

**ДЕРЖАВНА УСТАНОВА**

**«ЦЕНТР ГРОМАДСЬКОГО ЗДОРОВ’Я**

**МІНІСТЕРСТВА ОХОРОНИ ЗДОРОВ’Я УКРАЇНИ»**

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

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

|  |
| --- |
|  ЗАТВЕРДЖЕНОРішенням тендерного комітетувід "10" червня 2022 року № 50Голова тендерного комітету­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Ю. Вовченко |

**ОГОЛОШЕННЯ № 50**

**про проведення запиту цінових пропозицій**

Державна установа «Центр громадського здоров’я Міністерства охорони здоров’я України» (далі – Замовник) оголошує тендер за процедурою «Запит цінових пропозицій» на закупівлю **ДК 021:2015 - 55120000-7 - Послуги з організації зустрічей і конференцій у готелях (Послуги із організації та забезпечення міжнародної поїздки «24-а Міжнародна конференція зі СНІДу»)** в рамках реалізації програми Глобального фонду для боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією (далі – Послуги) та запрошує Вас подати цінову пропозицію.

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

1. **Назва предмету закупівлі:** ДК 021:2015 - 55120000-7 - Послуги з організації зустрічей і конференцій у готелях (Послуги із організації та забезпечення міжнародної поїздки «24-а Міжнародна конференція зі СНІДу»).

1. **Характеристика предмету закупівлі, у тому числі необхідні** **технічні, якісні, кількісні та інші параметри:** визначені в Додатку № 2.
2. **Кінцевий термін подання цінових пропозицій:**
«20» червня 2022 року до 13:00 (включно) за київським часом.
3. **Адреса веб-сайту, на якому розміщена інформація про закупівлю:** <https://phc.org.ua> в розділі «Закупівлі».
4. **Очікувана вартість закупівлі**: 948 566,00 грн.
5. **Строк дії цінової пропозиції: цінова** пропозиція повинна бути дійсна протягом 90 (дев’яносто) календарних днів.
6. **Термін надання послуг:** з дати підписання договору - до 30 вересня 2022 року.
7. **Контактні дані для подачі цінової пропозиції:** цінова пропозиція повинна надсилатись у вигляді сканованих копій та мати чіткий вигляд повного (завершеного) документу, печатки, підпису і т.ін., на електрону адресу: v.klevtsova@phc.org.ua з зазначенням у темі листа: «ДК 021:2015 - 55120000-7 - Послуги з організації зустрічей і конференцій у готелях (Послуги із організації та забезпечення міжнародної поїздки «24-а Міжнародна конференція зі СНІДу») **-** до уваги: головного фахівця відділу закупівель та постачань Клєвцової Вікторії, тел.: (044) 482-46-15.
8. **Організаційні вимоги:**
* Юридична особа або Фізична особа-підприємець за законодавством України.
* Оплата здійснюється на умовах оплати за фактом надання послуг протягом 5 (п'яти) робочих днів на підставі актів надання послуг.
1. **Критерії оцінки цінових пропозицій, які відповідатимуть обов’язковим технічним та кваліфікаційним вимогам:**
* Ціновий критерій.
1. **Цінова пропозиція обов’язково має включати в себе:**
2. документи, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям та передбачені Додатком № 1 «Інформація про спосіб документального підтвердження відповідності Учасників встановленим кваліфікаційним критеріям»;
3. цінову пропозицію: заповнений та підписаний Додаток № 3 «Форма цінової пропозиції»;
4. підписаний Додаток № 2«Технічні, якісні, кількісні та інші параметри послуг»;
5. витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
6. статут або інший установчий документ (для юридичних осіб) та/або опис з кодом, необхідним для доступу до електронних документів Учасника (виписка, статут);
7. підписаний Додаток № 4 «Декларація конфлікту інтересів учасника тендерної процедури»;
8. підписаний Додаток № 6 «Розрахунок до цінової пропозиції»;

іншу інформацію і документами, які учасник вважає за необхідне подати.

1. **Посадові особи Замовника, уповноважені здійснювати зв'язок з учасниками закупівлі.**

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

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

**Правила оформлення ЦІНОВОЇ ПРОПОЗИЦІЇ:**

1. Цінова пропозиція та всі копії будь-яких документів, що включаються в пропозицію, мають бути обов’язково завіреними підписом учасника, а якщо учасником є юридична особа, то печаткою (за її наявності) та підписом уповноваженої особи.
2. Надані копії документів мають бути розбірливими та якісними.
3. Скановані документи у повному обсязі, згідно п. 11 повинні бути надіслані учасником на електрону адресу: v.klevtsova@phc.org.ua з зазначенням у темі листа: «**ДК 021:2015 - 55120000-7 - Послуги з організації зустрічей і конференцій у готелях (Послуги із організації та забезпечення міжнародної поїздки «24-а Міжнародна конференція зі СНІДу»)»**.
4. Відповідальність за достовірність наданої інформації в своїй ціновій пропозиції несе учасник.
5. Надані учасниками цінові пропозиції мають бути дійсними без змін впродовж не менш ніж 90 (дев’яносто) календарних днів з дня їх подання.
6. Ціни в пропозиції мають бути вказані у гривнях, без податку на додану вартість, оскільки поставка товару/послуг звільняється від оподаткування податком на додану вартість згідно статті 7 Закону України від 21.06.2012 року № 4999-VI «Про виконання програм Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією в Україні», п. 26 підрозділу 2 розділу XX Податкового кодексу України та постанови Кабінету Міністрів України від 17.04.2013 року № 284 «Деякі питання ввезення на митну територію України товарів і постачання на митній території України товарів та надання послуг, що оплачуються за рахунок грантів (субгрантів) Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією в Україні»
7. До участі у оцінці пропозицій Комітетом із закупівлі допускаються цінові пропозиції, які повністю відповідають умовам цього Оголошення.
8. Постачальник зобов’язаний дотримуватись вимог Кодексу поведінки постачальників, з текстом якого можна ознайомитись за посиланням в Додатку № 4**.**
9. Всі пропозиції, отримані після кінцевого терміну, розгляду не підлягають. Кожен учасник має право подати лише одну цінову пропозицію. У разі подання декількох цінових пропозицій одним учасником усі вони будуть відхилені.
10. Замовник має право відмінити тендер.
11. Замовник залишає за собою право вимагати від учасників додаткові матеріали або інформацію, що підтверджують відповідність окремих положень пропозицій вимогам цього Оголошення.
12. Для проведення цієї закупівлі Замовник вважає, що учасник, який надає у складі пропозиції інформацію, що містить будь-які персональні дані (про працівників, посадових осіб, контрагентів учасника тощо), вчиняє такі дії правомірно з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних» і учасник надає свою згоду на поширення такої інформації Замовником відповідно до вимог Закону.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Дякуємо за співпрацю!**

