

**ДЕРЖАВНА УСТАНОВА**

**«ЦЕНТР ГРОМАДСЬКОГО ЗДОРОВ’Я**

**МІНІСТЕРСТВА ОХОРОНИ ЗДОРОВ’Я УКРАЇНИ»**

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

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

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Рішенням тендерного комітету  від "23" вересня 2024 року №293  Голова тендерного комітету  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Ю. Вовченко  **ТЕНДЕРНА ДОКУМЕНТАЦІЯ**  **щодо проведення процедури ВІДКРИТІ ТОРГИ згідно Внутрішніх процедур закупівель товарів, робіт і послуг, необхідних для виконання програм Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією**  **за предметом**  **ДК 021:2015 55120000-7 Послуги з організації зустрічей і конференцій у готелях (Послуги із організації та забезпечення проведення заходів в рамках програми Глобального фонду для боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією «Стійка відповідь на епідемії ВІЛ і ТБ в умовах війни та відновлення України»)** |
| Джерело фінансування: за кошти Глобального фонду для боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією «Стійка відповідь на епідемії ВІЛ і ТБ в умовах війни та відновлення України», згідно з Угодою про надання гранту між Державною установою «Центр громадського здоров’я Міністерства охорони здоров’я України» та Глобальним фондом № 3645 від 19.12.2023 року  м. Київ 2024 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | **Розділ 1. Загальні положення** | |
| 1.1 | Повне найменування | Державна установа «Центр громадського здоров’я Міністерства охорони здоров’я України» (далі – Замовник або Центр) |
| 1.2 | Місцезнаходження | 04071, м. Київ, вул. Ярославська 41 |
| 1.3 | Прізвище, ім’я та по батькові, посада та електронна адреса однієї чи кількох посадових осіб Замовника, уповноважених здійснювати зв’язок з учасниками | **З питань технічної специфікації:**  Бондарина Людмила - фахівець з організації заходів  [l.bondaryna@phc.org.ua](mailto:l.bondaryna@phc.org.ua)  тел:+38 096-759-33-96.  З питань проведення процедури закупівлі:  Олена Щирей – фахівець з закупівель та постачань Відділу закупівель та постачань.  e-mail: [o.shchyrei@phc.org.ua](mailto:o.shchyrei@phc.org.ua)  тел.: +38 (044) 334-56-89 |
| 1.4 | Процедура закупівлі | Відкриті торги у порядку визначеному Внутрішніми процедурами закупівель товарів, робіт і послуг, необхідних для виконання програм Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією, затвердженого наказом від 27 квітня 2021 року № 16-од од та погоджені Глобальний фондом. |
| 1.5 | Назва предмета закупівлі | ДК 021:2015 55120000-7 Послуги з організації зустрічей і конференцій у готелях (Послуги із організації та забезпечення проведення заходів в рамках програми Глобального фонду для боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією «Стійка відповідь на епідемії ВІЛ і ТБ в умовах війни та відновлення України») |
| 1.6 | Очікувана вартість предмета закупівлі | **2 008 226,00 грн без ПДВ** |
| 1.7 | Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, у тому числі відповідна технічна специфікація | Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі та технічна специфікація до предмета закупівлі викладена Додатку 2 до цієї тендерної документації. |
| 1.8 | Обсяг і місце надання послуг | Обсяг і місце надання Послуги**:** визначені в Додатку 2 «Технічна специфікація». |
| 1.9 | Строки надання послуг | Надання послуг здійснюється з дати укладання договору до 15 грудня 2024 року |
| 1.10 | Опис окремої частини або частин предмета закупівлі, щодо яких можуть бути подані тендерні пропозиції. | Закупівля здійснюється щодо предмету закупівлі в цілому |
| 1.11 | Перелік критеріїв та методика оцінки тендерних пропозицій із зазначенням питомої ваги критеріїв | Єдиний критерій оцінки є ціна – 100%.  Найбільш економічно вигідною пропозицією буде вважатися пропозиція з найнижчою ціною з урахуванням усіх податків і зборів, окрім ПДВ.  Операції з оплати Послуги звільняються від оподаткування податком на додану вартість згідно статті 7 Закону України від 21.06.2012 року № 4999-VI «Про виконання програм Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією в Україні», п. 26 підрозділу 2 розділу XX Податкового кодексу України та постанови Кабінету Міністрів України від 17.04.2013 року № 284 «Деякі питання ввезення на митну територію України товарів і постачання на митній території України товарів та надання послуг, що оплачуються за рахунок грантів (субгрантів) Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією в Україні». |
| 1.12 | Строк, протягом якого тендерні пропозиції є дійсними | Тендерні пропозиції вважаються дійсними протягом  90 (дев'яносто) календарних днів з дати кінцевого строку подання тендерних пропозицій. |
| 1.13 | Валюта, у якій повинна бути розрахована і зазначена ціна тендерної пропозиції | Валютою тендерної пропозиції є гривня. |
| 1.14 | Мова (мови), якою (якими) повинні бути складені тендерні пропозиції | Мова тендерної пропозиції – українська.  Тендерна пропозиція та усі документи, які передбачені вимогами тендерної документації та додатками до неї складаються українською мовою. Документи або копії документів (які передбачені вимогами тендерної документації та додатками до неї), які надаються Учасником у складі тендерної пропозиції, викладені іншими мовами, повинні надаватися разом із їх автентичним перекладом на українську мову.  **Виключення:**  1. Замовник не зобов’язаний розглядати документи, які не передбачені вимогами тендерної документації та додатками до неї та які учасник додатково надає на власний розсуд, в тому числі якщо такі документи надані іноземною мовою без перекладу.  2. У випадку надання учасником на підтвердження однієї вимоги кількох документів, викладених різними мовами та за умови, що хоча б один з наданих документів відповідає встановленій вимогі, в тому числі щодо мови, замовник не розглядає інший(і) документ(и), що учасник надав додатково на підтвердження цієї вимоги, навіть якщо інший документ наданий іноземною мовою без перекладу). |
