

**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 "25" лютого 2021 року № 52Голова тендерного комітету­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Ю. Вовченко |

**ОГОЛОШЕННЯ № 52/ВТ**

**про проведення відкритих торгів з попередньою кваліфікацією**

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

Закупівля здійснюється за кошти Глобального фонду для боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією в рамках реалізації проекту Прискорення прогресу у зменшенні тягаря туберкульозу та ВІЛ-інфекції в Україні (англійською мовою: «Gain momentum in reducing TB/ HIV burden in Ukraine») (далі – проект 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 проведення заходів).

1. **Характеристика предмету закупівлі, у тому числі необхідні** **технічні, якісні, кількісні та інші параметри:** визначені в Додатках № 2, № 4.
2. **Кінцевий термін подання тендерних пропозицій:**
«12» березня 2021 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. **Посилання на річний план закупівлі в електронній системі закупівель**: <https://prozorro.gov.ua/plan/UA-P-2021-02-25-003211-b>
5. **Строк дії тендерної пропозиції:** тендерна пропозиція повинна бути дійсна протягом 90 (дев’яносто) календарних днів.
6. **Термін надання послуг/строк на який укладається рамкова угода:** з дати підписання рамкової угоди до 31 грудня 2021 року.
7. **Кількість учасників, з якими буде укладено рамкову угоду:** 3 (три) учасника.
8. **Контактні дані для подачі тендерної пропозиції:** тендерні пропозиції повинні надсилатись (або надаватись особисто) у окремих запечатаних конвертах звичайною чи кур’єрською поштою на адресу:

04071, Україна, м. Київ, вул. Ярославська, 41,

до уваги: головного фахівця відділу закупівель та постачань Клєвцової Вікторії, тел.: (044) 425-43-54, (050) 508-62-46.

1. **Місце, час та дата відкриття конвертів з тендерними пропозиціями:**
* Публічне розкриття конвертів тендерної пропозиції з інформацією та документами, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям, та інформацією і документами, що містять технічний опис предмета закупівлі (технічна пропозиція) відбудеться **«12» березня 2021 року о 14:00 за київським часом**, за адресою: 04071, Україна, м. Київ, вул. Ярославська, 41.
* Публічне розкриття тендерних пропозицій із зазначенням ціни та показників інших критерії оцінки (цінова пропозиція), які допущено до участі в другому етапі відкритих торгів відбудеться **«18» березня 2021 року о 14:00 за київським часом**, за адресою: 04071, Україна, м. Київ, вул. Ярославська, 41.
1. **Організаційні вимоги:**
* Оплата за послуги відбуватиметься виключно без урахування податку на додану вартість (без ПДВ) та за фактом надання послуг.
* Вартість послуг із організації та забезпечення проведення заходу визначається в договорі про закупівлю конкретного заходу, який укладається за наслідком проведення Центром конкурентного відбору виключно з тими учасниками, з якими укладено рамкову угоду.

З метою визначення переможця конкурентного відбору Центр надсилає запрошення всім учасникам, з якими укладено рамкову угоду, подати пропозиції щодо укладення договору про закупівлю.

Оцінка пропозицій та визначення переможця (переможців) проводяться за критеріями, установленими в рамковій угоді, з урахуванням специфічних вимог до предмета закупівлі, установлення яких допускається згідно з угодою. Такі специфічні вимоги зазначаються в запрошенні учасникам подати пропозиції. Запрошення учасникам та їх пропозиції не можуть передбачати істотну зміну умов договорів закупівлі та характеристик відповідного предмета закупівлі, визначених рамковою угодою.

Участь у конкурентному відборі учасників, з якими укладено рамкову угоду є обов’язковою. Якщо учасник не приймає участь у конкурентному відборі більше 2-х разів протягом одного календарного місяця, Замовник залишає за собою право розірвати рамковий договір з таким учасником в односторонньому порядку.