Додаток № 1

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Кваліфікаційні критерії (вимоги) до учасників \*** | **Документи, що підтверджують відповідність** | **Відповідність вимогам \*\*(ТАК / НІ)** |
| **1.** | Наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного договору\*\**Під аналогічним договором слід розуміти договір аналогічний за предметом закупівлі.* | 1. Довідка на фірмовому бланку, завірена підписом та печаткою керівника про наявність досвіду виконання аналогічних договорів.
2. Копії аналогічних договорів (не менше 2-х), вказаних в довідці у повному обсязі (мають містити всі сторінки та додатки, посилання на які є в цих договорах (зокрема, специфікації, графіки, тарифи, вимоги до якості тощо), копії всіх сторінок усіх додаткових угод до цих договорів, якщо вони були.

При наданні копій аналогічних договорів учасник може вилучити (приховати за допомогою маркера, коректора, стікера чи в інший аналогічний спосіб) відомості про ціну договору. |  |
| **2.** | Учасник має бути юридичною особою або фізичною особою-підприємцем, що створена та зареєстрована у встановленому порядку відповідно до законодавства України. | Статут або інший установчий документ (для юридичних осіб) та/або опис з кодом, необхідним для доступу до електронних документів Учасника (виписка, статут). |  |
| **3.** | Наявність документального підтвердження щодо відповідності виду діяльності (за КВЕД-2010), який дає право надавати послуги, що є предметом закупівлі. | Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. |  |
| **4.** | Відсутність конфлікту інтересів учасника тендерної процедури. | Декларація за формою згідно Додатку №4. |  |

\*Невідповідність зазначеним вимогам призводить до автоматичної дискваліфікації.

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

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

Додаток № 2

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

**ДК 021:2015 - 55120000-7 - Послуги з організації зустрічей і конференцій у готелях (Послуги із організації та забезпечення міжнародної поїздки «24-а Міжнародна конференція зі СНІДу»)**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Назва послуги\**** | ***Кількість учасників\**** | ***Місце проведення*** | ***Дати проведення конференції*** |
|  1 | Послуги із організації та забезпечення міжнародної поїздки «24-а Міжнародна конференція зі СНІДу» | 5 | м. Монреаль, Канада | 29 липня - 02 серпня 2022 року |

\* Кількість учасників є орієнтовними та може бути зменшена. Остаточна кількість учасників будуть повідомлені Замовником в письмовій формі при подачі замовлення на організацію міжнародної поїздки.