| 1.15 | Кінцевий строк подання тендерних пропозицій | Кінцевий строк подання тендерних пропозицій -  «03» жовтня 2024 року, 14:00  Отримана(-і) тендерна(-і) пропозиція(-ї) вносяться до реєстру отриманих тендерних пропозицій.  Тендерні пропозиції після закінчення кінцевого строку їх подання не приймаються. |
| 1.16 | Вид та обсяг договору | Проект договору про закупівлю викладено в Додатку 4 до цієї тендерної документації. |
| 1.17 | Кодекс поведінки для постачальників Глобального форду | Викладено в Додатку 5 до цієї тендерної документації. |
| 1.18 | Декларація конфлікту інтересів учасника, який подає тендерну пропозицію | Викладено в Додатку 6 до цієї тендерної документації. |
| 1.19 | Кваліфікаційні критерії до учасника та інформація про спосіб підтвердження відповідності учасника установленим критеріям | Викладено в Додатку 1 до цієї тендерної документації. |
| 1.20 | Інша інформація та/або документи, що вимагаються тендерною документацією | Викладено в Додатку 7до цієї тендерної документації. |
| **Розділ 2. Порядок надання роз’яснень щодо тендерної документації та внесення змін до неї** | | |
| 2.1 | Надання роз’яснень щодо тендерної документації | Потенційний постачальник має право **не пізніше ніж за 5 (п’ять)робочих днів** до закінчення строку подання тендерної пропозиції звернутися до замовника через електронну пошту, що вказана в пункті 1.3 розділу 1 «Загальні положення» тендерної документації за роз’ясненнями щодо тендерної документації  Замовник повинен **протягом 3 (трьох) робочих днів** з дати їх отримання надати роз’яснення на звернення. |
| 2.2 | Внесення змін до тендерної документації | Замовник має право з власної ініціативи або за результатами розгляду звернень внести зміни до тендерної документації. У разі внесення змін до тендерної документації строк для подання тендерних пропозицій продовжується таким чином, щоб з моменту внесення змін до тендерної документації до закінчення строку подання тендерних пропозицій залишалося не менше ніж **7 (сім) робочих днів**.  Зміни, що вносяться Замовником до тендерної документації, розміщуються та відображаються на веб-сайті Центру у вигляді нової редакції тендерної документації додатково до початкової редакції тендерної документації. |
| **Розділ 3. Порядок подання тендерних пропозицій** | | |
| 3.1 | Зміст і спосіб подання тендерної пропозиції | **Тендерна пропозиція повинна складатися з:**   * інформації та документів, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям, вимоги до надання яких визначено в Додатку 1 до цієї тендерної документації; * інформації щодо відповідності технічним, якісними та кількісними характеристикам предмета закупівлі, які встановлені в Додатку 2 до цієї тендерної документації, а також документів на їх підтвердження (у разі , якщо передбачається Додатком 2 до цієї тендерної документації); * інформації про ціну тендерної пропозиції, яка надається шляхом заповнення форми «Ціна тендерної пропозиції», що викладена в Додатку 3 до цієї тендерної документації; * заповненого та підписаного «Розрахунка до цінової пропозиції» до тендерної документації («Розрахунок до цінової пропозиції» подається у гривнях з зазначенням вартості послуг без ПДВ в форматі Excel за зразком) відповідно Додатку № 3.1-3.5 «Розрахунок до цінової пропозиції» до тендерної документації * листа - згоди в довільній формі про те, що учасник погоджується з умовами проекту договору про закупівлю, викладеного в Додатку 4 до цієї тендерної документації * листа - згоди в довільній формі про те, що учасник ознайомився та зобов’язується дотримуватись вимог Кодексу поведінки для постачальників Глобального форду, що викладений в Додатку 5 до тендерної документації; * завіреної підписом уповноваженого представника учасника, а також скріпленої печаткою (за її наявності) Декларації конфлікту інтересів учасника, який подає тендерну пропозицію, що викладена в Додатку 6 до тендерної документації; * іншої інформації та/або документів, що передбачені в Додатку 7 до цієї тендерної документації.   Тендерна пропозиція має бути подана учасником у конверті форматом А4, на якому повинно бути зазначено:   * найменування і адреса Замовника; * назва предмета закупівлі відповідно до оголошення про проведення відкритих торгів; * найменування учасника процедури закупівлі, його адреса, ідентифікаційний код, а також інші відомості про учасника.   Тендерна пропозиція має бути подана учасником у конверті форматом А4, який на лініях склеювання має бути засвідчений підписом уповноваженого представника учасника та відбитком печатки учасника (за наявності) у декількох місцях, аби виключити можливість несанкціонованого ознайомлення із вмістом конверту до настання дати розкриття Замовником тендерних пропозицій.  Тендерна пропозиція та всі копії будь-яких документів, що включаються в пропозицію, мають бути обов’язково засвідчені підписом уповноваженого представника учасника, а також скріпленими печаткою (за її наявності).  Усі аркуші тендерної пропозиції повинні бути пронумеровані та прошиті, а місце з’єднання аркушів має  бути засвідчене підписом уповноваженого представника учасника та відбитком печатки учасника (за наявності).  Надані копії документів мають бути розбірливими та якісними. Відповідальність за достовірність наданої інформації в своїй тендерній пропозиції несе учасник. Всі пропозиції, отримані після кінцевого строку подання тендерних пропозицій, розгляду не підлягають. Кожен учасник має право подати лише одну тендерну пропозицію.  Для проведення цієї закупівлі Замовник вважає, що учасник, який надає у складі тендерної 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. Тендерна пропозиція та всі копії будь-яких документів, що включаються в пропозицію, мають бути обов’язково завіреними підписом уповноваженого представника учасника, а також скріпленими печаткою (за її наявності) |
| **Розділ 4. Розкриття та розгляд тендерних пропозицій** | | |