* Вартість послуг із організації та забезпечення проведення заходу, що зазначена в договорі про закупівлю конкретного заходу складається із вартості послуг, що визначені з переліку згідно Додатку № 2 та суми сервісного збору, що розрахована відповідно до Додатку №4 та умов рамкової угоди.
1. **Критерії оцінки тендерних пропозицій, які відповідатимуть обов’язковим технічним та кваліфікаційним вимогам:**
* Розмір загальної суми сервісного збору в гривнях, розрахованої на підставі даних, що внесені Учасником до Додатку № 4 «Система нарахування відсотку сервісного збору в залежності від загального бюджету заходу».

**До уваги учасників:** відсоток сервісного збору, зазначений учасником в Додатку № 4 повинен включати вартість послуг із забезпечення конференц сервісу заходів, що визначені в Додатку № 2, а також всі витрати учасника по оплаті податків і зборів, в тому числі єдиного податку.

1. **Тендерна пропозиція обов’язково має включати в себе:**
2. Технічну пропозицію:
* заповнений та підписаний Додаток № 1 «Інформація про спосіб документального підтвердження відповідності Учасників встановленим кваліфікаційним критеріям»;
* документи, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям, що визначені Додатком № 1 «Інформація про спосіб документального підтвердження відповідності Учасників встановленим кваліфікаційним критеріям»;
* заповнений та підписаний Додаток № 2«Технічні, якісні, кількісні та інші параметри послуг»;
* іншу інформацію і документами, що містять технічний опис предмета закупівлі та які учасник вважає за необхідне подати;
* заповнений та підписаний Додаток № 6 «Декларація конфлікту інтересів учасника тендерної процедури».
1. Цінову пропозицію:
* заповнений та підписаний Додаток № 3 «Форма цінової пропозиції»;
* заповнений та підписаний Додаток № 4 «Система нарахування відсотку сервісного збору в залежності від загального бюджету заходу».
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) 425-43-54, (050) 508-62-46, е-mail: v.klevtsova@phc.org.ua .