1. Ціни й вартість послуг заповнюються Виконавцем без ПДВ та згідно кількості послуг зазначених у Додатку № 6 «Розрахунок до цінової пропозиції» до тендерної документації.
2. **Послуги з організації реєстрації у конференції**
	1. Виконавець повинен організувати реєстрацію учасників міжнародної поїздки відповідно до умов та термінів, вказаних організаційним комітетом на сайті конференції та здійснити оплату реєстраційних внесків.
	2. Виконавець повинен надати Замовнику звітні документи щодо підтвердження реєстрації учасників та оплати внесків.
3. **Послуги із організації проїзду учасників**
	1. Виконавець повинен організувати авіапереліт учасників шляхом забезпечення авіаквитками за наступними маршрутами: Варшава - Монреаль 28.07.2022 (в залежності від розкладу авіарейсів) з гарантованим прибуттям у Монреаль 28.07.2022 та у зворотному напрямку 03.08.2022. Рейс обирається з розрахунку оптимального за розкладом та з мінімальним терміном очікування пересадок/стиковок на відповідні дати.
		1. Виконавець повинен запросити в необхідний термін у Замовника документи учасників для придбання авіаквитків.
		2. Виконавець повинен узгодити із Замовником час та рейси авіаперельотів.
		3. Виконавець повинен забезпечити учасників квитками, які передбачають прибуття до м. Монреаль напередодні початку конференції та виліт у зворотному напрямку наступного дня після її завершення.
		4. Виконавець повинен забезпечити реєстрацію учасників на відповідні рейси та направити підтвердження реєстрації та загальну інформацію щодо авіаперельоту (назва аеропорту, терміналу, дата, час рейсу, місце, багаж) Замовнику та учасникам з дублюванням англійською мовою.
		5. Вартість перевезення багажу має бути передбачено/включено у вартість авіаквитків з розрахунку не менше 23 кг на кожного учасника.
		6. Клас авіаквитків – економ.
		7. Вартість харчування під час перельотів має бути передбачена/включена у вартість авіаквитків.
		8. Після придбання авіаквитки повинні бути передані учасникам в електронному вигляді на електронні пошти, але не пізніше ніж дві доби до вильоту.
	2. Виконавець повинен організувати проїзд учасників міжнародної поїздки відповідно до Додатку № 6 «Розрахунок до цінової пропозиції» до тендерної документації шляхом забезпечення учасників міжнародної поїздки квитками (проїзними документами) за маршрутом Київ-Варшава у дати та час максимально приближені до часу авіарейсів до м. Монреаль та у зворотному напрямку.
		1. Виконавець повинен зв’язатись з кожним учасником міжнародної поїздки в телефонній розмові або електронною поштою для уточнення інформації щодо подальшого забезпечення учасників міжнародної поїздки квитками (проїзними документами).
		2. Виконавець повинен погодити у Замовника список учасників для організації проїзду.
		3. Виконавець повинен забезпечити учасників міжнародної поїздки квитками (проїзними документами), які передбачають прибуття до міста вильоту в дати та час максимально приближені до часу авіарейсів та відправлення у зворотному напрямку в день прильоту. Дати приїзду та від’їзду учасників необхідно погодити у Замовника.
		4. Замовник повинен передати погоджені учасниками міжнародної поїздки квитки (проїзні документи) в паперовому виді або в електронному виді на електронні пошти, в залежності від вимог до пред’явлення квитків не пізніше ніж за п’ять діб до відправлення.
		5. Виконавець відповідальний за інформування учасників про деталі запланованих маршрутів та отримання інформації від учасників про зміни планів щодо участі у міжнародній поїздці.
		6. Замовник оплачує надані послуги організації проїзду лише погоджених Замовником учасників відповідно до фактично отриманих послуг з організації проїзду до місця призначення та у зворотному напрямку.
		7. Розраховуючи вартість послуг із організації проїзду учасників міжнародної поїздки, Виконавець вказує загальну вартість послуг із забезпечення учасників міжнародної поїздки квитками (проїзними документами) до місця призначення та у зворотному напрямку.
	3. Під час надання послуг із організації міжнародної поїздки Виконавець повинен забезпечити послуги із організації пасажирських перевезень (трансфер) автотранспортом не старше 5 років для 5 осіб від аеропорту до місця проведення конференції у день прильоту та у зворотному напрямку наступного дня після її завершення;
		1. Всі трансфери повинні бути виконані на технічно справних автомобілях з суворим дотриманням правил дорожнього руху та безпеки;
		2. Виконавець повинен мати всі документи, які необхідні в рамках здійснення пасажирських перевезень;
		3. Зустріч учасників в місці прибуття з іменною табличкою в аеропортах відповідно авіаквиткам та проведення їх до автотранспортного засобу Виконавця, який буде здійснювати перевезення;
		4. Виконавець повинен повідомити Замовнику та учасникам марку, державний номер автомобіля та контактний номер телефону водія для забезпечення пасажирських перевезень за три дні до прибуття учасників.
		5. Послуги пасажирських перевезень здійснюються за таймінгом прибуття учасників в аеропорт м. Монреаль (Канада).
		6. Послуги пасажирських перевезень здійснюються за таймінгом прибуття учасників з авто/залізничного вокзалу м. Варшава (Польща) до аеропорту м. Варшава (Польща) та у зворотному напрямку по прибуттю з аеропорту до авто/залізничного вокзалу м. Варшава (Польща).
		7. Виконавець повинен відстежувати таймінг прибуття учасників та здійснювати перевезення відповідно до актуальної інформації з онлайн-табло рейсів.
4. **Послуги організації проживання.**
	1. Виконавець повинен організувати проживання учасників міжнародної поїздки згідно Додатку № 6 «Розрахунок до цінової пропозиції» до тендерної документації в готелях, які:
* які розташовані у місті Монреаль (Канада), в центральній частині міста, мають категорію не нижче First Class (F), 3\* (трьох зірок) та знаходяться в пішій доступності від місця проведення конференції за адресою: Palais des congrès de Montréal 1001 Place Jean-Paul-Riopelle Montreal, Quebec H2Z 1H2 Canada;
* мають у своїх приміщеннях ресторани належного рівня.
	1. Організація проживання учасників здійснюється у номерах, які:
* є одномісними із житловою площею не менше 12 м2  (без площі санвузла, коридора та балкона);
* повинні відповідати умовам та комфортності готелю;
* повинні передбачати цілодобове постачання гарячої та холодної води в номери; опалення, що забезпечує температуру в межах від 18 °С до 22 °С; безкоштовний Інтернет або WI-FI;
* повинні бути укомплектовані: ліжками (не менше 90 см \* 200 см); шафою з поличками, вішалкою та плічками; столом зі стільцем або робочим кріслом; санвузлом (туалет, душ або ванна) з якісним устаткуванням та у відмінному стані; кольоровим телевізором;  холодильником.
	1. Виконавець повинен гарантувати контроль технічного стану заброньованих номерів. В разі наявності зауважень у Замовника, Виконавцю необхідно запропонувати альтернативні варіанти вирішення виявлених проблем, в тому числі, надати рівноцінні номери, які також підлягають контролю з боку Замовника.
	2. Розраховуючи вартість послуг із організації проживання, Виконавець вказує вартість проживання учасників в номерах на добу зі сніданками та загальну вартість номерів відповідно до Додатку № 6 «Розрахунок до цінової пропозиції» до тендерної документації з урахуванням всіх податків та зборів.
1. **Організація харчування**
	1. Виконавець повинен забезпечити організацію харчування у м. Монреаль (Канада), а саме обіди та вечері:
* обіди повинні надаватись Виконавцем у приміщенні ресторанів, які знаходяться в пішій доступності від місця проведення конференції за адресою: Palais des congrès de Montréal 1001 Place Jean-Paul-Riopelle Montreal, Quebec H2Z 1H2 Canada;
* вечері повинні надаватись Виконавцем у приміщенні ресторану готелю, в якому буде організовано проживання учасників;
* меню обіду та вечері повинні включати в себе перелік найменувань та відповідати вимогам, що визначені в Таблиці «Меню харчування»;
* меню обіду та вечерь повинно бути погоджене Замовником;
* розраховуючи вартість обідів і вечерь учасник має виходити з універсальної кухні, включаючи фірмові страви, європейську кухню, вегетаріанське меню.
* страви повинні бути різноманітні та не повинні повторюватись кожного дня.
	1. Виконавець формує пропозицію щодо організації харчування учасників, зазначаючи вартість обіду та вечері у період з 29.07.2022 по 02.08.2022, а також вечері 28.07.2022 та обіду 03.08.2022, у розрахунку на одну особу відповідно до Таблиці «Меню харчування».

