) (за наявності відповідної послуги);

- меню харчування з деталізацією кількості порцій за кожен день;

- фото заходів;

- список учасників заходів, які отримали послуги з організації проїзду до місця проведення заходів та у зворотному напрямку (на фірмовому бланку Виконавця з його підписом та печаткою; має містити інформацію про назву заходу, дату проведення заходу, назву проєкту, прізвище ім'я та по-батькові учасників, місто, з якого прибули учасники та їх підписи) (за наявності відповідної послуги).

3. Заявка.

3.1. Організація заходу здійснюється відповідно до заявки Замовника.

3.2. Після отримання заявки 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.

4. Послуги організації проживання.

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

- відповідають вимогам, що визначені в Таблиці 1 «Загальна інформація щодо послуг»;

- мають у своїх приміщеннях ресторани належного рівня;

- для Послуги №1: зареєстровані в Реєстрі свідоцтв про встановлення категорій готелям відповідно до Порядку встановлення категорій готелям та іншим об'єктам, що призначаються для надання послуг з тимчасового розміщення (проживання), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.07.2009 № 803.

4.2. Організація проживання учасників здійснюється у номерах, які:

- є однокімнатними 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: комфортабельними зручними ліжками, шафою з полицями, вішалкою, столом зі стільцем або робочим кріслом, санвузлом (туалет, душ або ванна) з якісним устаткуванням та у відмінному стані, телевізором, холодильником;

- повинні мати джерела безперебійного живлення для забезпечення підключеного електрообладнання безперебійним постачанням електричної енергії з гарантованим вмиканням їх у випадках відключення загальноміського постачання електричної енергії;

- 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.

5. Послуги оренди конференц зали.

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

- повинна відповідати вимогам Таблиці 1 «Загальна інформація щодо послуг»;
- повинна знаходитись в приміщенні готелю, в якому організовано проживання учасників заходу;

- для Послуги №1 конференц-зала повинна бути площею не менше 200 кв.метрів;

- для Послуги №2 конференц-зала повинна бути площею не менше 100 кв.метрів;

- повинна бути забезпечена розсадкою учасників у форматі «острівками» (розсадка за круглими столами обличчям до екрану) та президією (стіл зі стільцями) для 3-5 осіб або м'якими кріслами (до 6 штук) для президії та скляними столиками, або у форматі «театр», за вимогою Замовника;

- конфігурація розсадки має забезпечувати 100% пряму видимість президії, трибуни та екранів для кожного учасника. У разі наявності в залі колон або інших стаціонарних конструкцій, розсадка має бути організована поза межами «сліпих зон».

- 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;

- повинна мати в пішій доступності 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.

- повинні мати джерела безперебійного живлення для забезпечення підключеного електрообладнання безперебійним постачанням електричної енергії з гарантованим вмиканням їх, у випадках відключення загальноміського постачання електричної енергії, для можливості безперервного продовження проведення заходу;

- повинна мати наявність звукоізоляції, системи кондиціонування повітря, вентиляції та опалення,

- повинна мати наявність штучного освітлення;



- повинна бути укомплектована мультимедійним обладнанням;
- повинна бути укомплектована радіосистемами (радіомікрофонами) та звуковою системою із розрахунку достатньої потужності (гучності) на запропоновану площу конференц зали. Радіосистеми 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, перевіреном на працездатність на передодні заходу та налаштоване для користування;
- повинна бути укомплектована проекційним екраном. Розмір проекційної поверхні екрану повинен бути не менше ніж 180 см на 180 см або іншого розміру та типу за погодженням із Замовником;
- повинна бути укомплектована мультимедійним проектором. Мультимедійний проектор повинен бути підключеним, перевіреном на працездатність на передодні заходу та налаштованим для користування;
- повинна бути укомплектована подовжувачами;
- повинна бути укомплектована фліпчартом. Фліпчарт повинен бути мобільним з можливістю пересування;
- повинна бути укомплектована плазмовою панеллю на напольній підставці. Розмір діагоналі екрану плазмової панелі повинен бути не менше 42 дюйми, розташування панелі на підставці під кутом 45 градусів, екраном до президіуму. Плазмova панель повинна бути підключена до ноутбуку для дублювання презентацій доповідачів;
- 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), трансляцію відео та двох потоків аудіо (один - мовою доповідача, другий - синхронний переклад), за вимогою Замовника;
- повинна мати мережу WiFi з високошвидкісним інтернетом (із забезпеченням технічного супроводу);
- повинна бути забезпечена просторим приміщенням поруч з конференц залом для проведення реєстрації учасників, проведення кава-пауз, інформаційна стійка;
- все мультимедійне обладнання повинно бути перевіреном на працездатність, підключеним, налаштованим для користування та розставленим згідно побажань Замовника та продемонстрованим на працездатність напередодні заходу Замовнику.

6. Послуги харчування учасників.

- 6.1. Меню харчування повинно включати в себе перелік найменувань та відповідати вимогам, що визначені в Таблиці 2 «Меню харчування».
- 6.2. Меню харчування повинне бути погоджене Замовником.
- 6.3. Страви повинні бути різноманітні та не повинні повторюватись кожного дня в рамках одного заходу.
- 6.4. Меню харчування має базуватися на принципах здорового харчування, зокрема концепції «Тарілки здорового харчування». Виконавець повинен забезпечити збалансоване меню з обмеженим вмістом солі, доданих цукрів та промислових трансжирів.



6.5. Розраховуючи вартість кава-перерв, обідів та вечерь, Виконавець повинен запропонувати страви універсальної кухні, включаючи фірмові страви, українську, європейську кухню та вегетаріанське меню, з наданням переваги позиціям, визначеним у Таблиці 2 «Меню харчування».

6.6. Кава-перерви, обіди та вечері повинні надаватись Виконавцем у ресторанах готелю, де проводиться захід.

6.7. Виконавець формує тендерну пропозицію щодо організації харчування учасників зазначаючи вартість кава-перерв, обіду та вечері у розрахунку на одну особу відповідно до Таблиці 2 «Меню харчування».

6.8. 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 2

Меню харчування

Обід для Послуги №1 повинен складатись (шведський стіл):	<ul style="list-style-type: none"> • Салати (не менше 2 видів): <ul style="list-style-type: none"> ○ Салати овочеві/салати з легкими заправками (бажано на основі оливкової олії або йогурту); • Основна страва (не менше 2 видів): <ul style="list-style-type: none"> ○ Страва з м'яса, птиці або риби; • Гарнір (не менше 2 видів); • Напої (вода/сік/узвар/кава/чай/молоко)
Обід для Послуги №2 повинен складатись:	<ul style="list-style-type: none"> • Перша страва (1 вид): <ul style="list-style-type: none"> ○ Суп (м'ясний/вегетаріанський/крем-суп)/борщ /солянка; • Основна страва з гарніром (1 вид): <ul style="list-style-type: none"> ○ Страва з м'яса, птиці або риби з гарніром; • Салат (1 вид): <ul style="list-style-type: none"> ○ Салат овочевий з легкими заправками; • Напої (2 види): <ul style="list-style-type: none"> ○ Кава/чай; ○ Сік/компот/узвар.
Кава-перерва повинна складатись:	<ul style="list-style-type: none"> • Закуски (не менше 2 видів): <ul style="list-style-type: none"> ○ Сендвіч-круасан/канапе/крафін/кіш-лорен тощо; ○ Овочеві закуски; • Десерт (не менше 2 видів): <ul style="list-style-type: none"> ○ Тістечка/капкейки/мафіни, круасан/торт/штрудель/рулети та інші десерти; • Напої (2 види): <ul style="list-style-type: none"> ○ Кава/чай; ○ Сік/компот/узвар; • Сезонні фрукти.
Вечеря для Послуги №1 повинна	<ul style="list-style-type: none"> • Салати (не менше 2 видів): <ul style="list-style-type: none"> ○ Салати овочеві/салати з легкими заправками (бажано на основі оливкової олії або йогурту);



складатись (шведський стіл):	<ul style="list-style-type: none"> • Холодні закуски (не менше 2 видів); • Основна страва (не менше 2 видів): <ul style="list-style-type: none"> ○ Страва з м'яса, птиці або риби; • Гарнір (не менше 2 видів); • Десерти (не менше 2 видів); • Напої (вода/сік/узвар/кава/чай/молоко)
Вечеря для Послуги №2 повинна складатись:	<ul style="list-style-type: none"> • Основна страва з гарніром (1 вид): <ul style="list-style-type: none"> ○ Страва з м'яса, птиці або риби з відповідним гарніром; • Салат (1 вид): <ul style="list-style-type: none"> ○ Салати овочеві/салати з легкими заправками; • Десерт (1 вид): <ul style="list-style-type: none"> ○ Тістечко/торт/мусс тощо; • Напої (2 види): <ul style="list-style-type: none"> ○ Кава/чай; ○ Сік/компот/узвар.

7. Послуги організації проїзду учасників.

7.1. Виконавець повинен організувати проїзд учасників шляхом забезпечення учасників заходу квитками (проїзними документами) до місця проведення заходу та у зворотному напрямку.

7.2. 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).

7.3. Виконавець повинен погодити у Замовника список учасників для організації проїзду.

7.4. Виконавець повинен узгодити із кожним учасником заходу тип транспортного сполучення, час відправлення та час прибуття до місця проведення заходу та у зворотному напрямку.

7.5. 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+ (IC+).

7.6. 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.

7.7. 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.



7.8. Виконавець повинен передати погоджені учасниками заходу квитки (проїзні документи) на електронні пошти учасників в залежності від вимог до пред'явлення квитків не пізніше, ніж за п'ять діб до відправлення.

7.9. Виконавець відповідальний за інформування учасників про деталі запланованих маршрутів та отримання інформації від учасників про зміни планів щодо участі у заході.

7.10. Замовник оплачує надані послуги організації проїзду лише погоджених Замовником учасників відповідно до їх фактичної кількості присутніх на заході та відповідно до Списку учасників заходу, які отримали послуги з організації проїзду до місця проведення заходу та у зворотному напрямку. Список має бути на фірмовому бланку Виконавця з їх підписом та печаткою; має містити інформацію про назву заходу, дату проведення заходу, назву проєкту, прізвище ім'я та по-батькові учасників, місто, з якого прибули учасники та оригінали їх підписів.

7.11. 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.

8. Послуги забезпечення учасників заходу питною водою, ручками, блокнотами.

8.1. Під час надання послуг із організації та забезпечення проведення заходу Виконавець повинен забезпечити учасників питною водою та канцелярськими товарами.

8.2. Виконавець повинен забезпечити учасників заходу питною водою в пляшках об'ємом по 0,5 л, газована та негазована.

8.3. Виконавець повинен забезпечити учасників заходу канцелярськими товарами: блокноти, ручки, блокноти для фліпчарту; набір маркерів (4 кольори).