**Правила оформлення ТЕНДЕРНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ:**

1. Тендерна 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. Тендерна пропозиція повинна складатись з двох частин (технічна пропозиція та цінова пропозиція) і повинна бути подана в двох окремо запечатаних конвертах.
4. Конверт з технічною пропозицією повинен містити надпис: «ТЕХНІЧНА ПРОПОЗИЦІЯ на закупівлю ДК 021:2015 55120000-7 Послуг з організації зустрічей і конференцій у готелях (Послуги із організації та забезпечення проведення заходів) в рамках проекту Глобального фонду за адресою 04071, м. Київ, вул. Ярославська, 41» **«НЕ РОЗКРИВАТИ ДО 14:00, «12» березня 2021 року»,** а також код ЄДРПОУ, адресу та назву учасника.
5. Конверт з ціновою пропозицією повинен містити надпис: «ЦІНОВА ПРОПОЗИЦІЯ на закупівлю ДК 021:2015 55120000-7 Послуг з організації зустрічей і конференцій у готелях (Послуги із організації та забезпечення проведення заходів) в рамках проекту Глобального фонду за адресою 04071, м. Київ, вул. Ярославська, 41» **«НЕ РОЗКРИВАТИ ДО 14:00, «18» березня 2021 року»,** а також код ЄДРПОУ, адресу та назву учасника.
6. Тендерна пропозиція має бути отримана Замовником у конвертах форматом А4, які на лініях склеювання має бути промаркований печаткою учасника у декількох місцях, аби виключити можливість несанкціонованого ознайомлення із вмістом конверту до настання дати розкриття Замовником тендерних пропозицій.
7. Документи подані в конвертах повинні бути прошиті та пронумеровані.
8. Відповідальність за достовірність наданої інформації в своїй тендерній пропозиції несе учасник.
9. Надані учасниками тендерні пропозиції мають бути дійсними без змін впродовж не менш ніж 90 (дев’яносто) календарних днів з дня їх подання.
10. Ціни в тендерній пропозиції мають бути вказані у гривнях, без податку на додану вартість (без ПДВ), оскільки поставка товар/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»
11. Після розгляду тендерної пропозиції з інформацією та документами, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям, та інформацією і документами, що містять технічний опис предмета закупівлі (технічна пропозиція) Тендерний комітет приймає рішення щодо переліку учасників, яких допущено до участі в другому етапі відкритих торгів.
12. До участі в другому етапі відкритих торгів Тендерним комітетом допускаються тендерні пропозиції, які повністю відповідають умовам цього оголошення та кваліфікаційним критеріям.
13. Постачальник зобов’язаний дотримуватись вимог Кодексу поведінки постачальників, з текстом якого можна ознайомитись за посиланням в Додатку № 5**.**
14. Всі пропозиції, отримані після кінцевого терміну, розгляду не підлягають. Кожен учасник має право подати лише одну тендерну пропозицію. У разі подання декількох тендерних пропозицій одним учасником усі вони будуть відхилені.
15. Замовник має право відмінити тендер.
16. До участі у процедурі розкриття конвертів з технічними пропозиціями запрошуються всі учасники, що подали свої пропозиції, або їх уповноважені представники.
17. До участі у процедурі розкриття конвертів з ціновими пропозиціями запрошуються всі учасники, які допущені до участі в другому етапі відкритих торгів.
18. Відсутність учасника або його уповноваженого представника на процедурі розкриття не є підставою для не розкриття, не розгляду або відхилення його тендерної пропозиції. Повноваження представників учасників повинні бути підтверджені довіреністю, наказом про призначення, договором доручення тощо, та документом, що посвідчує особу (паспорт).
19. Замовник залишає за собою право вимагати від учасників додаткові матеріали або інформацію, що підтверджують відповідність окремих положень пропозицій вимогам цього Оголошення.
20. Замовник не несе відповідальності за роботу поштової або кур’єрської служби з доставки документації.
21. 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.*

*Замовник залишає за собою право контрактувати декількох учасників.*

*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 тендеру.*

*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 досвіду роботи з надання Послуги із організації та забезпечення проведення заходів не менше 2 років. | 1. Лист-повідомлення в довільній формі про діяльність організації протягом 2019-2020 рр. із зазначенням переліку заходів та назв замовників, яким аналогічні послуги надавались протягом зазначеного періоду.
2. Не менше 3 (трьох) листів-відгуків або рекомендаційних листів про позитивний досвід співробітництва із замовниками, які зазначені у листі-повідомленні.
 |  |
| **2.** | Наявність досвіду у організації і проведенні міжнародних та національних онлайн заходів (конференцій/тренінгів/семінарів ) у 2019-2020 рр. | 1. Лист-повідомлення в довільній формі із зазначенням переліку замовників та назв онлайн заходів, які організовувались та проводились протягом 2019 -2020 рр.
 |  |
| **3.** | Наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід | 1. Довідка в довільній формі щодо наявності не менше 3 (трьох) працівників, які займають наступні посади: «Фахівець із конференц-сервісу» та/або «Фахівець з готельного обслуговування» та/або «Організатор подорожей (екскурсій)» та/або «Організатор туристичної і готельної діяльності» та/або «Фахівець з готельного обслуговування» та/або «Фахівець з туристичного обслуговування» та/або «Менеджер (управитель) з туризму» та/або «Менеджер (управитель) у готельному господарстві» та/або «Організатор громадських заходів», мають необхідні знання та досвід не менше 1-го року для надання послуг, що є предметом закупівлі.2. Копії трудових книжок або інші документи, що підтверджують трудові відносини із працівниками, які зазначені у довідці. |  |
| **4.** | Учасник має бути юридичною особою або фізичною особою-підприємцем, що створена та зареєстрована у встановленому порядку відповідно до законодавства України. | * + - 1. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та/або Свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи.
			2. Статут або інший установчий документ (для юридичних осіб).
 |  |
| **5.** | 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 виданий не раніше, ніж за 14 (чотирнадцять) календарних днів до дати подачі тендерної пропозиції. |  |
| **6.** | Відсутність конфлікту інтересів учасника тендерної процедури. | Декларація за формою згідно Додатку №6. |  |
| **7.** | Відсутність негативного досвіду співпраці в рамках організації заходів  | Лист у довільній формі, щодо відсутності негативного досвіду співпраці та негативних відгуків. |  |