| 4.1 | Розкриття тендерних пропозицій | Розкриття тендерних пропозицій відбудеться **«03» жовтня 2024 року о 16:00.**  Розкриття тендерних пропозицій здійснюється Замовником в останній день терміну подачі тендерних пропозицій. У виключних випадках розкриття тендерних пропозицій може бути перенесено на наступний робочий день.  Всі учасники, які подали тендерні пропозиції або їх представники мають право брати участь у засіданні з розкриття тендерних пропозицій, надавши Замовнику оригінал або належним чином завірену копію документа, який підтверджує повноваження представника (довіреність, наказ про призначення тощо) та копію документа, що посвідчує особу.  Під час засідання з розкриття тендерних пропозицій, Замовник:  • оголошує кількість поданих тендерних пропозицій;  • здійснює огляд поштових конвертів на предмет їх оформлення та відсутності/наявності зовнішніх пошкоджень;  • здійснює розкриття поданих тендерних пропозицій;  • перевіряє повноту складу документів в тендерній пропозиції;  • оголошує ціну кожної поданої пропозиції та показники нецінових критеріїв оцінки. |
| 4.2 | Розгляд та оцінка тендерних пропозицій | Оцінка тендерних пропозицій проводиться на основі критеріїв і методики оцінки, зазначених Центром у тендерній документації.  Єдиний критерій оцінки є ціна – 100%.  Найбільш економічно вигідною пропозицією буде вважатися пропозиція з найнижчою ціною з урахуванням усіх податків та зборів.  Після оцінки тендерних пропозицій Замовник розглядає тендерні пропозиції на відповідність вимогам та кваліфікаційним критеріям, що зазначені в тендерній документації з переліку учасників, починаючи з учасника, пропозиція якого за результатом оцінки визначена найбільш економічно вигідною.  Строк оцінки та розгляду тендерної пропозиції не повинен перевищувати 5 (п’яти) робочих днів з дня розкриття тендерних пропозиції. Строк розгляду тендерної пропозиції може бути аргументовано продовжено тендерним комітетом до 10 (десяти) робочих днів.  У разі відхилення тендерної пропозиції, що за результатами оцінки визначена найбільш економічно вигідною, Замовник розглядає наступну тендерну пропозицію учасника, який за результатами оцінки надав наступну найбільш економічно вигідну пропозицію.  За результатами розгляду та оцінки тендерних пропозицій Замовник визначає переможця та приймає рішення про намір укласти договір про закупівлю.  Інформацію про результати проведення відкритих торгів Замовник публікує на веб-сайті Центру та надсилає переможцю відповідне повідомлення у строк, що не перевищує 5 робочих днів з дня прийняття відповідного рішення. |
| **Розділ 5. Відхилення тендерних пропозицій.**  **Відміна процедури закупівлі чи визначення її такою, що не відбулась** | | |
| 5.1 | Відхилення тендерних пропозицій | Замовник відхиляє тендерну пропозицію в разі, якщо учасник:  1) не відповідає кваліфікаційним (кваліфікаційному) критеріям, установленим в тендерній документації;  2) відмовився від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації або укладення договору про закупівлю;  3) не надав документи, що вимагались тендерною документацією;  4) тендерна пропозиція не відповідає умовам тендерної документації. |
| 5.2 | Відмова в участі у процедурі закупівлі | Замовник приймає рішення про відмову учаснику в участі у процедурі закупівлі та зобов’язаний відхилити тендерну пропозицію учасника в разі, якщо:  1) він має незаперечні докази того, що учасник пропонує, дає або погоджується дати прямо чи опосередковано будь-якій посадовій особі Центру, іншого державного органу винагороду в будь-якій формі (пропозиція щодо найму на роботу, цінна річ, послуга тощо) з метою вплинути на прийняття рішення щодо визначення переможця процедури закупівлі або застосування Центром певної процедури закупівлі;  2) відомості про юридичну особу, яка є учасником, внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення;  3) службову (посадову) особу учасника, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення у сфері закупівель корупційного правопорушення;  4) фізична особа, яка є учасником, була засуджена за злочин, учинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку;  5) службова (посадова) особа учасника, яка підписала тендерну пропозицію, була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку;  6) тендерна пропозиція подана учасником процедури закупівлі, який є пов’язаною особою з іншими учасниками процедури закупівлі та/або з членом (членами) тендерного комітету, уповноваженою особою (особами) Центру;  7) учасник визнаний у встановленому законом порядку банкрутом та стосовно нього відкрита ліквідаційна процедура.  Замовник може прийняти рішення про відмову учаснику в участі у процедурі закупівлі та може відхилити тендерну пропозицію учасника у разі, якщо учасник має заборгованість із сплати податків і зборів (обов’язкових платежів). |
| 5.3 | Відміна процедури закупівлі чи визначення її такою, що не відбулась | Замовник відміняє процедуру закупівлі у разі:  1) відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт чи послуг;  2) подання для участі в них менше трьох тендерних пропозицій, а в разі здійснення закупівлі за рамковими угодами з кількома учасниками - менше двох пропозицій;  3) допущення до оцінки менше двох тендерних пропозицій, а в разі здійснення закупівлі за рамковими угодами з кількома учасниками - менше двох пропозицій;  4) відхилення всіх тендерних пропозицій.  Замовник має право визнати процедуру закупівлі такою, що не відбулась, у разі:  1) якщо ціна найбільш економічно вигідної тендерної пропозиції перевищує суму, передбачену бюджетом на фінансування закупівлі, у разі відсутності погодження Глобального фонду;  2) якщо здійснення закупівлі стало неможливим унаслідок непереборної сили;  3) скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг.  Повідомлення про відміну процедури закупівлі або визнання її такою, що не відбулась, надсилається Замовником усім учасникам протягом 1 (одного) дня з дня прийняття відповідного рішення. |