*Таблиця*

**МЕНЮ ХАРЧУВАННЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Найменування** | **Вихід на одну порцію (особу)** | **Вимоги до харчування** |
| **Обід** |
| 1. | Перша страва | **300 г** | Європейська кухня. З можливістю замінити на вегетаріанське меню. |
| 2. | Друга страва (основне блюдо з гарніром) | **350 г** | Європейська кухня. З можливістю замінити на вегетаріанське меню. |
| 3. | Салат (із щонайменше 4х інгредієнтів, із додаванням м’яса птиці/риби/сиру, без додавання майонезу) | **130 г** | Європейська кухня. З можливістю замінити на вегетаріанське меню. |
| 4 | Напій | **200 мл** | Вода/сік/морс/узвар |
| 5. | Хліб | **2 скибки** |  |
| 6. | Посуд та столові прибори, серветки | **1 послуга** |  |
| **Вечеря** |
| 1 | Основне блюдо з гарніром  | **350 г** | Європейська кухня. |
| 2 | Салат (із щонайменше 4х інгредієнтів, із додаванням м’яса птиці/риби/сиру, без додавання майонезу) | **130 г** | Європейська кухня. |
| 3 | Напій | **200 мл** | Вода/сік/морс/узвар |
| 4 | Хліб | **2 скибки** |  |
| 5 | Десерт | **120 г** |  |
| 6 | Посуд та столові прибори | **1 послуга** |  |

1. **Страхування**
	1. Виконавець повинен забезпечити організацію медичного страхування учасників міжнародної поїздки на весь термін перебування за межами України відповідно визначених правил та умов країни перебування. Медичний поліс повинен покривати страхування від COVID-19.
	2. Після придбання медичні страхові поліси повинні бути передані учасникам в електронному вигляді на електронні пошти, але не пізніше ніж дві доби до міжнародної поїздки.
2. **Організація оформлення віз**
	1. Виконавець повинен організувати проїзд учасників міжнародної поїздки відповідно до Додатку № 6 «Розрахунок до цінової пропозиції» до тендерної документації шляхом забезпечення учасників квитками (проїзними документами) за маршрутом Київ-Варшава у визначені Замовником дати подачі біометричних даних учасників у візовому центрі м. Варшава (Польща) та у зворотному напрямку.
		1. Виконавець повинен запросити у Замовника інформацію щодо визначених дат подачі біометричних даних учасників у візовому центрі м. Варшава (Польща).
		2. Виконавець повинен зв’язатись з кожним учасником міжнародної поїздки в телефонній розмові або електронною поштою для уточнення інформації щодо подальшого забезпечення учасників квитками (проїзними документами).
		3. Виконавець повинен погодити у Замовника список учасників для організації проїзду.
		4. Замовник повинен передати погоджені учасниками квитки (проїзні документи) в паперовому виді або в електронному виді на електронні пошти, в залежності від вимог до пред’явлення квитків не пізніше, ніж за три доби до виїзду.
		5. Виконавець відповідальний за інформування учасників про деталі запланованих маршрутів та отримання інформації від учасників про зміни планів щодо участі у міжнародній поїздці.
		6. Замовник оплачує надані послуги організації проїзду лише погоджених Замовником учасників відповідно до фактично отриманих послуг з організації проїзду до місця призначення та у зворотному напрямку.
		7. Розраховуючи вартість послуг із організації проїзду учасників міжнародної поїздки, Виконавець вказує загальну вартість послуг із забезпечення учасників квитками (проїзними документами) до місця призначення та у зворотному напрямку.
	2. Виконавець повинен організувати проживання учасників міжнародної поїздки для послуг згідно Додатку № 6 «Розрахунок до цінової пропозиції» до тендерної документації в готелях, які:
* які розташовані у місті Варшава (Польща), мають категорію не нижче 3\* (трьох зірок) та знаходяться в пішій доступності від візового центру;
* мають у своїх приміщеннях ресторани належного рівня.
	+ 1. Організація проживання учасників здійснюється у номерах, які:
* є одномісними із житловою площею не менше 12 м2  (без площі санвузла, коридора та балкона);
* повинні відповідати умовам та комфортності готелю;
* повинні передбачати цілодобове постачання гарячої та холодної води в номери; опалення, що забезпечує температуру в межах від 18 °С до 22 °С; безкоштовний Інтернет або WI-FI;
* повинні бути укомплектовані: ліжками (не менше 90 см \* 200 см); шафою з поличками, вішалкою та плічками; столом зі стільцем або робочим кріслом; санвузлом (туалет, душ або ванна) з якісним устаткуванням та у відмінному стані; кольоровим телевізором;  холодильником.
	+ 1. Виконавець повинен гарантувати контроль технічного стану заброньованих номерів. В разі наявності зауважень у Замовника, Виконавцю необхідно запропонувати альтернативні варіанти вирішення виявлених проблем, в тому числі, надати рівноцінні номери, які також підлягають контролю з боку Замовника.
		2. Розраховуючи вартість послуг із організації проживання, Виконавець вказує вартість проживання учасників в номерах на добу зі сніданками та загальну вартість номерів відповідно до Додатку № 6 «Розрахунок до цінової пропозиції» до тендерної документації з урахуванням всіх податків та зборів.
	1. Виконавець повинен забезпечити організацію харчування у м. Варшава (Польща), а саме обіди та вечері:
* обіди та вечері повинні надаватись Виконавцем у приміщенні ресторану готелю, в якому буде організовано проживання учасників;
* меню обіду та вечері повинні включати в себе перелік найменувань та відповідати вимогам, що визначені в Таблиці «Меню харчування»;
* меню обіду та вечерь повинно бути погоджене Замовником;
* розраховуючи вартість обідів і вечерь учасник має виходити з універсальної кухні, включаючи фірмові страви, європейську кухню, вегетаріанське меню.
* страви повинні бути різноманітні та не повинні повторюватись кожного дня.
	+ 1. Виконавець формує пропозицію щодо організації харчування учасників, зазначаючи вартість обіду та вечері у період перебування у м. Варшава (Польща), а також вечері у день приїзду та обіду у день виїзду, у розрахунку на одну особу відповідно до Таблиці «Меню харчування».
	1. Виконавець повинен забезпечити послуги із організації пасажирських перевезень (трансфер) автотранспортом не старше 5 років за таймінгом прибуття учасників з авто/залізничного вокзалу м. Варшава (Польща) до готелю м. Варшава (Польща) та у зворотному напрямку.
		1. Всі трансфери повинні бути виконані на технічно справних автомобілях з суворим дотриманням правил дорожного руху та безпеки. Виконавець повинен мати всі документи, які необхідні в рамках здійснення пасажирських перевезень. Виконавець повинен повідомити Замовнику та учасникам марку, державний номер автомобіля та контактний номер телефону водія для забезпечення пасажирських перевезень за три дні до прибуття учасників.
		2. Виконавець повинен відстежувати таймінг прибуття учасників та здійснювати перевезення відповідно до актуальної інформації з онлайн-табло рейсів.
	2. Виконавець повинен забезпечити організацію візового супроводу шляхом надання учасникам інформації щодо термінів та умов оформлення візи, а також здачі біометричних даних.
		1. Виконавець повинен контролювати та координувати виконання учасниками умов та термінів, зазначених візовим центром.
		2. Виконавець повинен надавати інформаційне роз’яснення та консультувати учасників щодо оформлення візи в разі необхідності.
1. **Документальне підтвердження надання послуг**