\*Невідповідність зазначеним вимогам призводить до автоматичної дискваліфікації.

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

У разі, якщо учасником планується надавати послуги у тому числі із залученням афілійованих з учасником суб’єктів підприємницької діяльності (наприклад, фізичних осіб-підприємців), необхідно надати дані про таких осіб:

* + - 1. Лист про афілійованість сторін з зазначенням інформації про таку особу.
			2. Документи афілійованої особи:
* Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та/або Свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи;
* Статут або інший установчий документ (для юридичних осіб).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 проведення заходів)**

**Очікувана тривалість надання послуг:**

з дати підписання договору – 31 грудня 2021 року.

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

**Перелік послуг із організації та забезпечення проведення заходів:**

Оренда місця проведення заходів.

Організація проживання учасників заходів.

Організація харчування учасників заходів.

Організація проїзду учасників заходів.

Організація трансферів учасників заходів.

Відшкодування вартості проїзду учасників заходів.

Друк матеріалів, для проведення заходів

Друк банерів для проведення заходів.

Розробка та оформлення дизайну друкованої продукції.

Забезпечення учасників заходів канцелярськими товарами.

Оренда аудіовізуального обладнання та оргтехніки.

Оренда банерних конструкцій для проведення заходів.

Оренда модульних конструкцій для проведення заходів.

Оренда обладнання для синхронного перекладу (в тому числі доставка, монтаж, демонтаж обладнання).

Послуги перекладу.

Організація онлайн трансляції заходів (в тому числі оренда програмного забезпечення та послуг інтернет ресурсів для онлайн трансляції заходів).

Створення аудіо та відео візуальних продуктів (в тому числі відеомонтаж та відеодизайн), які необхідні для проведення заходів.

Підбір, замовлення та оплата авіаквитків для учасників заходів.

Візовий супровід учасників заходів.

Реєстрація учасників у міжнародних заходах.

Оплата реєстраційного внеску для участі у заходах.

Оформлення страхових полісів для учасників заходів.

**До послуг із організації та забезпечення проведення заходів також входять послуги із забезпечення конференц сервісу заходів, вартість яких повинна бути врахована в сумі відсотка сервісного збору Учасника, та які повинні включати наступні послуги:**