**Додаток 1**

до тендерної документації

**Інформація та документи, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Кваліфікаційні критерії** | **Документи, які підтверджують відповідність Учасника кваліфікаційним критеріям** |
| 1. | Наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів) | 1.1. На підтвердження досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів) Учасник має надати:  1.1.1. довідку за формою 1, з інформацією про виконання в повному обсягу Учасником аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів)  (не менше одного договору).  Форма 1  **Довідка**  **про наявність в учасника досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів)**  Учасник \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (зазначається інформація про назву учасника) на виконання вимог тендерної документації замовника надає інформацію про наявність досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів), а саме:   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **№** | **Предмет закупівлі** | **Найменування замовника за договором** | **Номер та дата договору** | **Сума договору** | **Документ(и), що підтверджують виконання договору** | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |   Під аналогічним за предметом закупівлі договором слід розуміти договір, який був укладений учасником та виконаний у повному обсязі, предметом якого були **55120000-7 Послуги з організації зустрічей і конференцій у готелях (Послуги із організації та забезпечення проведення заходів)**  1.1.2. не менше 1 копії договору, зазначеного у довідці і виконаний у повному обсязі (з усіма укладеними додатковими угодами, додатками та специфікаціями до договору),  1.1.3. копії/ю документів/у на підтвердження повного виконання не менше ніж одного договору в повному обсязі, зазначеного в наданій Учасником довідці (наприклад: копії видаткових накладних та/або позитивний лист-відгук від контрагента (у довільній формі) із посиланням на наданий Учасником договір). |

**Додаток 2**

до тендерної документації

**ТЕХНІЧНА СПЕЦИФІКАЦІЯ**

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

**ДК 021:2015 - 55120000-7 - Послуги з організації зустрічей і конференцій у готелях (Послуги із організації та забезпечення проведення заходів в рамках програми Глобального фонду для боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією «Стійка відповідь на епідемії ВІЛ і ТБ в умовах війни та відновлення України»)** в рамках програми Глобального фонду для боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією «Стійка відповідь на епідемії ВІЛ і ТБ в умовах війни та відновлення України», згідно з Угодою про надання гранту між Замовником та Глобальним фондом № 3645 від 19 грудня 2023 року)

**ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ**

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

*Таблиця 1*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Назва послуги** | **К-сть учас-ників\*** | **Дати** | **Трива-лість заходу** | **Місто проведення** | **Вимоги до місця проведення заходу та проживання учасників** |
| Послуга №1 із організації та забезпечення заходу «Регіональний круглий стіл з питань активного виявлення туберкульозу (систематичний скринінг на туберкульоз) із залученням ОЦКПХ, Управлінь охорони здоров’я, протитуберкульозних служб» | 30 | Послуги будуть надаватись до 15 грудня 2024 року за замовлен-ням Замовника, яке він має надати Виконавцю за 5 (п’ять) робочих днів до дати запланованого заходу | 1 | м. Луцьк | Проведення заходу повинно бути забезпечено у готелях або інших спеціально обладнаних приміщеннях, які розташовані в центральній частині міста Луцьк, мають у своїх приміщеннях не менше двох конференц-залів |
| Послуга №2 із організації та забезпечення заходу «Регіональний круглий стіл з питань активного виявлення туберкульозу (систематичний скринінг на туберкульоз) із залученням ОЦКПХ, Управлінь охорони здоров’я, протитуберкульозних служб» | 30 | Послуги будуть надаватись до 15 грудня 2024 року за замовлен-ням Замовника, яке він має надати Виконавцю за 5 (п’ять) робочих днів до дати запланованого заходу | 1 | м. Ужгород | Проведення заходу повинно бути забезпечено у готелях або інших спеціально обладнаних приміщеннях, які розташовані в центральній частині міста Ужгород, мають у своїх приміщеннях не менше одного конференц-залу |
| Послуга №3 із організації та забезпечення заходу «Регіональний круглий стіл з питань активного виявлення туберкульозу (систематичний скринінг на туберкульоз) із залученням ОЦКПХ, Управлінь охорони здоров’я, протитуберкульозних служб» | 30 | Послуги будуть надаватись до 15 грудня 2024 року за замовлен-ням Замовника, яке він має надати Виконавцю за 5 (п’ять) робочих днів до дати запланованого заходу | 1 | м. Івано-Франківськ | Проведення заходу повинно бути забезпечено у готелях або інших спеціально обладнаних приміщеннях, які розташовані в центральній частині міста Івано-Франківськ, мають у своїх приміщеннях не менше двох конференц-залів |
| Послуга №4 із організації та забезпечення заходу «Регіональний круглий стіл з питань активного виявлення туберкульозу (систематичний скринінг на туберкульоз) із залученням ОЦКПХ, Управлінь охорони здоров’я, протитуберкульозних служб» | 30 | Послуги будуть надаватись до 15 грудня 2024 року за замовлен-ням Замовника, яке він має надати Виконавцю за 5 (п’ять) робочих днів до дати запланованого заходу | 1 | м. Суми | Проведення заходу повинно бути забезпечено у готелях або інших спеціально обладнаних приміщеннях, які розташовані в центральній частині міста Суми, мають у своїх приміщеннях не менше двох конференц-залів |
| Послуга №5 із організації та забезпечення заходу «Регіональний круглий стіл з питань активного виявлення туберкульозу (систематичний скринінг на туберкульоз) із залученням ОЦКПХ, Управлінь охорони здоров’я, протитуберкульозних служб» | 30 | Послуги будуть надаватись до 15 грудня 2024 року за замовлен-ням Замовника, яке він має надати Виконавцю за 5 (п’ять) робочих днів до дати запланованого заходу | 1 | м. Суми | Проведення заходу повинно бути забезпечено у готелях або інших спеціально обладнаних приміщеннях, які розташовані в центральній частині міста Суми, мають у своїх приміщеннях не менше двох конференц-залів |
| Послуга №6 із організації та забезпечення заходу «Регіональний круглий стіл з питань активного виявлення туберкульозу (систематичний скринінг на туберкульоз) із залученням ОЦКПХ, Управлінь охорони здоров’я, протитуберкульозних служб» | 30 | Послуги будуть надаватись до 15 грудня 2024 року за замовлен-ням Замовника, яке він має надати Виконавцю за 5 (п’ять) робочих днів до дати запланованого заходу | 1 | м. Хмельницький | Проведення заходу повинно бути забезпечено у готелях або інших спеціально обладнаних приміщеннях, які розташовані в центральній частині міста Хмельницький, мають у своїх приміщеннях не менше двох конференц-залів |