Замовник залишає за собою право вимагати від Виконавця первинну документацію (у тому числі оригінали) щодо організації міжнародної поїздки для перевірки калькуляції витрат, що мають бути належним чином оформлені (з відповідними печатками та підписами), зокрема, але не виключно:

- документи, що підтверджують оплату реєстраційних внесків;

* копії проїзних документів учасників до місця проведення конференції та у зворотному напрямку (квитки), які повинні бути в друкованому вигляді та містити печатку перевізника (для автобусного сполучення);
* копії проїзних документів учасників до місця оформлення біометричної візи та у зворотному напрямку (квитки), які повинні бути в друкованому вигляді та містити печатку перевізника (для автобусного сполучення);
* виписка по проживанню в готелі на період участі в конференції (ПІБ, дата заїзду/виїзду, кількість діб проживання);
* виписка по проживанню в готелі на період оформлення біометричної візи (ПІБ, дата заїзду/виїзду, кількість діб проживання);
* акт надання послуг/виконаних робіт з організації харчування (на період участі у конференції);
* акт надання послуг/виконаних робіт з організації харчування (на період оформлення біометричної візи);
* акт виконаних робіт з деталізованим кошторисом між Замовником та Виконавцем (логістом);
* страхові поліси;
* платіжні доручення;
* акти виконаних робіт (надання послуг);
* рахунки та/або видаткові накладні;

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

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

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

Додаток № 3

**ФОРМА ЦІНОВОЇ ПРОПОЗИЦІЇ**

Ми, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назва учасника), надаємо свою цінову пропозицію щодо участі у тендері на закупівлю **ДК 021:2015 - 55120000-7 - Послуги з організації зустрічей і конференцій у готелях (Послуги із організації та забезпечення міжнародної поїздки «24-а Міжнародна конференція зі СНІДу»)** в рамках програми Глобального фонду в наступному обсязі:

|  |  |
| --- | --- |
| № | Відомості про учасника\* |
| 1 | Найменування юридичної особи: |  |
| 2 | Юридична адреса: |  |
| 3 | ПІБ та посада керівника юридичної особи (для Юр. осіб): |  |
| 4 | Номер телефону керівника юридичної особи (для Юр. осіб): |  |
| 5 | Контактна особа: |  |
| 6 | Номер моб. телефону контактної особи: |  |
| 7 | Електронна пошта контактної особи: |  |
| 8 | Адреса веб-сайту (за наявності): |  |
| 9 | Банківські реквізити: |  |
| 10 | Вид коду економічної діяльності за КВЕД, або вид діяльності згідно статуту, в рамках якого юридична особа або фізична особа має право надавати відповідні послуги або виконувати роботи: |  |
| 11 | Група платника єдиного податку (лише для платників єдиного податку): |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва послуг** | **Термін надання послуг** | **Загальна сума в гривнях (відповідно Додатку № 6)** |
| 1 | ДК 021:2015 - 55120000-7 - Послуги з організації зустрічей і конференцій у готелях (Послуги із організації та забезпечення міжнародної поїздки «24-а Міжнародна конференція зі СНІДу») | З дати підписання договору - до 30 вересня 2022 року. |   |
|  | **Умови співпраці\*** | **Відповідність вимогам / згода(ТАК / НІ)** |
| 1 | **Загальний термін договору:** | початок: | З моменту підписання договору | кінець: 30.09.2022 |
| 2 | **Умови оплати:** | Оплата послуг здійснюється наступним чином - за фактом надання послуг протягом 5 (п'яти) робочих днів на підставі актів надання послуг. |  |
| 3 | **Розрахунок** | Безготівковий розрахунок |   |
| 4 | **Можливість обрання кількох переможців:** | Ні |   |
| 5 | **Штрафні санкції:** | Згідно умов договору |   |
| 6 | **Умови постачання** | Згідно умов договору |   |
| 7 | **Дозволяється оплата ПДВ за проектом:** | НІ. Послуги, роботи та товари мають надаватись або постачатись без урахуванням податку на додану вартість (без ПДВ). Закупівля буде здійснюватися за рахунок коштів Глобального фонду (Постанова КМУ №284 від 17 квітня 2013 року «Деякі питання ввезення на митну територію України товарів і постачання на митній території України товарів та надання послуг, що оплачуються за рахунок грантів (субгрантів) Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією в Україні»). Існуюче законодавство безперешкодно дозволяє отримати звільнення від ПДВ для договорів. |   |
| 8 | **Фіксована вартість послуг:** | Сума послуг, зазначена Учасником в Додатку № 6 повинна бути фіксованою протягом строку дії договору. |   |
| 9 | **Порядок звітування:** | Для фінансового звітування за послуги учасник надає документи, у відповідності до п. 9. Додатку № 2 «Технічні, якісні, кількісні та інші параметри послуг».  |  |