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

**Обов’язки Виконавця:**

* підібрати, запропонувати та підготувати місце проведення заходів відповідно до вимог та потреб Замовника;
* запросити та проінформувати учасників заходу по телефону про місце, та час проведення заходу;
* отримати від учасників підтвердження участі та інформацію про час приїзду, побажання до харчування та особливостей харчування для подальшого замовлення харчування згідно із отриманою інформацією;
* отримати від учасників інформацію про час приїзду, для подальшого бронювання проживання згідно із отриманою інформацією;
* підготовити список учасників на поселення із зазначенням дати та часу поселення і виселення відповідно до інформації отриманої від учасників;
* погодити графік заїзду та список на поселення із Замовником та забронювати готельні номери для проживання згідно із погодженим графіком;
* забезпечити поселення учасників відповідно до погодженого графіку. Виконавець повинен проконтролювати наявність списку учасників на поселення у співробітників готелю, які безпосередньо займаються оформленням документів на проживання під час заїзду учасників у готель. Список повинен відповідати останньому варіанту погодженого списку;
* 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 проведення заходу та контролювати належний перебіг заходу згідно програми та замовлення, організовувати та координувати роботу обслуговуючого та технічного персоналу та здійснювати оперативне усунення виявлених недоліків;
* на вході в приміщення у місцях загального використання необхідно виготовити та розташувати вказівники до зали, в якій проводиться захід, до зони каво-брейку, обіду 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;
* надрукувати роздаткові матеріали заходу, укомплектувати в набори учасника та доставити до місця проведення заходу;
* доставити до місця проведення заходу роздаткові матеріали, канцелярські товари з офісу Замовника напередодні проведення заходу. По закінченню заходу доставити в офіс Замовника банери, залишки роздаткових матеріалів та канцелярських товарів;
* організувати місце реєстрації учасників заходу, яке буде обладнане столом з табличкою формату А3 з інформацією про назву заходу, дати проведення та логотип Центру;
* організувати наявність достатньої кількість конференц-менеджерів, техніків, хостес та інших представників Виконавця, на заході для контролю належного та своєчасного виконання замовлених послуг із розрахунку 1 менеджер для заходів до 30 учасників для щоденного супроводу та адміністрування заходу, не менше 2 менеджерів для заходів від 31-45 учасників для щоденного супроводу та адміністрування заходу, не менше 3 менеджерів для заходів від 46 учасників для щоденного супроводу та адміністрування заходу;
* забезпечити підготовку конференц-зали до проведення заходу, розстановку стільців/столів та іншого обладнання;
* забезпечити внесення змін до плану харчування учасників відповідно до змін у заході;
* забезпечити відшкодування вартості проїзду учасників, збору інформації про учасників та інших необхідних документів на вимогу Замовника;
* здійснення замовлення та контролю трансферів, за необхідності;
* забезпечити внесення змін до плану харчування учасників відповідно до змін у заході, перенесення часу проведення кава-брейків, обідів та вечерь;
* забезпечити підготовку, комплектацію та видачу роздаткових матеріалів, замовлення інших додаткових послуг для заходу;
* створити заставку на екран, яка має містити назву заходу дати проведення та логотипи відповідно до програми заходу. Під терміном “заставка на екран” мається на увазі заставка на робочий стіл із роздільною здатністю 1920\*1080 та/або 1280\*724, що має виводитися через проектор;
* забезпечити підключення та налаштування обладнання, вся техніка повинна бути підключена та налаштована для роботи до початку заходу;
* забезпечити розташування обладнання та техніки відповідно до вимог Замовника;
* забезпечити збір, обробку та запуск презентацій, допомогу у виведенні та перемиканні слайдів, допомогу спікерам за необхідності;