| Послуга №7 із організації та забезпечення заходу «Регіональний круглий стіл з питань активного виявлення туберкульозу (систематичний скринінг на туберкульоз) із залученням ОЦКПХ, Управлінь охорони здоров’я, протитуберкульозних служб» | 30 | Послуги будуть надаватись до 15 грудня 2024 року за замовлен-ням Замовника, яке він має надати Виконавцю за 5 (п’ять) робочих днів до дати запланованого заходу | 1 | м. Харків | Проведення заходу повинно бути забезпечено у готелях або інших спеціально обладнаних приміщеннях, які розташовані в центральній частині міста Харків, мають у своїх приміщеннях не менше двох конференц-залів |
| Послуга №8 із організації та забезпечення заходу «Круглий стіл для широкого кола учасників щодо існуючих законодавчих перешкод у боротьбі з туберкульозом та підготовки пропозицій щодо вдосконалення законодавства» | 20 | Послуги будуть надаватись до 15 грудня 2024 року за замовлен-ням Замовника, яке він має надати Виконавцю за 5 (п’ять) робочих днів до дати запланованого заходу | 1 | м. Київ | Проведення заходу повинно бути забезпечено у готелях або інших спеціально обладнаних приміщеннях, які розташовані у центральній частині міста Київ, в радіусі не більше 1 км від станцій метро Золоті Ворота, Палац Спорту, Олімпійська, Контрактова Площа, Шулявська, мають у своїх приміщеннях не менше двох конференц-залів |
| Послуга №9 із організації та забезпечення заходу «Круглий стіл для широкого кола учасників щодо існуючих законодавчих перешкод у боротьбі з туберкульозом та підготовки пропозицій щодо вдосконалення законодавства» | 20 | Послуги будуть надаватись до 15 грудня 2024 року за замовлен-ням Замовника, яке він має надати Виконавцю за 5 (п’ять) робочих днів до дати запланованого заходу | 1 | м. Київ | Проведення заходу повинно бути забезпечено у готелях або інших спеціально обладнаних приміщеннях, які розташовані у центральній частині міста Київ, в радіусі не більше 1 км від станцій метро Золоті Ворота, Палац Спорту, Олімпійська, Контрактова Площа, Шулявська, мають у своїх приміщеннях не менше двох конференц-залів |
| Послуга №10 із організації та забезпечення заходу «Тренінг: Розширення доступу до тестування на ЛТІ та профілактичного лікування туберкульозу серед виявлених груп ризику» | 25 | Послуги будуть надаватись до 15 грудня 2024 року за замовлен-ням Замовника, яке він має надати Виконавцю за 5 (п’ять) робочих днів до дати запланованого заходу | 2 | м. Львів | Проведення заходу та проживання учасників повинно бути забезпечено у готелях, які розташовані в центральній частині міста Львів, мають у своїх приміщеннях не менше двох конференц-залів |
| Послуга №11 із організації та забезпечення заходу «Удосконалення медичної допомоги при туберкульозі в умовах війни проти України: якість, доступність та інноваційність» | 35 | Послуги будуть надаватись до 15 грудня 2024 року за замовлен-ням Замовника, яке він має надати Виконавцю за 5 (п’ять) робочих днів до дати запланованого заходу | 2 | м. Трускавець, Львівська обл. | Проведення заходу та проживання учасників повинно бути забезпечено у готелях, які розташовані в межах міста Трускавець, мають у своїх приміщеннях не менше двох конференц-залів |
| Послуга №12 із організації та забезпечення заходу «Семінар "Сучасний стан та шляхи удосконалення епідеміологічного нагляду за ВІЛ-інфекцією та туберкульозом в Україні"» | 30 | Послуги будуть надаватись до 15 грудня 2024 року за замовлен-ням Замовника, яке він має надати Виконавцю за 5 (п’ять) робочих днів до дати запланованого заходу | 3 | м. Київ | Проведення заходу та проживання учасників повинно бути забезпечено у готелях, які розташовані у центральній частині міста Київ, в радіусі не більше 1 км від станцій метро Золоті Ворота, Палац Спорту, Контрактова площа, мають у своїх приміщеннях конференц-зал не менше 155 кв. м |
| Послуга №13 із організації та забезпечення заходу «Робоча нарада з питань організації мікробіологічної діагностики туберкульозу» | 45 | Послуги будуть надаватись до 15 грудня 2024 року за замовлен-ням Замовника, яке він має надати Виконавцю за 5 (п’ять) робочих днів до дати запланованого заходу | 2 | м. Київ | Проведення заходу та проживання учасників повинно бути забезпечено у готелях, які розташовані у центральній частині міста Київ, в радіусі не більше 1 км від станцій метро Золоті Ворота, Палац Спорту, Контрактова площа, мають у своїх приміщеннях конференц-зал не менше 155 кв. м |