8.4. Виконавець формує цінову пропозицію щодо забезпечення учасників заходу предметами для роботи зазначаючи вартість одного предмета.

9. Послуги дизайну та друку.

9.1. Під час організації послуг із організації та забезпечення проведення заходу Виконавець повинен надати послуги пов'язані із друком.

9.2. Друк роздаткових матеріалів Замовника формату А4, щільність паперу не менше 80 г/м².

9.3. Розробка дизайн макету та друк бейджів. 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, ламіновані. Бейджі повинні бути з ланцюжком з тканини і карабіном.

9.4. Усі макети та візуалізації попередньо повинні бути погоджені Замовником.

9.5. Виконавець формує цінову пропозицію щодо забезпечення учасників заходу бейджами, зазначаючи вартість одного предмету з урахуванням доставки до місця проведення заходу.

посада уповноваженої особи
Учасника

підпис та печатка
(за наявності)

прізвище, ініціали



ДОДАТОК 3
до тендерної документації

ЦІНА ТЕНДЕРНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ

Ми, (назва учасника), надаємо свою тендерну пропозицію для участі у процедурі закупівлі згідно з кодом ДК 021:2015 - 55120000-7 - Послуги з організації зустрічей і конференцій у готелях (Послуги з організації та проведення тренінгу для керівників регіональних фтизіопульмонологічних центрів з нагоди Всесвітнього дня боротьби з туберкульозом із розбудови потенціалу закладів та стратегічного планування; Послуги з організації та проведення тренінгу для медичних лідерів з фтизіатрії щодо розбудови інституційної спроможності закладів охорони здоров'я до впровадження оновлених Стандартів медичної допомоги "Туберкульоз"), в наступному обсязі та за наступними цінами:

№ з/п	Найменування Послуг	Од. виміру	Кіль-кість	Сума, грн, без ПДВ*
1	Послуги з організації та проведення тренінгу для керівників регіональних фтизіопульмонологічних центрів з нагоди Всесвітнього дня боротьби з туберкульозом із розбудови потенціалу закладів та стратегічного планування	послуга	1	
2	Послуги з організації та проведення тренінгу для медичних лідерів з фтизіатрії щодо розбудови інституційної спроможності закладів охорони здоров'я до впровадження оновлених Стандартів медичної допомоги "Туберкульоз"	послуга	1	
Всього, грн без ПДВ*:				

Ціна тендерної пропозиції складає: грн (сума прописом) без ПДВ*.

№	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.

№ з/п	Умови співпраці**		Відповідність вимогам / згода (ТАК / НІ)
1	Загальний термін договору:	початок: 3 моменту підписання договору	кінець: 31.12.2026
2	Умови оплати:	Згідно розділу 3 проекту договору про закупівлю викладеного в Додатку 4 до цієї тендерної документації.	
3	Розрахунок	Безготівковий розрахунок.	
4	Можливість обрання кількох переможців:	Ні	
5	Штрафні санкції:	Згідно умов договору.	
6	Умови поставки товару	Згідно умов договору.	
7	Дозволяється оплата ПДВ за проектом:	Ні. Послуги, роботи та товари мають надаватись або постачатись 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 вартість товару, робіт або послуг:	Вартість товару, робіт або послуг не може бути змінена протягом строку дії договору.	

* Оплата здійснюється виключно без ПДВ.

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

*** 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 згідно з кодом ДК 021:2015 - 55120000-7 - Послуги з організації зустрічей і конференцій у готелях (Послуги з організації та проведення тренінгу для керівників регіональних фтизіопульмонологічних центрів з нагоди Всесвітнього дня боротьби з туберкульозом із розбудови потенціалу закладів та стратегічного планування; Послуги з організації та проведення тренінгу для медичних лідерів з фтизіатрії щодо розбудови інституційної спроможності закладів охорони здоров'я до впровадження оновлених Стандартів медичної допомоги "Туберкульоз") в рамках програми Глобального Фонду на умовах, які викладені в тендерній документації 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 («ОФАС»), 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 та/або Україною;

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, 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 11 лютого 2021 року на засіданні Ради виконавчого менеджменту Глобального Фонду боротьби зі СНІД, туберкульозом та малярією і зобов'язуємось дотримуватись їх умов.

Дата:« ____ » _____ 2026 року

Керівник Учасника процедури закупівлі
(або уповноважений представник Учасника)

підпис

Ініціали Прізвище



ДОГОВІР ПРО ЗАКУПІВЛЮ № _____

м. Київ

« ____ » _____ 2026 року

Державна установа «Центр громадського здоров'я Міністерства охорони здоров'я України» (далі – Замовник), в особі (зазначити посаду та ПІБ підписанта), який/-а діє на підставі (зазначити документ та реквізити документа на право підпису), з однієї сторони, та (зазначити повну назву Виконавця) (далі – Виконавець), в особі (зазначити посаду та ПІБ підписанта), який/-а діє на підставі (зазначити документ та реквізити документа на право підпису), з другої сторони, які в подальшому при спільному згадуванні по тексту разом іменуються Сторони, а кожна окремо – Сторона, уклали Договір про закупівлю № (зазначити номер договору) від (зазначити дату договору у форматі “ ____ ” _____ 202__ року) (далі – Договір) про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Виконавець зобов'язується у строки, в порядку та на умовах, визначених цим Договором надати Замовнику послуги згідно коду ДК **021:2015 - 55120000-7 - Послуги з організації зустрічей і конференцій у готелях (Послуги з організації та проведення тренінгу для керівників регіональних фтизіопульмонологічних центрів з нагоди Всесвітнього дня боротьби з туберкульозом із розбудови потенціалу закладів та стратегічного планування; Послуги з організації та проведення тренінгу для медичних лідерів з фтизіатрії щодо розбудови інституційної спроможності закладів охорони здоров'я до впровадження оновлених Стандартів медичної допомоги "Туберкульоз")** (далі – Послуги) вимог технічні характеристики яких зазначено у Додатку 1 «Технічна специфікація», Додатку 2 «Специфікація» та Додатках 2.1.- 2.2. «Попередній кошторис» до Договору, а Замовник зобов'язується прийняти і оплатити належним чином надані Виконавцем Послуги у порядку та строки, передбачені цим Договором.

1.2. Назва заходів, гранична кількість учасників, строк та місце надання Послуг визначаються Сторонами в Додатку 1 «Технічна специфікація» та Додатках 2.1-2.2. «Попередній кошторис» до Договору.

1.3. Виконавець гарантує, що укладання та виконання ним Договору не суперечить нормам законодавства України та відповідає його вимогам (зокрема, щодо наявності усіх необхідних дозволів та погоджень), а також підтверджує те, що укладання та виконання ним Договору не суперечить цілям діяльності Виконавця, положенням його установчих документів чи інших локальних актів.

1.4. Договір укладено з метою реалізації Замовником програми Глобального фонду для боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією (далі – Глобальний фонд, донор) «Стийка відповідь на епідемії ВІЛ і ТБ в умовах війни та відновлення України», яка реалізується Замовником в рамках Угоди про надання гранту між Державною установою «Центр громадського здоров'я Міністерства охорони здоров'я України» та Глобальним фондом № 3645 від 19.12.2023 року, укладеною між Замовником та Глобальним фондом (далі – програма) у відповідності до Закону України «Про виконання програм Глобального фонду для боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією в Україні», на погоджених між Замовником та Глобальним фондом умовах закупівлі товарів, робіт і послуг, а також з метою реалізації програм, які здійснюються Глобальним фондом.

2. ПОРЯДОК НАДАННЯ І ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАЧІ ПОСЛУГ ТА ЇХ ЯКІСТЬ

2.1. Послуги за цим Договором надаються до «15» грудня 2026 року у відповідності до умов Договору, а також Додатку 1 «Технічна специфікація», Додатку 2 «Специфікація» та Додатків 2.1-2.2. до Договору, після отримання від Замовника заявки на надання Послуг (надалі – Заявка). Заявка вважається прийнятою Виконавцем в роботу в день її направлення на електронну пошту Виконавця _____.

2.2. В Заявці Замовник зазначає перелік, обсяг, дати та умови надання Послуг, інформацію про кількість учасників заходів їх прізвища та імена, контактні номери телефонів, адреси електронної пошти, а також іншу інформацію, яка необхідна для початку надання Послуг Виконавцем.

2.3. Заявка надається Замовником Виконавцю не пізніше ніж за 7 (сім) робочих днів до запланованої дати початку надання Послуг, яку Замовник направляє Виконавцю на електронну пошту, визначену у пункті 2.1 Договору.

2.4. Після отримання Заявки від Замовника Виконавець зобов'язаний приступити до надання Послуг.

2.5. Протягом 3 (трьох) робочих днів з дати завершення надання Послуг, Виконавець зобов'язаний надати Замовнику у двох екземплярах підписані зі своєї сторони Акт приймання-передачі наданих послуг та Фактичний кошторис за формою Додатків 2.1-2.2. _____ «Попередній кошторис» до Договору, які є невід'ємними частинами Акту приймання-передачі наданих послуг, разом із документами, що підтверджують надання Послуг, а саме:

- список реєстрації із зафіксованою кількістю учасників та з оригіналами підписів учасників;
- документ, що підтверджує бронювання номерів для учасників (ПІБ, дата заїзду/виїзду, кількість днів проживання, категорія номеру) (за наявності відповідної послуги);
- меню харчування з деталізацією кількості порцій за кожен день;
- фото заходів;
- список учасників заходу, які отримали послуги з організації проїзду до місця проведення заходу та у зворотному напрямку (на фірмовому бланку Виконавця з його підписом та печаткою; має містити інформацію про назву заходу, дату проведення заходу, назву програми, прізвище ім'я та по-батькові учасників, місто, з якого прибули учасники та їх підписи) (за наявності відповідної послуги);
- документ, що підтверджує надання послуг з організації пасажирських перевезень із зазначенням маршруту, дати трансферу, інформації про автомобіль та кількості наданих послуг (за наявності відповідної послуги).

2.6. В Акті приймання-передачі наданих послуг та Фактичному кошторисі, що є його невід'ємною частиною, Виконавець зазначає обсяг і вартість Послуг за перший день заходу тривалістю більше одного дня відповідно до Заявки та фактично наданих послуг організації проїзду. За всі наступні дні заходу Виконавець зазначає обсяг і вартість Послуг відповідно до фактичної кількості учасників заходу.

2.7. Після отримання від Виконавця документів, визначених в п. 2.5 Договору, Замовник протягом 2 (двох) робочих днів перевіряє їх відповідність умовам Договору та підписує Акт приймання-передачі наданих послуг та Фактичний кошторис або у цей же строк надає письмову мотивовану відмову від приймання Послуг.