* забезпечити передачу мікрофонів учасникам під час дискусій;
* забезпечити формування списків реєстрації та відомостей компенсації;
* вносити відомості в систему Medata щодо присутності учасників на тренінгах та інших навчальних заходів;
* забезпечити зачинення конференц-зали і недопущення сторонніх людей коли всі учасники залишили приміщення;
* забезпечити розстановку на столах учасників та тренерів води в пластикових пляшках та паперових (на вимогу замовника – скляних) стаканів для кожного учасника та кожного тренера;
* забезпечити прибирання конференц-зали під час обіду та після завершення заходу;
* забезпечити інформування учасників заходу про час звільнення номерів в останній день заходу або в останній день проживання в готелі;
* забезпечити щоденну реєстрацію учасників;
* забезпечити консультування учасників по всім організаційним питанням стосовно заходу, поселення, харчування та інше;
* підготовка іменних табличок учасників заходу розміром 297мм\*105мм, за необхідності. Розташування за столами/президіму та зміна іменних табличок згідно таймінгу програми за необхідності;
* забезпечити координацію роботи обслуговуючого персоналу готелю та ресторану;
* здійснити фотозйомку заходу (непрофесійна, можливо на телефон) та надання фотозвіту по закінченню заходу;
* забезпечити оперативне реагування на зауваження представників Замовника та учасників заходу та усунення всіх недоліків у разі їх виявлення;
* забезпечення оперативної перестановки столів та стільців в конференц-залі для зміни розсадки учасників за потреби Замовника;
* доставити необхідну кількість стільців та столів за необхідністю;
* забезпечити супровід учасників заходу до місця проведення обідів, кава-брейків та вечерь;
* забезпечити технічний супровід заходу в конференц-залі технічним персоналом для підключення та налаштування обладнання, технічного супроводу роботи мультимедійної техніки та звукового обладнання, допомоги учасникам у перемиканні слайдів та користуванням техніки, забезпечення оперативного вирішення технічних питань, забезпечити оперативне усунення технічних збоїв;
* забезпечити організацію трансферів відповідно до вимог Замовника, зустріч учасників трансферу із іменними табличками, інформування учасників про місце та час організації трансферу;
* забезпечити організацію проїзду або відшкодування вартості проїзду учасників заходів відповідно до вимог Замовника;
* забезпечити підбір, замовлення та оплату авіаквитків для участі у міжнародних заходах та проживання за кордоном;
* надання інформації щодо вимог до оформлення віз, необхідних документів та термінів їх подання;
* забезпечити оформлення документів для отримання дозволу (візи) до країни проведення заходу;
* забезпечити оформлення страхування учасникам міжнародних заходів;
* забезпечити реєстрацію учасників у міжнародних заходах;
* забезпечити внесення реєстраційних внесків для участі у міжнародних та онлайн заходах;
* забезпечити заходи необхідним мультимедійним та іншим технічним обладнанням відповідно до вимог Замовника;
* забезпечити організацію послуг кейтерінгу відповідно до потреб Замовника;
* забезпечити наявність бейджів та формальний дресс-код персоналу, який здійснює адміністрування та технічну підтримку заходу. Персонал повинен мати охайний зовнішній вигляд, персонал повинен бути одягнутий в білі сорочки/блузки, однотонні штани (не джинси) або спідницю довжиною нижче колін та туфлі.
* забезпечити дотримання тимчасових рекомендації щодо організації протиепідемічних заходів при наданні послуг в умовах карантину;
* організувати температурний скринінг всіх учасників заходу при реєстрації та після обіду;
* забезпечити провітрювання приміщення;
* забезпечити розміщення інформаційних матеріалів щодо профілактики коронавірусної хвороби (COVID-19), що будуть надані Центром;
* забезпечити тимчасове маркування при реєстрації для дотримання дистанції не менше 150 см;
* забезпечити контроль за дотриманням дистанції між учасниками менше 150 сантиметрів під час проведення заходу.