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

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

2.1 Під час організації та проведення заходу Виконавець повинен:

* запросити учасників заходу по телефону та проінформувати про місце, час проведення заходу, деталі харчування та умови поселення, деталі проживання за наявності відповідної послуги;
* отримати від учасників підтвердження участі;
* узгодити деталі маршруту кожного учасника для забезпечення учасників заходу квитками (проїзними документами) за наявності відповідної послуги. Список учасників буде надано Замовником;
* отримати від учасників інформацію про побажання та особливості харчування для подальшого замовлення харчування згідно із отриманою інформацією;
* погодити графік заїзду та список на поселення із Замовником та забронювати готельні номери для проживання згідно із погодженою інформацією;
* прибути на місце проведення заходу заздалегідь (мати достатньо часу) до його початку для перевірки виконання всіх вимог до підготовки та проведення заходу. Під час проведення заходу представники Виконавця повинні постійно бути присутніми на місці під час заходу та контролювати належний перебіг заходу, організовувати та координувати роботу обслуговуючого та технічного персоналу та здійснювати оперативне усунення виявлених недоліків;
* необхідно виготовити та розташувати на вході у приміщення у місцях загального використання вказівники до зали, в якій проводиться захід, до зон кава-брейків, обідів та гардеробу;
* розробити дизайн макету бейджів. Макет має містити інформацію про назву заходу, логотипи, дату, місце проведення, ім’я та прізвище учасника заходу. Макет повинен бути погоджений Замовником;
* роздрукувати отримані від Замовника роздаткові матеріали для учасників, укомплектувати в набори учасника та доставити до місця проведення заходу;
* доставити до місця проведення заходу роздаткові матеріали з офісу Замовника напередодні проведення заходу. По закінченню заходу доставити в офіс Замовника залишки роздаткових матеріалів та канцелярських виробів;
* організувати місце реєстрації учасників заходу, яке буде обладнане столом з інформаційною табличкою формату А3 з інформацією яку необхідно взяти з першої сторінки програми, а саме логотипи та назву заходу;
* забезпечити супровід заходу кваліфікованим персоналом для контролю належного та своєчасного виконання замовлених послуг та виконання зазначених обов'язків Виконавця під час проведення заходу:

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

- один фахівець із технічного супроводу заходу для налаштування та забезпечення стабільної роботи мультимедійного обладнання та обладнання для синхронного перекладу, оперативного рішення технічних задач, організації онлайн трансляції;