2.8. У випадку наявності у Замовника зауважень до наданих документів, їх недоліки усуваються Виконавцем протягом 1 (одного) робочого дня з моменту отримання мотивованої відмови від прийняття Послуг від Замовника. Після усунення Виконавцем недоліків приймання-передача наданих Послуг здійснюється у спосіб, передбачений пунктами 2.5-2.7 Договору.

2.9. Замовник має право повернути документи, зазначені в п. 2.5. Договору, Виконавцю на доопрацювання без їх підписання та без здійснення оплати в разі їх неналежного оформлення (виправлення, відсутність підписів, тощо).



2.10. Виконавець несе відповідальність за якість та безпечність наданих Послуг, якість матеріалів та обладнання, що використовувались для їх надання, а також за їх відповідність умовам Договору та вимогам чинного законодавства України. Якість Послуг, що надаються за цим Договором, має відповідати вимогам чинних державних стандартів, відповідних дозволів та іншій технічній документації, яка встановлює вимоги до їх якості, іншим нормам, встановленим чинним законодавством України для надання такого виду Послуг, а також вимогам Замовника, визначеним у Додатку 1 «Технічна специфікація» до Договору.

2.11. Виконавець гарантує якість Послуг та виправлення недоліків (дефектів) до або під час їх надання на першу вимогу Замовника. . Всі витрати, пов'язані із усуненням недоліків до Послуг, несе Виконавець.

2.12. Якщо якість Послуг виявиться такою, що не відповідає вимогам Договору, Замовник має право відмовитися від прийняття таких Послуг.

2.13. У разі неможливості Замовника прийняти Послуги у зв'язку із, зокрема, але не виключно, прийняттям рішення донором за програмою, зазначеною в пункті 1.4. Договору, органом влади України або держави донора про неможливість здійснювати діяльність за програмою, та/або використання коштів на закупівлю Послуг, та/або здійснення видатків за відповідним напрямом, Замовник зобов'язаний повідомити про це Виконавця в строк не пізніше 3 (трьох) робочих днів з дати отримання відповідного листа/повідомлення/рішення тощо від донора/органу влади тощо, шляхом направлення листа засобами електронного зв'язку на електронну адресу Виконавця, визначену у п. 2.1 Договору та розділі 12 Договору, з подальшим направленням письмового повідомлення (рекомендованим листом з повідомленням про вручення). Таке повідомлення не вважається односторонньою відмовою Замовника від Договору.

2.13.1. Повідомлення, передбачене пунктом 2.13 Договору, вважається отриманим та прийнятим Виконавцем в день його направлення Замовником на електронну пошту Виконавця. З моменту отримання такого повідомлення Виконавець зобов'язаний зупинити надання Послуг до моменту настання однієї із обставин:

1) отримання повідомлення від Замовника про припинення дії обставин, визначених пунктом 2.13. Договору, на умовах, визначених пунктом 2.14 Договору;

2) отримання повідомлення від Замовника про прийняте рішення щодо односторонньої відмови від Договору.

2.13.2. Послуги, надані після направлення повідомлення, передбаченого пунктом 2.13 Договору, не підлягають прийняттю та оплаті Замовником.

2.14. Про припинення дії обставин, визначених у пункті 2.13 Договору Замовник повідомляє Виконавця протягом 3 (трьох) робочих днів з дня отримання відповідного повідомлення від донора/органу влади тощо, шляхом направлення листа засобами електронного зв'язку на електронну адресу Виконавця, зазначену в пункті 2.13 Договору, з подальшим направленням письмового повідомлення (рекомендованим листом з повідомленням про вручення). Повідомлення вважається отриманим Виконавцем в день його направлення Замовником. У такому випадку Сторони укладають додаткову угоду про зміну строків надання Послуг або про розірвання Договору, у разі наявності обставин, що унеможливають зміну строків надання Послуг.

3. ВАРТІСТЬ ПОСЛУГ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

3.1. Загальна ціна Договору складає _____ грн (_____ гривень _____ копійок) без ПДВ.

3.2. Ціна Договору розрахована на основі Додатку 2 «Специфікація» та Додатків 2.1-2.2. «Попередній кошторис» до Договору. Фактична ціна Договору складається із вартості фактично наданих Послуг, зазначеної Сторонами у Фактичному кошторисі, що



розраховується та підписується Сторонами після проведення заходів за формою Додатків 2.1-2.2. «Попередній кошторис» до Договору та є невід'ємною частиною Акту приймання-передачі наданих послуг.

3.3. Вартість Послуг із організації та забезпечення проведення окремого заходу у Фактичному кошторисі не може перевищувати загальну вартість Послуги, що зазначена Сторонами в Додатках 2.1-2.2. «Попередній кошторис» до Договору для організації, забезпечення проведення відповідного заходу та включає всі витрати, пов'язані із наданням Послуг, у тому числі, вартість матеріалів, обладнання та програмного забезпечення, використаних під час надання Послуг.

3.4. Виконавець не вправі змінювати узгоджену ціну в односторонньому порядку.

3.5. Замовник може зменшити обсяги закупівлі в межах ціни Договору залежно від реального фінансування видатків. Зменшення обсягів закупівлі з цієї підстави не є порушенням умов Договору та не тягне за собою застосування штрафних санкцій до Замовника.

3.6. Оплата за надані Послуги здійснюється Замовником протягом 10 (десяти) робочих днів з дати підписання Сторонами Акту приймання-передачі наданих послуг та Фактичного кошторису, а також на підставі документів, що підтверджують надання Послуг, визначених у п. 2.5. Договору.

3.7. Розрахунки за Договором здійснюються по факту їх надання за цінами, що визначені в Додатках 2.1-2.2. «Попередній кошторис» до Договору в обсягах (розмірах) фактично наданих Послуг відповідно до Фактичного кошторису за формою Додатків 2.1- 2.2. «Попередній кошторис» до Договору.

3.8. Виконавець зобов'язується належним чином і у встановлений законодавством строк складати податкові накладні та розрахунки коригування до податкових накладних в електронній формі з дотриманням умови щодо реєстрації у порядку, визначеному чинним законодавством, нанесення електронного підпису уповноваженої платником особи, та реєструвати їх в Єдиному реєстрі податкових накладних у термін, визначений чинним законодавством України.

3.9. В окремих випадках (коли Замовник на свій запит до Єдиного реєстру податкових накладних не отримує в електронному вигляді податкову накладну/розрахунок коригування та повідомлення про реєстрацію податкової накладної/розрахунку коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних) Виконавець зобов'язується надавати Замовнику податкові накладні/розрахунки коригування, складені в електронній формі та зареєстровані в Єдиному реєстрі податкових накладних, або інформацію про їх номер та дату, протягом 5 (п'яти) робочих днів з дня отримання відповідного письмового або усного запиту Замовника.

3.10. Розрахунки за надані Послуги за 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. Датою здійснення будь-яких платежів Замовником за Договором є дата списання відповідних коштів з реєстраційного рахунку Замовника.

3.11. Сторони дійшли згоди, що у зв'язку з тим, що оплата за цим Договором здійснюється за рахунок бюджетних коштів, датою виникнення податкових зобов'язань у Виконавця є дата зарахування зазначених коштів на його банківський рахунок відповідно до пункту 187.7 статті 187 Податкового кодексу України.

3.12. У разі затримки фінансування, що не зумовлене дією обставин, визначених у пункті 2.13 Договору, розрахунок за Послуги здійснюється протягом 10 (десяти) робочих днів з дати отримання Замовником бюджетних призначень на фінансування закупівлі з урахуванням ресурсної забезпеченості єдиного казначейського рахунка в зазначеній Порядком виконання повноважень Державною казначейською службою в особливому режимі в умовах воєнного стану, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 09 червня



2021 року № 590 черговості. Прострочення оплати за надані Послуги з підстав затримки бюджетного фінансування не є порушенням Замовником зобов'язань за Договором.

3.13. У разі неможливості прийняти та/або оплатити Послуги за наявності дії обставин, зазначених в пункті 2.13. Договору, Замовник здійснює оплату за Послуги протягом 10 (десяти) робочих днів з дати отримання Замовником відповідного повідомлення від донора/органу влади тощо, який наділений відповідною компетенцією про припинення дії обставин, зазначених у пункті 2.13. Договору, та підписання уповноваженими представниками Сторін Акту приймання-передачі наданих послуг та Фактичного кошторису за формою Додатків 2.1-2.2. «Попередній кошторис» до Договору. Затримка оплати за надані Послуги за наявності обставин, зазначених в пункті 2.13. Договору, не є порушенням Замовником умов Договору.

3.14. Операції з оплати за надані Послуги звільнені 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».

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

4.1. Виконавець зобов'язаний:

4.1.1. Вчасно, якісно та в повному обсязі надавати Замовнику визначені Договором Послуги протягом строку, зазначеного в пункті 2.1 Договору та Додатку 1 «Технічна специфікація» до Договору.

4.1.2. Забезпечувати якість наданих Послуг відповідно до вимог, які узгоджені Виконавцем із Замовником в Додатку 1 «Технічна специфікація» до Договору (або згідно із вимогами чинних державних стандартів, відповідних дозволів та іншій технічній документації, яка встановлює вимоги до їх якості, а також іншим нормам, встановленим чинним законодавством України для надання такого виду Послуг).

4.1.3. Усувати за власний рахунок недоліки, виявлені Замовником під час надання Послуг за Договором.

4.1.4. Протягом 3 (трьох) робочих днів після завершення надання Послуг надати Замовнику оформлені належним чином документи, передбачені п. 2.5. Договору.

4.1.5. При неможливості надати Послуги в дати, передбачені Заявкою, негайно письмово повідомити про це Замовника не пізніше 1 (одного) робочого дня з моменту отримання Заявки.

4.1.8. 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.

4.1.9. Не здійснювати операцій або іншим чином сприяти експорту, послуг, програмного забезпечення, технічних даних або технологій в порушення чинних нормативних актів, законів або обов'язкових для виконання заходів.

4.1.10. Дотримуватись Кодексу поведінки постачальників, викладених за посиланням: https://www.theglobalfund.org/media/3275/corporate_codeofconductforsuppliers_policy_en.pdf

4.1.11. Зупинити надання Послуг з моменту отримання повідомлення від Замовника, вказаного у пункті 2.13. Договору.



4.1.12. Відшкодувати збитки, якщо вони виникли внаслідок невиконання або неналежного виконання Виконавцем взятих на себе обов'язків за Договором.

4.1.14. Зберігати всі документи, включно із копіями, які стосуються виконання умов Договору, не менше ніж протягом 7 (семи) років від дати припинення дії Договору, забезпечувати доступ до таких документів уповноваженим представникам Замовника, залученим Замовником аудиторам та іншим особам, яким надано відповідні повноваження згідно із законодавством України протягом всього строку зберігання таких документів.