**Порядок надання послуг:**

* для замовлення кожного окремого заходу Державна установа «Центр громадського здоров’я Міністерства охорони здоров’я України» проводить конкурентний відбір серед компаній обраних в результаті проведеного тендеру. Переможець конкурентного відбору визначається шляхом порівняння загальної вартості пропозицій на надання послуг згідно специфікації (зокрема, їх обсяг, асортимент, строки виконання), оцінці відповідності якісним характеристикам та визначає конкретного постачальника послуг конкретному випадку;
* переможець конкурентного відбору протягом 2 (двох) робочих днів надає Державній установі «Центр громадського здоров’я Міністерства охорони здоров’я України» складений у відповідності до наданої пропозиції попередній кошторис заходу, що є додатком до Договору та становить невід’ємну частину Договору. Державна установа «Центр громадського здоров’я Міністерства охорони здоров’я України» погоджує Договір та кошторис заходу, не пізніше ніж за 7 (сім) календарних днів до дати початку заходу, після чого він підписується сторонами.
* переможець конкурентного відбору надає послуги із організації та забезпечення заходів у відповідності до специфікації заходу, дотримуючись обов’язків Виконавця та забезпечення технічних, якісних, кількісних та інших параметрів послуг, що визначені тендерною документацією. Виконавець несе відповідальність за якість наданих Послуг, матеріалів та обладнання, що використовувались для їх надання, а також за їх відповідність умовам Договору та вимогам чинного законодавства України. Виконавець гарантує надання Послуг за тими стандартами та вимогами, що діють в Україні, а також у відповідності до Договору.
* у разі зменшення фактичної вартості наданих послуг, відповідний кошторис витрат додається до Акту прийому - передачі наданих послуг;
* замовник залишає за собою право вимагати від постачальника первинну документацію по кожному окремому заходу для перевірки калькуляції затрат, що мають бути належним чином оформлені (з відповідними печатками та підписами), наприклад, банківська виписка з відмітками банку, акт виконаних робіт тощо;
* акт прийому-передачі наданих послуг розглядається Державною установою «Центр громадського здоров’я Міністерства охорони здоров’я України» не більше 5 (п’яти) банківських днів з моменту отримання від виконавця його проекту. Державна установа «Центр громадського здоров’я Міністерства охорони здоров’я України» надає виконавцю підписаний Акт прийому-передачі наданих послуг або мотивовану відмову від їх прийняття;
* зобов’язання виконавця вважаються виконаними у разі підписання уповноваженими представниками Сторін Акту прийому-передачі наданих послуг;
* участь у конкурентному відборі учасників, з якими укладено рамкову угоду є обов’язковою. Якщо учасник не приймає участь у конкурентному відборі більше 2-х разів протягом одного календарного місяця, Замовник залишає за собою право розірвати рамковий договір з таким учасником в односторонньому порядку.

**Порядок звітування:**

Для фінансового звітування за проведені заходи виконавець повинен надавати копії первинної документації про розрахунки з третіми сторонами, а саме:

* виписка про проживання учасників від готелів/баз;
* платіжне доручення;
* акт виконаних робіт між готелем/базою та виконавцем;
* рахунок та /або видаткова накладна на закупівлю канцелярських товарів;
* акт виконаних робіт між виконавцем та підрядником;
* прайс-лист оренди обладнання, друку матеріалів та забезпеченням канцелярськими товарами у разі надання послуг оренди обладнання, друку та/або забезпеченням канцелярськими виробами безпосередньо Учасником.
* копії проїзних документів учасників (квитки до місця проведення та копії зворотних)
* відомість компенсації проїзду з підписами учасників;
* відомість реєстрації учасників заходу з підписами учасників;
* фотозвіт.

Даний перелік не є вичерпним, вимоги до первинної документації можуть змінюватись залежно від специфіки заходів.

**Умови оплати наданих послуг:**

Оплата вартості послуг здійснюватиметься по факту надання послуг без урахування ПДВ у зв’язку зі звільненням даних операцій від оподаткування податком на додану вартість у відповідності до пункту 26 підрозділу 2 розділу XX «Перехідні положення» Податкового кодексу України, статті 7 Закону України від 21.06.2012 року № 4999-VI «Про виконання програм Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією в Україні» та постанови Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2013 року № 284 «Деякі питання ввезення на митну територію України товарів і постачання на митній території України товарів та надання послуг, що оплачуються за рахунок грантів (субгрантів) Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією в Україні».

Вартість послуг із організації та забезпечення проведення заходу визначається в договорі про закупівлю конкретного заходу, який укладається за наслідком проведення Центром конкурентного відбору виключно з тими учасниками, з якими укладено рамкову угоду.

Вартість послуг із організації та забезпечення проведення заходу, що зазначена в договорі про закупівлю конкретного заходу складається із вартості послуг, що визначені з переліку згідно Додатку № 2 та суми сервісного збору, що розрахована відповідно до Додатку №4 та умов рамкової угоди відповідно до умов рамкової угоди.

Сума сервісного збору Виконавця за надані послуги визначається фіксованим відсотком від загальної вартості послуг із організації і забезпечення заходів відповідно до Додатку №4 та умов рамкової угоди.