\*Неприйняття умов співпраці призводить до автоматичної дискваліфікації

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

Підписанням Цінової пропозиції підтверджуємо, що у разі перемоги нашої пропозиції ми зобов’язуємось укласти з Державною установою «Центр громадського здоров’я Міністерства охорони здоров’я України» протягом узгодженого терміну договір про закупівлю ДК 021:2015 - 55120000-7 - Послуги з організації зустрічей і конференцій у готелях (Послуги із організації та забезпечення міжнародної поїздки «24-а Міжнародна конференція зі СНІДу») в рамках програми Глобального фонду на умовах, які викладені у Оголошенні та пропозиції.

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

Повідомляємо, що **ми ознайомлені** з Постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2013 р. № 284 «Деякі питання ввезення на митну територію України товарів і постачання на митній території України товарів та надання послуг, що оплачуються за рахунок грантів (субгрантів) Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією в Україні та «Кодексом поведінки постачальників», який затверджено 15 грудня 2009 року на засіданні Ради виконавчого менеджменту Глобального Фонду боротьби зі СНІД, туберкульозом та малярією і **зобов’язуємось дотримуватись їх умов.**

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

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

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

Додаток № 4

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

**ДЕКЛАРАЦІЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ**

Учасника тендерної процедури

Щодо тендерної процедури відкритих торгів з попередньою кваліфікацією на закупівлю ДК 021:2015 - 55120000-7 - Послуги з організації зустрічей і конференцій у готелях (Послуги із організації та забезпечення міжнародної поїздки «24-а Міжнародна конференція зі СНІДу») в рамках програми Глобального фонду для боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією

Перед заповненням цієї Декларації я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ПІБ) представник учасника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назва учасника) ознайомився з Кодексом поведінки постачальників Глобального фонду\*

Необхідно уважно ознайомитися з наведеними нижче питаннями і відповісти «так» чи «ні» на кожне з питань. Відповідь «так» не обов'язково означає наявність конфлікту інтересів, але виявляє питання, що заслуговує подальшого обговорення і розгляду Комітетом з етики та тендерним комітетом.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Питання | Відповідь(«Так»/«Ні») | Роз’яснення якщо відповідь «Так» |
| Чи володієте Ви або Ваші близькі особи\*\*, або всі інші особи, що діють в Ваших інтересах, прямо або як бенефіціар, акціями (частками, паями) або будь-якими іншими фінансовими інтересами в компаніях, що приймають участь у тендерній процедурі? |  |  |
| Чи є Ви або Ваші близькі особи, або інші особи, що діють в Ваших інтересах, членами органів управління (Ради директорів, Правління) або виконавчими керівниками (директорами, заступниками директорів т.п.), а також працівниками, радниками, консультантами, агентами або довіреними особами ДУ «Центр громадського здоров’я МОЗ України»? |  |  |
| Чи отримували Ви коли-небудь від представників ДУ «Центр громадського здоров’я МОЗ України» пропозиції сприяння в укладенні угоди за певну винагороду, що могло б бути сприйняте як спосіб незаконного або неетичного впливу на комерційні операції? |  |  |

**\***Якщо товари та послуги оплачуються за рахунок грантів (субгрантів) Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією в Україні

**\*\*** близькі особи - особи, які спільно проживають, пов’язані спільним побутом і мають взаємні права та обов’язки із суб’єктом, зазначеним у [частині першій](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#n25) статті 3 Закону України «Про запобігання корупції» (крім осіб, взаємні права та обов’язки яких із суб’єктом не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також - незалежно від зазначених умов - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб’єкта

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

 (підпис) П.І.Б.

Додаток № 5

** The Global Fund**

 To Fight **AIDS,** Tuberculosis and Malaria

**КОДЕКС ПОВЕДІНКИ ПОСТАЧАЛЬНИКІВ\***

**Вступ**

1. Як ключова міжнародна фінансова установа у сфері боротьби з ВІЛ/СНІД, туберкульозом та малярією, Глобальний Фонд визнає важливість підзвітності постачальників , а також прозорість та передбачуваність своїх операцій.

2. Згідно зі статутними документами, основними принципами роботи Глобального Фонду є відкритість, прозорість та підзвітність. Виходячи з цього, Глобальний Фонд прагне того, щоб уся його фінансова діяльність, включно з корпоративними закупівлями та грантовими операціями, відповідала найвищим етичним нормам, а також, щоб їх дотримувалися усі співробітники .