4.1.15. У випадку прибуття на захід учасників у кількості меншій, ніж визначена в Заявці та Додатках 2.1.- 2.2. «Попередній кошторис» до Договору, для заходу, тривалістю більше одного дня, починаючи з другого дня Виконавець зобов'язаний зменшити обсяг надання Послуг пропорційно до фактичної кількості учасників.

4.1.16. Виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством, Договором та додатками до нього.

4.2. Виконавець має право:

4.2.1. Отримувати від Замовника інформацію, необхідну для надання Послуг за Договором.

4.2.2. Отримувати за надані згідно з умовами Договору Послуги, оплату в розмірах і строки, передбачені Договором.

4.3. Замовник зобов'язаний:

4.3.1. Своєчасно та в повному обсязі здійснювати оплату за надані Послуги, відповідно до порядку розрахунків, встановленого Договором.

4.3.2. Дотримуватись умов Договору та умов надання Послуг при замовленні та отриманні Послуг.

4.3.3. Надіслати Виконавцю Заявку у порядку, визначеному пунктом 2.3. Договору.

4.3.4. Приймати від Виконавця надані Послуги шляхом підписання Актів приймання-передачі наданих Послуг, якщо якість та обсяг Послуг відповідають умовам Договору.

4.3.5. Забезпечувати Виконавця інформацією, необхідною для надання Послуг.

4.3.6. Підписати, скріпити печаткою та надіслати Виконавцю Акти приймання-передачі наданих Послуг або надати вмотивовану відмову від їх прийняття на умовах та в строки, визначені Договором.

4.4. Замовник має право:

4.4.1. Вимагати від Виконавця надання Послуг на умовах і в порядку, передбачених Договором.

4.4.2. Вимагати від Виконавця належного виконання його обов'язків, визначених Договором та законодавством України.

4.4.3. Контролювати надання Послуг без втручання у господарську діяльність Виконавця.

4.4.4. В односторонньому порядку зменшувати суму оплати Виконавцю за надані Послуги на суму штрафних санкцій за порушення останнім договірних умов, яка перераховується до Державного бюджету України.

4.4.5. Повернути документи, зазначені в пункті 2.5 Договору, Виконавцю без здійснення оплати в разі неналежного їх оформлення (виправлення, відсутність підписів, тощо).

4.4.6. Відмовитись від прийняття та оплати Послуг у випадках, передбачених пунктом 2.13. Договору, при чому така відмова не вважається порушенням Замовником умов Договору.

4.4.7. Відмовитись від підписання Актів приймання-передачі наданих Послуг у разі настання обставин, визначених у пункті 2.13 Договору, у тому числі якщо Виконавець в порушення зобов'язань щодо зупинки надання Послуг продовжив їх надання. При чому, така відмова Замовника не вважається порушенням умов Договору.



4.4.8. На дострокове припинення Договору шляхом односторонньої відмови з урахуванням положень пунктів 10.3 та 10.4 Договору.

4.4.9. Повернути Акт приймання-передачі наданих послуг Виконавцю на доопрацювання без підписання в разі його неналежного оформлення (виправлення, відсутність підписів, тощо).

4.4.10. Відмовитись від прийняття та оплати Послуг, якщо надані Послуги не відповідають умовам Договору та нормам, встановленим чинним законодавством України для надання такого виду Послуг.

4.4.11. Вимагати від Виконавця відшкодування завданих йому збитків, зумовлених порушенням умов Договору, відповідно до законодавства України та Договору.

4.5. Сторони зобов'язуються:

4.5.1. Не розголошувати, без згоди іншої Сторони, будь-яким третім особам інформацію, що стала їм відома у зв'язку з укладанням та виконанням Договору, окрім випадків, коли таке розголошення передбачено чинним законодавством.

4.5.2. При виконанні умов Договору дотримуватись правил ділового обороту та не допускати порушень договірних зобов'язань.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРИН

5.1. У разі невиконання або неналежного виконання своїх зобов'язань за даним Договором Сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України та Договором.

5.2. За порушення умов зобов'язання щодо якості Послуг Виконавець сплачує штраф у розмірі 20% (двадцяти відсотків) від ціни Договору.

5.3. За порушення строків виконання зобов'язання Виконавець сплачує пеню у розмірі 0,1 % (нуль цілих одна десята відсотка) вартості Послуг, з яких допущено прострочення виконання, за кожний день прострочення, а за прострочення понад 30 (тридцять) днів додатково стягується штраф у розмірі 7 % (семи відсотків) вказаної вартості.

5.4. У випадку порушення Виконавцем умов Договору в частині конфіденційності надання Послуг, Виконавець зобов'язаний сплатити за вимогою Замовника штраф у розмірі 50% від загальної вартості Послуг за Договором за кожне відповідне порушення.

5.5. У разі залучення до виконання Договору інших осіб, Виконавець залишається відповідальним в повному обсязі перед Замовником за порушення умов Договору.

5.6. Замовник звільняється від будь-якої відповідальності за порушення умов оплати, передбачених Договором, строків здійснення розрахунків, якщо такі порушення викликані відсутністю бюджетного фінансування (затримкою у бюджетному фінансуванні) та/або несплати вартості Послуги Державною казначейською службою України, з урахуванням ресурсної забезпеченості єдиного казначейського рахунка в зазначеній Порядком виконання повноважень Державною казначейською службою в особливому режимі в умовах воєнного стану, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 09 червня 2021 року № 590 черговості.

5.7. Замовник звільняється від будь-якої відповідальності за прострочення виконання зобов'язань за Договором, якщо таке прострочення зумовлене дією обставин, визначених у пункті 2.13 Договору.

5.8. Виконавець визнає та погоджується, що Замовник залишає за собою право в односторонньому порядку при розрахунку за надані Послуги зменшувати суму оплати за надані Послуги на суму штрафних санкцій, яка перераховується до Державного бюджету України.

5.9. Сплата штрафних санкцій не звільняє Сторону від виконання прийнятих на себе зобов'язань за Договором.



5.10. У разі порушення Виконавцем податкового законодавства в частині обов'язку складання та/або реєстрації податкових накладних в Єдиному реєстрі податкових накладних, відмови Виконавця від реєстрації податкових накладних (не проведення реєстрації в Єдиному реєстрі податкових накладних), а також у разі допущення ним помилок у заповненні обов'язкових реквізитів податкової накладної, ненаданні Замовнику податкової накладної або інших причин за яких Замовник втрачає право на податковий кредит, Виконавець зобов'язаний протягом 5 (п'яти) календарних днів з дати направлення йому Замовником відповідної вимоги про відшкодування збитків оплатити грошові кошти в розмірі, що дорівнює сумі, на яку Замовником зменшено податковий кредит з ПДВ. У випадку невиконання Виконавцем своїх зобов'язань щодо відшкодування збитків у сумі податкового кредиту у розмірі ПДВ, сплаченого Замовником, останній стягуватиме суми виплат в судовому порядку.

6. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

6.1. Сторони зобов'язуються під час виконання положень Договору дотримуватись умов конфіденційності по відношенню до інформації, що надається Сторонами одна одній. Сторони зобов'язуються не передавати будь-яку інформацію будь-якій третій стороні без попереднього узгодження з іншою Стороною.

6.2. У рамках Договору конфіденційною інформацією є:

6.2.1 Інформація, що надається Замовником, зокрема, Заявка.

6.2.2 Всі дані, запити, звіти, записи, кореспонденція, замітки, огляди, розробки та інша інформація, підготовлена на основі інформації, що прямо або побічно розкривається Замовником Виконавцю або його представникам.

6.2.3 Ділова інформація, дані про витрати, дані про доходи, фінансові дані, контактні дані, порядок формування цін, імена та власні назви, номери телефонів, адреси, місцезнаходження, посадові обов'язки працівників Замовника.

7. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

7.1. У разі виникнення спорів при виконанні Сторонами Договору, Сторони вживатимуть усіх можливих заходів для їх вирішення шляхом переговорів.

7.2. У випадку неможливості врегулювання спорів шляхом переговорів Сторони звертаються до суду відповідно до встановленої згідно із законодавством України підвідомчості та підсудності спору.

8. ФОРС-МАЖОРНІ ОБСТАВИНИ (ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ)

8.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання чи неналежне виконання зобов'язань, передбачених Договором, у випадку настання дії форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили), які безпосередньо вплинули на можливість виконання Сторонами своїх зобов'язань по Договору.

8.2. Поняття непереборної сили охоплює надзвичайні події, що були відсутні під час підписання Договору і наступили поза волею і бажанням Сторін, і настанню яких Сторони не могли запобігти заходами і засобами, які виправдано очікувати в даній ситуації від Сторони, яка зазнала впливу непереборної сили.

8.3. Форс-мажорними обставинами (обставинами непереборної сили) є надзвичайні та невідворотні обставини, що об'єктивно унеможливають виконання зобов'язань, передбачених умовами Договору, обов'язків згідно із законодавчими та іншими нормативними актами, а саме: загроза війни, збройний конфлікт або серйозна погроза такого конфлікту, включаючи але не обмежуючись ворожими атаками, блокадами, військовим ембарго, дії іноземного ворога, загальна військова мобілізація, військові дії, оголошена та неоголошена війна, дії суспільного ворога, збурення, акти тероризму, диверсії, піратства,



безлади, вторгнення, блокада, революція, заколот, повстання, масові заворушення, введення комендантської години, карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, експропріація, примусове вилучення, захоплення підприємств, реквізиція, громадська демонстрація, блокада, страйк, аварія, протиправні дії третіх осіб, пожежа, вибух, тривалі перерви в роботі транспорту, регламентовані умовами відповідних рішень та актами державних органів влади, закриття морських проток, ембарго, заборона (обмеження) експорту/імпорту тощо, а також викликані винятковими погодними умовами і стихійним лихом, а саме: епідемія, сильний шторм, циклон, ураган, торнадо, буревій, повінь, нагромадження снігу, ожеледь, град, заморозки, замерзання моря, проток, портів, перевалів, землетрус, блискавка, пожежа, посуха, просідання і зсув ґрунту, інші стихійні лиха тощо, а також видання заборонних або обмежувачих нормативних актів органів державної влади чи місцевого самоврядування, інші законні або незаконні заборонні чи обмежувачі заходи названих органів, які унеможливають виконання Сторонами Договору або тимчасово перешкоджають такому виконанню.

8.4. Форс-мажорними обставинами (обставинами непереборної сили) вважаються обставини, визначені Регламентом засвідчення Торгово-промисловою палатою України та регіональними торгово-промисловими палатами форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили), затвердженого Рішенням Президії Торгово-промислової палати України від 18.12.2014 № 44 (5).