Відсоток сервісного збору, зазначений учасником в Додатку № 4 повинен включати вартість послуг із забезпечення конференц сервісу заходів, що визначені в Додатку № 2, а також всі витрати учасника по оплаті податків і зборів, в тому числі єдиного податку.

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 Послуг з організації зустрічей і конференцій у готелях (Послуги із організації та забезпечення проведення заходів)** в рамках проекту 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** | **Терміни постачання товарів, виконання робіт або надання послуг** | **Загальна сума сервісного збору в гривнях (відповідно Додатку № 4)** |
| 1 | ДК 021:2015 55120000-7 Послуг з організації зустрічей і конференцій у готелях (Послуги із організації та забезпечення проведення заходів) | протягом терміну дії договору |   |
|  | **Умови співпраці\*** | **Відповідність вимогам / згода(ТАК / НІ)** |
| 1 | **Загальний термін договору:** | початок: | З моменту підписання договору | кінець: 31.12.2021 |
| 2 | **Умови оплати:** | Оплата послуг здійснюється на умовахоплати по факту, після проведення заходу та здійснення фінансової звірки. |  |
| 3 | **Розрахунок** | Безготівковий розрахунок |   |
| 4 | **Можливість обрання кількох переможців:** | ТАК |   |
| 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:** | Відсоток сервісного збору, зазначених Учасником в Додатку № 4 повинні бути фіксовані протягом строку дії договору. |   |
| 9 | **Порядок звітування:** | Для фінансового звітування за проведені заходи виконавець повинен надавати копії первинної документації про розрахунки з третіми сторонами, а саме: - виписка про проживання учасників від готелів/баз; - платіжне доручення; - акт виконаних робіт між готелем/базою та виконавцем; - рахунок та /або видаткова накладна на закупівлю канцелярських товарів; - акт виконаних робіт між виконавцем та підрядником; - прайс-лист оренди обладнання, друку матеріалів та забезпеченням канцелярськими товарами у разі надання послуг оренди обладнання, друку та/або забезпеченням канцелярськими виробами безпосередньо Учасником;- копії проїзних документів учасників (квитки до місця проведення та копії зворотних);- відомість компенсації проїзду з підписами учасників;- відомість реєстрації учасників заходу з підписами учасників;- фотозвіт. Даний перелік не є вичерпним, вимоги до первинної документації можуть змінюватись залежно від специфіки заходів. |   |
| 10 | **Додаткові умови:** | * Вартість послуг із організації та забезпечення проведення заходу визначається в договорі про закупівлю конкретного заходу, який укладається за наслідком проведення Центром конкурентного відбору виключно з тими учасниками, з якими укладено рамкову угоду.
* Участь у конкурентному відборі учасників, з якими укладено рамкову угоду є обов’язковою. Якщо учасник не приймає участь у конкурентному відборі більше 2-х разів протягом одного календарного місяця, Замовник залишає за собою право розірвати рамковий договір з таким учасником в односторонньому порядку.
* Вартість послуг із організації та забезпечення проведення заходу, що зазначена в договорі про закупівлю конкретного заходу складається із вартості послуг, що визначені з переліку згідно Додатку № 2 та суми сервісного збору, що розрахована відповідно до Додатку №4 та умов рамкової угоди.
* Сума сервісного збору Виконавця за надані послуги визначається фіксованим відсотком від загальної вартості послуг із організації і забезпечення заходів відповідно до Додатку №4 та умов рамкової угоди.
* Відсоток сервісного збору, зазначений учасником в Додатку № 4 повинен включати вартість послуг із забезпечення конференц сервісу заходів, що визначені в Додатку № 2, а також всі витрати учасника по оплаті податків і зборів, в тому числі єдиного податку.
 |   |

\*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 Послуг з організації зустрічей і конференцій у готелях (Послуги із організації та забезпечення проведення заходів) в рамках проекту 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: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р.

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

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.

Додаток № 6

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 Послуг з організації зустрічей і конференцій у готелях (Послуги із організації та забезпечення проведення заходів) в рамках проекту 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.