3. У відповідності із цими основними принципами роботи Глобального Фонду метою цього Кодексу поведінки («Кодексу») є забезпечити зобов‘язання постачальників дотримуватися чесності у грантових операціях та корпоративних закупівлях за кошти Глобального фонду.

4. Глобальний Фонд буде регулярно переглядати та, за необхідності, вносити зміни у цей Кодекс, для відображення кращих практик, отриманого досвіду та зворотнього зв’язку від партнерів.

**Мандат цього Кодексу**

5. Цей Кодексу **вимагає від** усіх учасників тендерів, постачальників, агентів, посередників, консультантів та підрядників («*постачальники*»), включаючи всіх

асоційованих членів, співробітників, найманих працівників, підрядників, агентів

та посередників постачальних організацій (кожен з яких є «*представником постачальника*») дотримання найвищих етичних норм у діяльності, яка фінансується Глобальним фондом, пов’язаної з постачанням товарів та/або послуг Глобальному Фонду або будь-якому реципієнту коштів Глобального Фонду, в тому числі основним реципієнтам, суб-реципієнтам, іншим реципієнтам, координаційним механізмам країни, агентам із закупівель та безпосереднім покупцям.

6. Основні реципієнти, суб-реципієнти, інші реципієнти, координаційні механізми країни, агенти із закупівель та безпосередні покупці повинні забезпечити комунікацію положень даного Кодексу усім своїм постачальникам, які в свою чергу повинні дотримуватися усіх викладених у ньому правил. Постачальники повинні забезпечити доведення Кодексу всім своїм Представникам та вдатися до розумних кроків для забезпечення дотримання ними його положень, в т.ч. вжити невідкладні заходи у разі порушення цих положень. Порушення цього Кодексу може призвести до рішення Глобального Фонду накласти санкції на відповідного Постачальника та/або Представника постачальника, призупинити виплату гранту його отримувачам або відмовити у фінансуванні.

**Чесність та прозорість діяльності**

7. Глобальний Фонд жорстко заперечує будь-яку корупційну, шахрайську,змовницьку, анти-конкурентну або насильницьку діяльність, пов‘язану з його коштами, в тому числі грантами. Глобальний Фонд буде вдаватися до суворих і негайних дій в всіх обставинах, які предметно та достовірно свідчитимуть про наявність корумпованих, шахрайських, змовницьких, анти-конкурентних або насильницьких дій, як пояснюється далі за текстом.

8. Постачальники та представники постачальників повинні брати участь у закупівельних процедурах прозоро, відкрито, підзвітно та чесно, що також включає дотримання відповідного законодавства та правил стосовно чесної конкуренції, а також визначених стандартів якісної практики закупівель.

9. Постачальники та представники постачальників повинні відповідати на тендерні/конкурсні оголошення чесно, справедливо та зрозуміло, чітко демонструючи свою спроможність відповідати усім вимогам тендеру або контрактних документів. Вони також повинні дотримуватися усіх правил,встановлених для кожного окремого процесу закупівель, і брати участь у тендері та вступати в договірні правовідносини лише тоді, коли вони можуть і бажають виконувати всі зобов’язання за договором.

10. Постачальники та представники постачальників (безпосередньо або через агентів чи посередників) не можуть вдаватися до корупційної, шахрайської, змовницької, анти-конкуретної або насильницької діяльності в процесі участі у тендерах або здійсненні діяльності за договором, фінансованої Глобальним Фондом. Пояснення:

- «корупційна діяльність» передбачає пропозицію, обіцянку, надання, отримання або передачу (безпосередню або через агентів чи посередників) будь-якої цінності з метою незаконного впливу на дії іншої особи або установи;

- «шахрайська діяльність» передбачає будь-яку дію або бездіяльність, а також умисне викривлення даних, фактів, тощо, які завідомо й умисно або з необережності призводять до того, що особа або установа не можуть отримати фінансову або будь-яку іншу підтримку або ж здійснюються з метою уникнення виконання зобов’язання;

- «насильницька діяльність» передбачає будь-які дії або спробу впливати на рішення або дії певної особи чи установи шляхом нанесення шкоди, або погрози про нанесення шкоди (безпосередньо або через посередників) тій чи іншій особі або установі або їхній власності;

- «змовницька діяльність» передбачає домовленість між двома або більше особами або установами, спрямована на досягнення незаконних цілей, включаючи незаконний вплив на дії інших осіб або установ;

- "анти-конкурентна діяльність" передбачає будь-яку домовленість, договір, рішення або дії, об’єктом або результатом яких є обмеження або порушення конкуренції на будь-якому ринку.

11. Постачальники та представники постачальників не можуть вимагати, пропонувати, надавати або приймати, обіцяти або бути посередником у пропонуванні, передачі або отриманні коштів, винагород, процентних знижок, подарунків, комісійних коштів або інших платежів, окрім тих, які чітко передбачені і визначені Глобальним Фондом або реципієнтом гранту стосовно процесів закупівель або виконання положень угоди.

12. Інформація, дані, ноу-хау та документи, отримані та напрацьовані в ході участі в процесах закупівель Глобального Фонду або реципієнтів його гранту, а також в процесі здійснення контрактної діяльності за кошти Глобального Фонду за жодних обставин не можуть розголошуватися або передаватися третім сторонам з метою надання існуючим або потенційним Постачальникам вигіднішої позиції або переваги в тендерних або будь-яких інших процесах закупівель Глобального Фонду або реципієнта гранту ГФ, без попередньої письмової згоди Глобального Фонду.

**Дотримання законодавства**

13. Постачальники та представники постачальників повинні у своїй діяльності дотримуватися усіх відповідних законів та положень, що діють в тій країні, де вони здійснюють свою роботу. Вони також повинні дотримуватися усіх опублікованих правил, політик та процедур Глобального Фонду, що стосуються сфер їхньої діяльності.