8.5. Укладаючи Договір, Сторони розуміють та усвідомлюють, що на момент його підписання в Україні діє воєнний стан, який може бути змінений або подовжений в будь-який час після укладання Договору, та підтверджують, що Договір буде виконуватися протягом строку дії офіційно встановленого і визнаного воєнного стану, який не буде вважатися форс-мажорними обставинами (обставинами непереборної сили), та Сторони не будуть у майбутньому посилалися на ці обставини як форс-мажорні обставини (обставини непереборної сили) у розумінні розділу Договору.

8.6. Сторона, яка зазнала впливу непереборної сили, зобов'язана у термін 3 (три) робочі дні повідомити іншу Сторону Договору про дію непереборної сили.

8.7. У разі нездійснення Стороною, на виконання зобов'язань якої вплинули обставини непереборної сили, повідомлення у строк, передбачений пунктом 8.6 Договору, така Сторона позбавляється права посилається на наявність таких обставин, як на підставу звільнення від відповідальності за порушення договірних зобов'язань.

8.8. Наявність обставин непереборної сили продовжує термін виконання договірних зобов'язань на період часу, що по своїй тривалості відповідає тривалості обставин непереборної сили, і на розумний термін для усунення їх наслідків.

8.9. Якщо форс-мажорні обставини (обставини непереборної сили) будуть тривати більше 30 (тридцяти) календарних днів, Сторони повинні прийняти рішення про доцільність продовження дії Договору. Якщо Сторони не зможуть прийняти вищевказане рішення, то Сторона, інша ніж та, яка зазнала впливу форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили), вправі припинити Договір шляхом його розірвання в односторонньому порядку, письмово повідомивши рекомендованим листом про це іншу Сторону не менше, ніж за 5 (п'ять) робочих днів до бажаної дати припинення Договору. У такому випадку Договір вважається припиненим з дня наступного за спливом 5 (п'ятого) робочого дня з дати надсилання письмового повідомлення.

8.10. Дія форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили) повинна бути підтверджена відповідним документом Торгово-промислової палати України або іншого компетентного органу. Обов'язок надання підтверджуючих документів лежить на Стороні, яка посилається на дію обставин форс-мажору.

9. АНТИКОРУПЦІЙНЕ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ



9.1. Сторони зобов'язуються не здійснювати (як безпосередньо, так і через третіх осіб) будь-які матеріальні/нематеріальні заохочення, зацікавлення, стимулювання, пропозиції, тобто не пропонувати, не обіцяти, не надавати грошову винагороду, майно, майнові права, переваги та будь-які інші преференції працівникам Сторін та особам, які пов'язані будь-якими відносинами з Сторонами, що є відповідальними за умови виконання зобов'язань, передбачених Договором, включаючи їх родичів та інших подібних чи уповноважених осіб, за вчинення ними дій чи бездіяльності з використанням наданих їм повноважень в інтересах будь-якої Сторони, та/або в інтересах третіх осіб і всупереч інтересам Сторін.

9.2. Виконавець гарантує та зобов'язується забезпечити, що він, його представники, агенти, директори, працівники, посадові особи та/або інші особи, пов'язані з ним при виконанні Договору:

1) не вчиняли/не вчинятимуть корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, не брали та не будуть брати участь у будь-якій формі вимагання, або привласнення, розтрати майна або заволодіння ним шляхом зловживання службовим становищем, або інших незаконних діяч;

2) не надавали та не надаватимуть Замовнику неправдиву інформацію про хід виконання Договору, або будь-яку іншу інформацію, що стосується Договору;

3) не брали та не братимуть участь у будь-якій іншій діяльності, що вважається протиправною, або незаконною згідно чинного законодавства України.

9.3. У разі надходження до будь-якої Сторони вимог чи пропозицій про отримання матеріальних/нематеріальних заохочень, зацікавлень, стимулювань у формі грошової винагороди, майна, майнових прав, переваг та будь-яких інших преференцій, за вчинення ними певних дій чи бездіяльності з використанням наданих їм повноважень на користь контрагента, останній зобов'язаний негайно повідомити іншу Сторону про такі факти.

9.4. Сторони зобов'язуються дотримуватись вимог антикорупційного законодавства України та вживатимуть усіх необхідних заходів для запобігання та виявлення корупції при виконанні умов Договору.

9.5. Сторони гарантують повну конфіденційність при виконанні антикорупційних застережень Договору, а також відсутність негативних наслідків як для Сторони Договору в цілому, так і для конкретних працівників Сторони Договору, які повідомили про факт порушень.

9.6. Сторони погоджуються невідкладно повідомляти одна одну про існування будь-яких особистих, сімейних або дружніх зв'язків з працівниками іншої Сторони, які можуть вплинути на процес прийняття рішень Сторін або призвести до особистої вигоди працівника.

9.7. У разі порушення Виконавцем умов цього розділу, Замовник має право на дострокове припинення Договору на підставі односторонньої відмови від Договору з урахуванням положень підпункту 10.3.3. пункту 10.3 Договору.

10. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

10.1. Договір набуває чинності з моменту його підписання Сторонами та діє до "31" грудня 2026 року, але у будь-якому випадку до повного виконання Сторонами своїх зобов'язань.

10.2. Закінчення строку дії Договору не звільняє Сторони від виконання тих зобов'язань, які залишились не виконаними, а також від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час дії Договору.

10.3. Замовник має право на дострокове припинення Договору на підставі односторонньої відмови від Договору у разі:

10.3.1. порушення Виконавцем строків надання Послуг;

10.3.2. надання Послуг неналежної якості;



10.3.3. порушення Виконавцем положень розділу 9 Договору або гарантій, передбачених пунктом 11.13. Договору;

10.3.4. настання обставин, визначених у пункті 2.13. Договору.

10.4. Про прийняте рішення щодо односторонньої відмови від Договору Замовник зобов'язаний повідомити Виконавця не менше як за 5 (п'ять) робочих днів до припинення Договору. У випадку односторонньої відмови Замовника від Договору, Договір вважається припиненим з дня наступного за спливом 5 (п'ятого) робочого дня з дати надсилання письмового повідомлення (рекомендованим листом з повідомленням) про дострокове припинення Договору Виконавцю.

11. ІНШІ УМОВИ

11.1. Договір складено при повному розумінні Сторонами його умов та термінології українською мовою у двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному примірнику для кожної зі Сторін.

11.2. У випадках, не передбачених Договором, Сторони керуються чинним законодавством України.

11.3. Якщо інше прямо не передбачено цим Договором або чинним законодавством України, зміни до Договору можуть бути внесені тільки за домовленістю Сторін, яка оформляється додатковою угодою до Договору. Зміни до Договору набирають чинності з моменту укладення Сторонами відповідної додаткової угоди до Договору, якщо інше не встановлено у самій додатковій угоді, Договорі або у чинному законодавстві України.

11.4. Якщо інше прямо не передбачено цим Договором або чинним законодавством України, цей Договір може бути розірваний за домовленістю Сторін, яка оформлюється додатковою угодою до Договору. Договір вважається розірваним з моменту укладення Сторонами відповідної додаткової угоди до Договору, якщо інше не встановлено у самій додатковій угоді, Договорі або у чинному законодавстві України.

11.5. Підписуючи Договір Сторони усвідомлюють та погоджуються, що надання Послуг та розрахунки за них здійснюються за наявності відповідного фінансування за програмою, зазначеною в пункті 1.4 Договору, та відсутності будь-яких обмежень на здійснення видатків.

11.6. Усі зміни та додатки до Договору дійсні, якщо вони оформлені у письмовому вигляді, підписані уповноваженими особами Сторін та скріплені печатками (за наявності) Сторін.

11.7. Усі додатки до даного Договору, які оформлені в порядку, визначеному в пункті 11.6 Договору, є його невід'ємними складовими частинами.

11.8. Замовник на момент укладання Договору є неприбутковою установою та платником податку на додану вартість.

11.9. Виконавець на момент укладання Договору є _____ (зазначити статус платника податку) та (є, не є) платником податку на додану вартість.

11.10. Представники Сторін, уповноважені на укладання Договору, погодились, що їх персональні дані, які стали відомі Сторонам у зв'язку з укладанням Договору, включаються до баз персональних даних Сторін. Підписуючи Договір, уповноважені представники Сторін дають згоду (дозвіл) на обробку їх персональних даних, з метою підтвердження повноважень суб'єкта на укладання, зміну та розірвання Договору, забезпечення реалізації адміністративно-правових і податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку та статистики, а також для забезпечення реалізації інших передбачених законодавством відносин.

11.11. Жодна зі Сторін не має права передавати свої права і зобов'язання за Договором третім особам, без згоди на це другої Сторони.

11.12. Представники Сторін підписанням Договору підтверджують, що вони повідомлені про свої права відповідно до статті 8 Закону України «Про захист персональних



даних». Сторони забезпечують захист персональних даних представників Сторін відповідно до законодавства про захист персональних даних.

11.13. Кожна із Сторін, підписуючи Договір, гарантує, що його члени, учасники (акціонери), кінцеві бенефіціарні власники, контролери, пов'язані особи не включені до жодного з офіційних санкційних списків, зокрема: переліку осіб, до яких застосовано санкції відповідно до чинного законодавства України (включаючи рішення РНБО, введені в дію Указами Президента України), списків санкцій Офісу контролю за іноземними активами США (OFAC), санкційних списків Ради Безпеки ООН, консолідованих списків Європейського Союзу, санкційних списків Великої Британії (HM Treasury / OFSI), а також інших санкційних списків, режим дотримання яких прямо чи опосередковано застосовується до Сторін відповідно до чинного законодавства України або умов фінансування проєкту(ів).

11.14. Кожна із Сторін несе повну відповідальність за правильність вказаних нею у Договорі реквізитів (банківських реквізитів, місцезнаходження (юридичної адреси), найменування, організаційно-правової форми тощо) та зобов'язується своєчасно у письмовій формі повідомляти іншу Сторону про їх зміну протягом 3 (трьох) робочих днів з дати виникнення відповідних змін, а у разі неповідомлення несе ризик настання пов'язаних із цим несприятливих наслідків.

11.15. Законодавство про економічні санкції, що згадується у цьому Договорі, 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 та/або Україною.

11.16. Сторони домовились, що відповідальними особами за комунікацію з питань, що визначені пунктами 3.8. та 3.9. Договору від Замовника є Надія Богуславська: n.boguslavska@phc.org.ua, телефон: (044) 334-49-53, від Виконавця - (зазначити ПІБ, телефон, електронну адресу).

11.17. Договір має додатки, які є його невід'ємними частинами:

Додаток 1 «Технічна специфікація» до Договору;

Додаток 2 «Специфікація» до Договору;

Додатки 2.1- 2.2. «Попередній кошторис» до Договору.

12. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН ЗАМОВНИК: ВИКОНАВЕЦЬ:

Державна установа «Центр громадського здоров'я Міністерства охорони здоров'я України»

04071, м. Київ, вул. Ярославська, 41

Код ЄДРПОУ: 40524109

UA118201720343101009300097402

в ГУДКСУ м. Києва

ПН: 405241026578

Тел.: (044) 334-56-89

_____/_____/_____/

М.П.

_____/_____/_____/

М.П.



ЦЕНТР
ГРОМАДСЬКОГО
ЗДОРОВ'Я

Додаток 1
до Договору про закупівлю № ____
від « ____ » _____ 2026 року

ТЕХНІЧНА СПЕЦИФІКАЦІЯ

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

м. Київ

« ____ » _____ 2026 року

Державна установа «Центр громадського здоров'я Міністерства охорони здоров'я України» (далі – Замовник), в особі (зазначити посаду та ПІБ підписанта), який(а) діє на підставі (зазначити документ та реквізити документа на право підпису), з однієї сторони, та (зазначити повну назву Виконавця) (далі – Виконавець), в особі (зазначити посаду та ПІБ підписанта), який(а) діє на підставі (зазначити документ та реквізити документа на право підпису), з другої сторони, які надалі при спільному згадуванні по тексту іменуються «Сторони», а кожна окремо «Сторона», уклали цей Додаток 1 «Технічна специфікація» до Договору про закупівлю № (зазначити номер договору) від (зазначити дату договору у форматі “ ____ ” _____ 202__ року) (далі – Технічна специфікація) та домовились про надання Виконавцем Замовнику послуг згідно з кодом ДК 021:2015 - 55120000-7 - Послуги з організації зустрічей і конференцій у готелях (Послуги з організації та проведення тренінгу для керівників регіональних фтизіопульмонологічних центрів з нагоди Всесвітнього дня боротьби з туберкульозом із розбудови потенціалу закладів та стратегічного планування; Послуги з організації та проведення тренінгу для медичних лідерів з фтизіатрії щодо розбудови інституційної спроможності закладів охорони здоров'я до впровадження оновлених Стандартів медичної допомоги "Туберкульоз"), які відповідатимуть таким характеристиками:

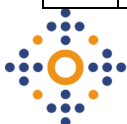
ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ

1. Назва послуги із організації та забезпечення проведення заходу, основні вимоги.

Таблиця 1

Загальна інформація щодо послуг

№	Назва послуги	К-сть учасників *	Тривалість заходу (дні)	Місто проведення	Технічні вимоги до місця надання послуг	Технічні вимоги до конференц зали
1.	Послуги з організації та проведення тренінгу для керівників регіональних фтизіопульмонологічних центрів з нагоди Всесвітнього дня боротьби з туберкульозом із розбудови потенціалу закладів та стратегічного планування	45	2	м.Київ	Готель, що розташований у центральній частині міста Київ у пішій доступності (до 1000 м) до станції метро Шулявська та має категорію не менше, ніж чотири зірки	Конференц зала повинна бути площею не менше 200 м.кв.



ЦЕНТР
ГРОМАДСЬКОГО
ЗДОРОВ'Я

2.	Послуги з організації та проведення тренінгу для медичних лідерів з фтизіатрії щодо розбудови інституційної спроможності закладів охорони здоров'я до впровадження оновлених Стандартів медичної допомоги «Туберкульоз»	55	2	м.Ужгород	Готель, що розташований у межах міста Ужгород з номерним фондом, достатнім для одномісного розміщення усіх учасників	Конференц зала повинна бути площею не менше 100 м.кв.
----	---	----	---	-----------	--	---

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

1.1. Послуги будуть надаватись до 15 грудня 2026 року за заявкою Замовника, яку він повинен надати Виконавцю за 7 (сім) робочих днів до дати запланованого заходу.

2.Обов'язки Виконавця під час організації та проведення заходу.

2.1.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) за наявності відповідної послуги. 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, організувати 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-перерв, 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 табличкою, яка містить інформацію про назву, дати проведення та логотипи заходу;



• забезпечити супровід заходу кваліфікованим персоналом для контролю належного та своєчасного виконання замовлених послуг та виконання зазначених обов'язків Виконавця під час проведення заходу:

- достатню кількість конференц-менеджерів для проведення реєстрації учасників, інформування щодо організаційних питань, передачі мікрофонів учасникам під час сесії запитань-відповідей;

- достатню кількість фахівців із технічного супроводу заходу для налаштування та забезпечення стабільної роботи мультимедійного та звукового обладнання, оперативного рішення технічних задач, організації онлайн трансляції;

• забезпечити поселення учасників відповідно до запланованого графіку заїзду за наявності відповідної послуги. 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 підготовку конференц-зали до проведення заходу, розстановку стільців/столів та іншого обладнання відповідно до побажань Замовника;

• забезпечити кава-перерви, обіди відповідно до часу згідно 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 підготовку, комплектацію та видачу роздаткових матеріалів;

• 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, та запуск презентацій, допомогу у виведенні та перемиканні слайдів, допомогу доповідачам, за необхідності;

• забезпечити передачу мікрофонів учасникам під час дискусій за вимогою Замовника;

• забезпечити реєстрацію учасників в реєстраційних формах, що буде надано Замовником;

• забезпечити зачинення конференц зали і недопущення сторонніх людей коли всі учасники залишили приміщення;

• забезпечити огляд та за необхідності, або за вимогою Замовника здійснити 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;

• здійснити фотозйомку заходу (непрофесійна, на камеру телефона) 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 вимогою Замовника;

• доставити необхідну кількість стільців та столів за необхідністю;



- забезпечити допущення до заходу лише зареєстрованих у списку реєстрації та погоджених додатково (у разі наявності) Замовником учасників та представників адміністративного та технічного персоналу готелю;

- 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, дрескод бізнес кежуал;

- 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, 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, щоб не гаяти час на пошук найближчого з них у разі виникнення небезпеки.

2.2. 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 (ПШБ, дата заїзду/виїзду, кількість днів проживання, категорія номеру) (за наявності відповідної послуги);

- меню харчування з деталізацією кількості порцій за кожен день;

- фото заходів;

- список учасників заходів, які отримали послуги з організації проїзду до місця проведення заходів та у зворотному напрямку (на фірмовому бланку Виконавця з його підписом та печаткою; має містити інформацію про назву заходу, дату проведення заходу, назву проєкту, прізвище ім'я та по-батькові учасників, місто, з якого прибули учасники та їх підписи) (за наявності відповідної послуги).

3. Заявка.

3.1. Організація заходу здійснюється відповідно до заявки Замовника.

3.2. Після отримання заявки 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.

4. Послуги організації проживання.

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

- відповідають вимогам, що визначені в Таблиці 1 «Загальна інформація щодо послуг»;

- мають у своїх приміщеннях ресторани належного рівня;

- для Послуги №1: зареєстровані в Реєстрі свідоцтв про встановлення категорій готелям відповідно до Порядку встановлення категорій готелям та іншим об'єктам, що призначаються для надання послуг з тимчасового розміщення (проживання), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.07.2009 № 803.

4.2. 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: комфортабельними зручними ліжками, шафою з полицями, вішалкою, столом зі стільцем або робочим кріслом, санвузлом (туалет, душ або ванна) з якісним устаткуванням та у відмінному стані, телевізором, холодильником;

- повинні мати джерела безперебійного живлення для забезпечення підключеного електрообладнання безперебійним постачанням електричної енергії з гарантованим вмиканням їх у випадках відключення загальноміського постачання електричної енергії;

- 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.

5. Послуги оренди конференц зали.

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

- повинна відповідати вимогам Таблиці 1 «Загальна інформація щодо послуг»;
- повинна знаходитись в приміщенні готелю, в якому організовано проживання учасників заходу;

- для Послуги №1 конференц-зала повинна бути площею не менше 200 кв.метрів;

- для Послуги №2 конференц-зала повинна бути площею не менше 100 кв.метрів;

- повинна бути забезпечена розсадкою учасників у форматі «острівками» (розсадка за круглими столами обличчям до екрану) та президією (стіл зі стільцями) для 3-5 осіб або м'якими кріслами (до 6 штук) для президії та скляними столиками, або у форматі «театр», за вимогою Замовника;

- конфігурація розсадки має забезпечувати 100% пряму видимість президії, трибуни та екранів для кожного учасника. У разі наявності в залі колон або інших стаціонарних конструкцій, розсадка має бути організована поза межами «сліпих зон».

- 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;

- повинна мати в пішій доступності 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.

- повинні мати джерела безперебійного живлення для забезпечення підключеного електрообладнання безперебійним постачанням електричної енергії з гарантованим вмиканням їх, у випадках відключення загальноміського постачання електричної енергії, для можливості безперервного продовження проведення заходу;

- повинна мати наявність звукоізоляції, системи кондиціонування повітря, вентиляції та опалення,



- повинна мати наявність штучного освітлення;
- повинна бути укомплектована мультимедійним обладнанням;
- повинна бути укомплектована радіосистемами (радіомікрофонами) та звуковою системою із розрахунку достатньої потужності (гучності) на запропоновану площу конференц зали. Радіосистеми 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, перевіреном на працездатність на передодні заходу та налаштоване для користування;
- повинна бути укомплектована проекційним екраном. Розмір проекційної поверхні екрану повинен бути не менше ніж 180 см на 180 см або іншого розміру та типу за погодженням із Замовником;
- повинна бути укомплектована мультимедійним проектором. Мультимедійний проектор повинен бути підключеним, перевіреном на працездатність на передодні заходу та налаштованим для користування;
- повинна бути укомплектована подовжувачами;
- повинна бути укомплектована фліпчартом. Фліпчарт повинен бути мобільним з можливістю пересування;
- повинна бути укомплектована плазмовою панеллю на напольній підставці. Розмір діагоналі екрану плазмової панелі повинен бути не менше 42 дюйми, розташування панелі на підставці під кутом 45 градусів, екраном до президіуму. Плазмове панель повинна бути підключена до ноутбуку для дублювання презентацій доповідачів;
- 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), трансляцію відео та двох потоків аудіо (один - мовою доповідача, другий - синхронний переклад), за вимогою Замовника;
- повинна мати мережу WiFi з високошвидкісним інтернетом (із забезпеченням технічного супроводу);
- повинна бути забезпечена просторим приміщенням поруч з конференц залом для проведення реєстрації учасників, проведення кави-пауз, інформаційна стійка;
- все мультимедійне обладнання повинно бути перевіреном на працездатність, підключеним, налаштованим для користування та розставленим згідно побажань Замовника та продемонстрованим на працездатність напередодні заходу Замовнику.

6. Послуги харчування учасників.

6.1. Меню харчування повинно включати в себе перелік найменувань та відповідати вимогам, що визначені в Таблиці 2 «Меню харчування».

6.2. Меню харчування повинне бути погоджене Замовником.

6.3. Страви повинні бути різноманітні та не повинні повторюватись кожного дня в рамках одного заходу.

6.4. Меню харчування має базуватися на принципах здорового харчування, зокрема концепції «Гарілки здорового харчування». Виконавець повинен забезпечити збалансоване меню з обмеженим вмістом солі, доданих цукрів та промислових трансжирів.



6.5. Розраховуючи вартість кава-перерв, обідів та вечерь, Виконавець повинен запропонувати страви універсальної кухні, включаючи фірмові страви, українську, європейську кухню та вегетаріанське меню, з наданням переваги позиціям, визначеним у Таблиці 2 «Меню харчування».

6.6. Кава-перерви, обіди та вечері повинні надаватись Виконавцем у ресторанах готелю, де проводиться захід.

6.7. Виконавець формує тендерну пропозицію щодо організації харчування учасників зазначаючи вартість кава-перерв, обіду та вечері у розрахунку на одну особу відповідно до Таблиці 2 «Меню харчування».

6.8. 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 2

Меню харчування

Обід для Послуги №1 повинен складатись (шведський стил):	<ul style="list-style-type: none"> • Салати (не менше 2 видів): <ul style="list-style-type: none"> ○ Салати овочеві/салати з легкими заправками (бажано на основі оливкової олії або йогурту); • Основна страва (не менше 2 видів): <ul style="list-style-type: none"> ○ Страва з м'яса, птиці або риби; • Гарнір (не менше 2 видів); • Напої (вода/сік/узвар/кава/чай/молоко)
Обід для Послуги №2 повинен складатись:	<ul style="list-style-type: none"> • Перша страва (1 вид): <ul style="list-style-type: none"> ○ Суп (м'ясний/вегетаріанський/крем-суп)/борщ /солянка; • Основна страва з гарніром (1 вид): <ul style="list-style-type: none"> ○ Страва з м'яса, птиці або риби з гарніром; • Салат (1 вид): <ul style="list-style-type: none"> ○ Салат овочевий з легкими заправками; • Напої (2 види): <ul style="list-style-type: none"> ○ Кава/чай; ○ Сік/компот/узвар.
Кава-перерва повинна складатись:	<ul style="list-style-type: none"> • Закуси (не менше 2 видів): <ul style="list-style-type: none"> ○ Сендвіч-круасан/канапе/крафін/кіш-лорен тощо; ○ Овочеві закуси; • Десерт (не менше 2 видів): <ul style="list-style-type: none"> ○ Тістечка/капкейки/мафіни, круасан/торт/штрудель/рулети та інші десерти; • Напої (2 види): <ul style="list-style-type: none"> ○ Кава/чай; ○ Сік/компот/узвар; • Сезонні фрукти.
Вечеря для Послуги №1 повинна	<ul style="list-style-type: none"> • Салати (не менше 2 видів): <ul style="list-style-type: none"> ○ Салати овочеві/салати з легкими заправками (бажано на основі оливкової олії або йогурту);



складатись (шведський стіл):	<ul style="list-style-type: none"> • Холодні закуски (не менше 2 видів); • Основна страва (не менше 2 видів): <ul style="list-style-type: none"> ○ Страва з м'яса, птиці або риби; • Гарнір (не менше 2 видів); • Десерти (не менше 2 видів); • Напої (вода/сік/узвар/кава/чай/молоко)
Вечеря для Послуги №2 повинна складатись:	<ul style="list-style-type: none"> • Основна страва з гарніром (1 вид): <ul style="list-style-type: none"> ○ Страва з м'яса, птиці або риби з відповідним гарніром; • Салат (1 вид): <ul style="list-style-type: none"> ○ Салати овочеві/салати з легкими заправками; • Десерт (1 вид): <ul style="list-style-type: none"> ○ Тістечко/торт/мусс тощо; • Напої (2 види): <ul style="list-style-type: none"> ○ Кава/чай; ○ Сік/компот/узвар.

7. Послуги організації проїзду учасників.

7.1. Виконавець повинен організувати проїзд учасників шляхом забезпечення учасників заходу квитками (проїзними документами) до місця проведення заходу та у зворотному напрямку.

7.2. 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).

7.3. Виконавець повинен погодити у Замовника список учасників для організації проїзду.

7.4. Виконавець повинен узгодити із кожним учасником заходу тип транспортного сполучення, час відправлення та час прибуття до місця проведення заходу та у зворотному напрямку.

7.5. 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+ (IC+).

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. Виконавець повинен передати погоджені учасниками заходу квитки (проїзні документи) на електронні пошти учасників в залежності від вимог до пред'явлення квитків не пізніше, ніж за п'ять діб до відправлення.

7.9. Виконавець відповідальний за інформування учасників про деталі запланованих маршрутів та отримання інформації від учасників про зміни планів щодо участі у заході.

7.10. Замовник оплачує надані послуги організації проїзду лише погоджених Замовником учасників відповідно до їх фактичної кількості присутніх на заході та відповідно до Списку учасників заходу, які отримали послуги з організації проїзду до місця проведення заходу та у зворотному напрямку. Список має бути на фірмовому бланку Виконавця з їх підписом та печаткою; має містити інформацію про назву заходу, дату проведення заходу, назву проєкту, прізвище ім'я та по-батькові учасників, місто, з якого прибули учасники та оригінали їх підписів.

7.11. 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.

8. Послуги забезпечення учасників заходу питною водою, ручками, блокнотами.

8.1. Під час надання послуг із організації та забезпечення проведення заходу Виконавець повинен забезпечити учасників питною водою та канцелярськими товарами.

8.2. Виконавець повинен забезпечити учасників заходу питною водою в пляшках об'ємом по 0,5 л, газована та негазована.

8.3. Виконавець повинен забезпечити учасників заходу канцелярськими товарами: блокноти, ручки, блокноти для фліпчарту; набір маркерів (4 кольори).

8.4. Виконавець формує цінову пропозицію щодо забезпечення учасників заходу предметами для роботи зазначаючи вартість одного предмета.

9. Послуги дизайну та друку.

9.1. Під час організації послуг із організації та забезпечення проведення заходу Виконавець повинен надати послуги пов'язані із друком.

9.2. Друк роздаткових матеріалів Замовника формату А4, щільність паперу не менше 80 г/м².

9.3. Розробка дизайн макету та друк бейджів. 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, ламіновані. Бейджі повинні бути з ланцюжком з тканини і карабіном.

9.4. Усі макети та візуалізації попередньо повинні бути погоджені Замовником.

9.5. Виконавець формує цінову пропозицію щодо забезпечення учасників заходу бейджами, зазначаючи вартість одного предмету з урахуванням доставки до місця проведення заходу.

МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ЗАМОВНИК:

ВИКОНАВЕЦЬ:



Державна установа «Центр громадського здоров'я Міністерства охорони здоров'я України»

04071, м. Київ, вул. Ярославська, 41

Код ЄДРПОУ: 40524109

UA118201720343101009300097402

в ГУДКСУ м. Києва

ПНН: 405241026578

Тел.: (044) 334-56-89

_____/_____/

М.П.

_____/_____/

М.П.



Додаток 2
до Договору про закупівлю
№ ___ від «___» _____ 2026 року

СПЕЦИФІКАЦІЯ

м. Київ

«___» _____ 2026 року

Державна установа «Центр громадського здоров'я Міністерства охорони здоров'я України» (далі – Замовник), в особі (зазначити посаду та ПІБ підписанта), який/-а діє на підставі (зазначити документ та реквізити документа на право підпису), з однієї сторони, та (зазначити повну назву Виконавця) (далі – Виконавець), в особі (зазначити посаду та ПІБ підписанта), який/-а діє на підставі (зазначити документ та реквізити документа на право підпису), з другої сторони, які в подальшому при спільному згадуванні по тексту разом іменуються Сторони, а кожна окремо – Сторона, уклали цей Додаток 2 «Специфікація» до Договору про закупівлю (зазначити номер договору) від (зазначити дату договору у форматі «___» _____ 202__ року) (далі – Договір) та домовились про надання наступних Послуг:

№	Назва послуги	Одиниця виміру	Кількість	Ціна без ПДВ* грн
1	Послуги з організації та проведення тренінгу для керівників регіональних фтизіопульмонологічних центрів з нагоди Всесвітнього дня боротьби з туберкульозом із розбудови потенціалу закладів та стратегічного планування	послуга	1	
2	Послуги з організації та проведення тренінгу для медичних лідерів з фтизіатрії щодо розбудови інституційної спроможності закладів охорони здоров'я до впровадження оновлених Стандартів медичної допомоги "Туберкульоз"	послуга	1	
Загальна вартість послуг, грн. без ПДВ*				

Загальна вартість Послуг становить : _____ грн
(_____ гривень _____ копійок) без ПДВ та
детально розрахована в Додатках 2.1-2.2. – «Попередній кошторис» до цього Договору*.

*Оплата за надані Послуги звільнена 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



ЦЕНТР
ГРОМАДСЬКОГО
ЗДОРОВ'Я

оплачуються за рахунок грантів (субгрантів) Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією в Україні.

МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ЗАМОВНИК:

Державна установа «Центр громадського здоров'я Міністерства охорони здоров'я України»
04071, м. Київ, вул. Ярославська, 41
Код ЄДРПОУ: 40524109
UA118201720343101009300097402
в ГУДКСУ м. Києва
ПН: 405241026578
Тел.: (044) 334-56-89

ВИКОНАВЕЦЬ:

/ _____ /
М.П.

/ _____ /
М.П.



Додаток 2.1.
до Договору про закупівлю від
«___»_____ 2026 року №___

Попередній кошторис:

МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ЗАМОВНИК:

ВИКОНАВЕЦЬ:

Державна установа «Центр
громадського здоров'я Міністерства
охорони здоров'я України»
04071, м. Київ, вул. Ярославська, 41
Код ЄДРПОУ: 40524109
UA118201720343101009300097402
в ГУДКСУ м. Києва
ПН: 405241026578
Тел.: (044) 334-56-89

_____/_____/

_____/_____/

М.П.

М.П.