14. Постачальники та представники постачальників повинні забезпечувати наступне: щоб ресурси, отримані ними від Глобального Фонду, не використовувалися для підтримки, фінансування або заохочення насильства, сприяння терористам та терористичній діяльності або для фінансування організацій, що підтримують тероризм.

15. Постачальники та представники постачальників не можуть брати участь у діяльності, пов‘язаній з «відмиванням» грошей. Йдеться про будь-який вид діяльності, спрямований на приховання фактів щодо незаконного отримання коштів, наприклад, в результаті шахрайства, хабарництва або іншої незаконної діяльності.

**Доступ та співпраця**

16. Постачальники та представники постачальників повинні зберігати у відповідних бухгалтерських книгах чіткі та повні дані обліку усіх фінансових та ділових транзакцій в рамках фінансованих Глобальним Фондом угод, щонайменше протягом п’яти років після дати останнього платежу, здійсненого в рамках угоди з Глобальним Фондом.

17. Постачальники та представники постачальників повинні співпрацювати з Глобальним Фондом і реагувати на будь-який запит від Офісу генерального інспектора (ОГІ Глобального Фонду), а також інших агентів та представників Глобального Фонду та надавати їм доступ до спілкування з відповідними співробітниками та перевірки будь-яких рахунків та облікових даних, а також іншої документації, пов’язаної з тендерами та виконанням положень угод, фінансованих Глобальним Фондом.

18. Постачальники та представники постачальників в будь-який момент надаватимуть всю можливу підтримку на запит Глобального Фонду з метою дотримання останнім будь-яких законодавчих, регуляторних або статутних вимог, висунутих перед ним.

19. Глобальний Фонд очікує, що реципієнти будуть вдаватися до негайних та відповідних дій в ситуаціях, коли реципієнту стане відомо, що будь-який з його представників або бенефіціаріїв за угодою, фінансованою Глобальним Фондом, бере участь або підозрюється в корупційних, шахрайських, змовницьких, анти-конкурентних або насильницьких видах діяльності, пов’язаних із закупівлями або реалізацією тієї чи іншої угоди. Глобальний Фонд накладатиме санкції, які вважатиме за доцільні у випадках, коли реципієнт не вживатиме належним чином (на розсуд Глобального Фонду) негайних та вчасних заходів у подібних ситуаціях.

**Публікації та реклама**

20. Без попередньої письмової згоди Глобального Фонду Постачальники та представники постачальників не можуть (i) використовувати назву або логотип Глобального Фонду у своїх публікаціях або рекламі, (ii) використовувати свої безпосередні або непрямі ділові стосунки з Глобальним Фондом із метою отримання підтримки останнього на користь товарів та послуг того чи іншого постачальника, (i ii) здійснювати будь-яке представництво або заяви замість або від імені Глобального Фонду.

**Повне і відкрите надання інформації і конфлікти інтересів**

21. Перед підписанням угоди або в процесі її виконання Постачальники повинні повідомити Глобальний Фонд, якщо вони або їхні Представники є суб’єктом санкцій або тимчасового відсторонення від справ, застосованих однією з провідних міжнародних фінансових установ, наприклад ООН або Світовим Банком.

22. Постачальники повинні повідомити Глобальний Фонд або фактичного реципієнта гранту про існуючі, або потенційні конфлікти інтересів, що стосуються Постачальників або їхніх Представників («конфлікт інтересів»). Глобальний Фонд вважає конфліктом інтересів таку ситуацію, в якій одна сторона має інтереси, які можуть негативно впливати на виконання останньою своїх обов’язків та відповідальності, договірних зобов’язань або призводити до

порушень чинного законодавства. Таким чином, подібний конфлікт інтересів може спричинити або становити діяльність, яка є недопустимою згідно положень даного Кодексу. Задля забезпечення дотримання високих етичних норм і стандартів усіма постачальниками за угодами, що фінансуються Глобальним Фондом, останній буде вдаватися до відповідних заходів вирішення подібних конфліктів інтересів. Глобальний Фонд може в тому числі відмовити у наданні фінансування у випадках, коли певний конфлікт інтересів може стати на заваді здійснення чесного процесу закупівель.

23. Постачальники не можуть впливати або шукати важелі впливу на процеси

прийняття рішень Глобального Фонду та не можуть вдаватися до таких дій, які можуть призводити до порушення Політики Глобального Фонду про етичні норми та конфлікти інтересів (http://www.theglobalfund.org/documents/policies/PolicyonEthicsandConflictoflnt erestforGlobalFundlnstitutions.pdf).

24. Постачальники повинні негайно повідомляти Глобальний Фонд про найменшу загрозу правопорушень, пов’язаних із залученням ресурсів та грантових коштів Глобального Фонду, незалежно від участі в такому правопорушенні того чи іншого Постачальника або його Представника. Для отримання більш детальної інформації відвідайте сторінку

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

**Глобальний Договір ООН про корпоративну соціальну відповідальність**

25. Глобальний Договір ООН є мережею добровільної міжнародної корпоративної **відповідальності**, створеною з метою підтримки участі приватного сектору та інших соціальних груп у спільній роботі над посиленням корпоративної соціальної відповідальності та загальноприйнятих соціальних засад та принципів охорони навколишнього середовища задля подолання труднощів, пов’язаних із процесами глобалізації (дивіться www.unglobalcompact.org). Глобальний Фонд заохочує всіх Постачальників до активної участі в даному Договорі.

26. Згідно з десятьма принципами, визначеними Глобальним Договором ООН, серед Постачальників заохочуються такі дії:

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

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

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

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

e) підтримка дій зі скасування дитячої праці;

f) підтримка дій, направлених на зменшення дискримінації при

працевлаштуванні та на робочих місцях;

g) підтримка запобіжних заходів зі збереження навколишнього середовища;

h) підтримка ініціатив пропагування відповідальності за стан навколишнього середовища;

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

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