Додаток 2.2.
до Договору про закупівлю від
« ____ » _____ 2026 року № ____

Попередній кошторис:

МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ЗАМОВНИК:

ВИКОНАВЕЦЬ:

Державна установа «Центр
громадського здоров'я Міністерства
охорони здоров'я України»
04071, м. Київ, вул. Ярославська, 41
Код ЄДРПОУ: 40524109
UA118201720343101009300097402
в ГУДКСУ м. Києва
ПН: 405241026578
Тел.: (044) 334-56-89

_____/_____/_____
М.П.

_____/_____/_____
М.П.



ДОДАТОК 5
до тендерної документації

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

ДЕКЛАРАЦІЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ
Учасника тендерної процедури

Щодо тендерної процедури «Відкриті торги» на закупівлю згідно з кодом ДК 021:2015 - 55120000-7 - Послуги з організації зустрічей і конференцій у готелях (Послуги з організації та проведення тренінгу для керівників регіональних фтизіопульмонологічних центрів з нагоди Всесвітнього дня боротьби з туберкульозом із розбудови потенціалу закладів та стратегічного планування; Послуги з організації та проведення тренінгу для медичних лідерів з фтизіатрії щодо розбудови інституційної спроможності закладів охорони здоров'я до впровадження оновлених Стандартів медичної допомоги "Туберкульоз"), 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 здійснювали службові особи учасника тендерної процедури, його близькі особи, або всі інші особи, що діють у його інтересах неправомірні вигоди – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують надають або одержують без законних на те підстав працівникам 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 товари та послуги оплачуються за рахунок грантів (субгрантів) Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією в Україні

** близькі особи – члени сім'ї суб'єкта, на якого поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон), зазначеного у частині першій статті 3 Закону (особа, яка перебуває у шлюбі із суб'єктом, зазначеним у частині першій статті 3 Закону, та діти зазначеного суб'єкта до досягнення ними повноліття – незалежно від спільного проживання із суб'єктом; будь-які особи, які спільно проживають пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі), а також чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, батько, та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням зазначеного суб'єкта.

Дата: « ____ » _____ 2026 року

Керівник Учасника процедури закупівлі
(або уповноважений представник Учасника)

підпис

Ініціали Прізвище



The Global Fund
To Fight AIDS, Tuberculosis and Malaria



КОДЕКС ПОВЕДІНКИ ПОСТАЧАЛЬНИКІВ*

А. 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.

В. 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 накладити санкції на відповідного Постачальника та/або Представника постачальника, призупинити виплату гранту його отримувачам або відмовити у фінансуванні.



С. 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 свідчатимуть 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-конкурентної 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.

Д. 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.

Е. 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.

Е. 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.

Г. 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/>

Н. 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 десятима 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.

I. 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 постраждали 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: (а) 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 (б) 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.

Ж. 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.



Інші документи

Учасник у складі своєї тендерної пропозиції має надати:

	Інформація	Документи на підтвердження інформації
1	Про підтвердження права підпису уповноваженої особи тендерної пропозиції та договору про закупівлю	<p>Документи, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису документів тендерної пропозиції: протокол засновників та/або наказ про призначення (у разі підписання керівником); довіреність, доручення (у разі підписання іншою уповноваженою особою Учасника); або інший документ, що підтверджує повноваження посадової особи учасника на підписання документів. (для юридичних осіб).</p> <p>Довідка про присвоєння ідентифікаційного коду/Картка про присвоєння ідентифікаційного коду та паспорт (1-6 сторінки та місце проживання) у випадку, якщо такий паспорт оформлено у вигляді книжечки, або копією обох сторін паспорту, якщо такий паспорт оформлено у формі картки, що містить безконтактний електронний носій, або копією іншого документа, передбаченого статтею 13 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» від 20.11.2012 №5492-VI (із змінами) (для фізичних осіб, фізичних осіб-підприємців).</p>
2	Про підтвердження державної реєстрації суб'єкта підприємницької діяльності	<p>Установчий документ (статут або установчий договір, або засновницький договір, або положення), або довідка (в довільній формі) учасника процедури закупівлі з кодом адміністративних послуг, за яким можна отримати доступ до чинних установчих документів учасника, на веб-порталі Міністерства юстиції України (за електронною адресою https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch). (для юридичних осіб). У разі якщо учасник здійснює діяльність на підставі модельного статуту, необхідно надати копію рішення засновників про створення такої юридичної особи або інший документ, який підтверджує, що підприємство здійснює діяльність на підставі модельного статуту (для юридичних осіб відповідної організаційно-правової форми)</p> <p>Свідоцтво про державну реєстрацію або виписка, або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань. (для юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців)</p>



3	<p>Підтвердження відсутності підстави для відмови учаснику процедури закупівлі в участі у відкритих торгах</p>	<p>Учасник має надати довідку в довільній формі про відсутність у нього підстав для відмови йому в участі в процедурі закупівлі, а саме що:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) учасник не пропонує, не дає або не погоджується дати прямо чи опосередковано будь-якій посадовій особі Центру, іншого державного органу винагороду в будь-якій формі (пропозиція щодо найму на роботу, цінна річ, послуга тощо) з метою вплинути на прийняття рішення щодо визначення переможця процедури закупівлі або застосування Центром певної процедури закупівлі; 2) відомості про юридичну особу, яка є учасником, не внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення; 3) службову (посадову) особу учасника, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником, не було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення у сфері закупівель корупційного правопорушення; 4) фізична особа, яка є учасником, не була засуджена за злочин, учинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку; 5) службова (посадова) особа учасника, яка підписала тендерну пропозицію, не була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку; 6) тендерна пропозиція подана учасником процедури закупівлі, який не є пов'язаною особою з іншими учасниками процедури закупівлі та/або з членом (членами) тендерного комітету, уповноваженою особою (особами) Центру; 7) учасник не визнаний у встановленому законом порядку банкрутом та стосовно нього відкрита ліквідаційна процедура.
4	<p>Інформацію, що підтверджує відсутність в учасника обмежень передбачених частиною 2 статті 13 Закону України «Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України» від 15.04.2014 № 1207-VII з урахуванням наказу Міністерства з питань реінтеграції тимчасово</p>	<p>Учасник у складі тендерної пропозиції повинен надати в довільній формі інформацію про те, що він не здійснює господарську діяльність або його місцезнаходження (місце проживання – для фізичних осіб-підприємців) не знаходиться на тимчасово окупованій території у Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого наказом Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України від 28.02.2025 № 376.</p> <p>У разі, якщо місцезнаходження учасника (місце проживання – для фізичних осіб-підприємців) зареєстроване на тимчасово окупованій території,</p>



	<p>окупованих територій України від 28.02.2025 № 376</p>	<p>учасник у складі тендерної пропозиції має надати підтвердження зміни податкової адреси на іншу територію України видане уповноваженим на це органом.</p> <p>У випадку якщо учасник зареєстрований на тимчасово окупованій території та учасником не надано у складі тендерної пропозиції підтвердження зміни податкової адреси на іншу територію України видане уповноваженим на це органом, замовник відхиляє його тендерну пропозицію на підставі невідповідності тендерної пропозиції умовам тендерної документації.</p>
6	<p>Інформацію, що підтверджує відсутність в учасника обмежень передбачених пп. 1 п.1 постанови Кабінету Міністрів України від 03.03.2022 № 187 «Про забезпечення захисту національних інтересів за майбутніми позовами держави Україна у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації» та відповідно до рішення Ради національної безпеки і оборони України від 27 травня 2023 року «Про застосування секторальних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій) до Ісламської Республіки Іран», введеного в дію Указом Президента України від 27 травня 2023 року № 308/2023 та відповідно до рішення Ради національної безпеки і оборони України від 18 червня 2021 року «Про застосування персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій)», введеного в дію Указом Президента України від 24 червня 2021 року №266/2021.</p>	<p>Учасник у складі тендерної пропозиції повинен надати інформацію в довільній формі про кінцевого(их) бенефіціарного(их) власника(ів) із зазначенням їх громадянства та частку в статутному капіталі.</p> <p>У разі якщо учасник або його кінцевий бенефіціарний власник, член або учасник (акціонер), що має частку в статутному капіталі 10 і більше відсотків є громадянином Російської Федерації та проживає на території України на законних підставах, то учасник у складі тендерної пропозиції має надати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - паспорт громадянина колишнього СРСР зразка 1974 року/ паспорт громадянина Ісламської Республіки Іран з відміткою про постійну чи тимчасову прописку на території України або зареєстрований на території України свій національний паспорт або - посвідку на постійне чи тимчасове проживання на території України або - військовий квиток, виданий іноземцю чи особі без громадянства, яка в установленому порядку уклала контракт про проходження військової служби у Збройних Силах України, Державній спеціальній службі транспорту або Національній гвардії України або - посвідчення біженця чи документ, що підтверджує надання притулку в Україні. <p>У разі якщо юридична особа, яка є учасником процедури закупівлі створена та зареєстрована відповідно до законодавства Російської Федерації / Республіки Білорусь/Ісламської Республіки Іран, але активи такої юридичної особи в установленому законодавством порядку передані в управління Національному агентству з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів, то учасник у складі тендерної пропозиції має надати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ухвалу слідчого судді або ухвала суду про передачу активів в управління Національному



агентству з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів*;

або

- згоду самого власника активів про передачу активів, підпис якої нотаріально завіреним в установленому законодавством порядку.

* У разі, якщо ухвала слідчого судді або ухвала суду оприлюднена у Єдиному державному реєстрі судових рішень на дату подання тендерної пропозиції учасника, то у такому випадку учасник у складі тендерної пропозиції надає довідку довільної форми із зазначенням номеру справи та дати ухвалення рішення суду.

У разі якщо учасник або його кінцевий бенефіціарний власник, член або учасник (акціонер), що має частку в статутному капіталі 10 і більше відсотків є громадянином Російської Федерації / Республіки Білорусь/ Ісламської Республіки Іран проживає на території України на законних підставах або юридична особа, яка є учасником процедури закупівлі створена та зареєстрована відповідно до законодавства Російської Федерації / Республіки Білорусь/ Ісламської Республіки Іран та активи такої юридичної особи в установленому законодавством порядку передані в управління Національному агентству з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів, але у складі тендерної пропозиції такий учасник не надав відповідні документи, що визначені тендерною документацією або замовником виявлено інформацію у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань про те, що учасник процедури закупівлі є громадянином Російської Федерації / Республіки Білорусь/Ісламської Республіки Іран (крім тих, що проживають на території України на законних підставах); юридичною особою, утвореною та зареєстрованою відповідно до законодавства Російської Федерації/Республіки Білорусь/Ісламської Республіки Іран; юридичною особою, утвореною та зареєстрованою відповідно до законодавства України, кінцевим бенефіціарним власником, членом або учасником (акціонером), що має частку в статутному капіталі 10 і більше відсотків (далі — активи), якої є Російська Федерація / Республіка Білорусь/Ісламська Республіка Іран, громадянин Російської Федерації / Республіки Білорусь/Ісламської Республіки Іран (крім тих, що проживають на території України на законних підставах), або юридичною особою, утвореною та зареєстрованою відповідно до законодавства



		Російської Федерації / Республіки Білорусь/ Ісламської Республіки Іран, замовник відхиляє такого учасника.
--	--	--



ЦЕНТР
ГРОМАДСЬКОГО
ЗДОРОВ'Я