* забезпечити підготовку конференц-зали до проведення заходу, розстановку стільців/столів та іншого обладнання відповідно до побажань Замовника;
* забезпечити поселення учасників відповідно до запланованого графіку заїзду за наявності відповідної послуги. Виконавець повинен проконтролювати наявність списку учасників на поселення у співробітників готелю, які безпосередньо займаються оформленням документів на проживання під час заїзду учасників для поселення у готель. Список повинен відповідати останньому варіанту погодженого Замовником списку;
* забезпечити кава-брейки, обіди та вечері відповідно до часу згідно програми заходу;
* забезпечити внесення змін до плану харчування учасників відповідно до змін у заході;
* забезпечити підготовку, комплектацію та видачу роздаткових матеріалів,;
* створити заставку на екран, яка має містити назву заходу дати проведення та логотипи відповідно до програми заходу. Під терміном “заставка на екран” мається на увазі слайд презентації PowerPoint, що має виводитися через проектор;
* забезпечити підключення та налаштування обладнання, вся техніка повинна бути підключена та налаштована для роботи до початку заходу;
* забезпечити розташування обладнання та техніки відповідно до вимог Замовника;
* забезпечити збір, обробку та запуск презентацій, допомогу у виведенні та перемиканні слайдів, допомогу доповідачам, за необхідності;
* забезпечити передачу мікрофонів учасникам під час дискусій;
* забезпечити формування списків реєстрації оформлених згідно шаблону, що буде надано Замовником;
* забезпечити зачинення конференц зали і недопущення сторонніх людей коли всі учасники залишили приміщення;
* забезпечити розстановку на спеціально розташованих столах для води розміщених в конференц залі або столах учасників та доповідачів води у пляшках та паперових (на вимогу Замовника – скляних) стаканів для кожного учасника та кожного доповідача;
* забезпечити прибирання конференц зали під час обіду та після завершення заходу;
* забезпечити інформування учасників заходу про час звільнення номерів в останній день заходу або в останній день проживання в готелі;
* забезпечити щоденну реєстрацію учасників, консультування учасників по всім організаційним питанням;
* забезпечити координацію роботи обслуговуючого персоналу готелю та ресторану;
* здійснити фотозйомку заходу (непрофесійна, на камеру телефона) та надання фотозвіту по закінченню заходу;
* забезпечити оперативне реагування на зауваження представників Замовника та учасників заходу та усунення всіх недоліків у разі їх виявлення;
* забезпечення оперативної перестановки столів та стільців в конференц залі для зміни розсадки учасників за потреби Замовника;
* доставити необхідну кількість стільців та столів за необхідністю;
* забезпечити допущення до заходу лише зареєстрованих у списку реєстрації та погоджених додатково (у разі наявності) Замовником учасників та представників адміністративного та технічного персоналу готелю;
* обслуговуючий персонал, який здійснює реєстрацію учасників, та персонал, який забезпечує передачу мікрофонів, збір, обробку та допомогу у виведенні та перемиканні слайдів повинні мати охайний зовнішній вигляд, повинні бути одягнені в сорочки/блузки, однотонні штани або спідницю довжиною нижче колін та туфлі;
* обслуговуючий персонал повинен мати бейджі з написом ім’я;
* ***повідомити учасникам про наявність та розташування приміщень, придатних для укриття під час повітряної тривоги, таких як: сховища цивільного захисту, підземний простір метрополітену (за наявності), підвальні приміщення, підземні паркінги та інші споруди підземного простору для населення у разі виникнення надзвичайних ситуацій техногенного, природного та воєнного характеру;***
* ***враховуючи необхідність при оголошенні повітряної тривоги діяти швидко, забезпечити контроль за організованим переміщенням людей до укриттів під час повітряної тривоги з урахуванням маршрутів слідування для того, що б не гаяти час на пошук найближчого з них у разі виникнення небезпеки.*** 
  1. Для підтвердження наданих послуг Виконавець надає Замовнику:
* список реєстрації із зафіксованою кількістю учасників та з оригіналами підписів учасників;
* документ, що підтверджує бронювання номерів для учасників (ПІБ, дата заїзду/виїзду, кількість діб проживання, категорія номеру), за наявності відповідної послуги;
* меню харчування з деталізацією кількості порцій за кожен день;
* фото заходу;
* списки учасників заходу, які отримали послуги з організації проїзду до місця проведення заходу та у зворотному напрямку (на фірмовому бланку Виконавця з їх підписом та печаткою; має містити інформацію про назву заходу, дату проведення заходу, назву проекту, прізвище ім’я та по-батькові учасників, місто, з якого прибули учасники та їх підписи), за наявності відповідної послуги.

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

1. **Замовлення.**

3.1. Організація заходу здійснюється відповідно до замовлень Замовника.

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

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

1. **Послуги організації проживання (за наявності послуги).**
   1. Виконавець повинен організувати проживання учасників заходу у готелях, які:

* відповідають вимогам, що визначені в Таблиці 1 «Загальна інформація щодо послуг»;
* пройшли відповідну сертифікацію, отримавши категорії не нижче 3\* (трьох зірок) відповідно до Національного стандарту України ДСТУ 4269:2003 (допускається актуальність сертифікату до 2021 року);
* мають у своїх приміщеннях ресторани належного рівня.
  1. Організація проживання учасників здійснюється у номерах, які:
* є одномісними із житловою площею не менше 16 м2  (без площі санвузла, коридора та балкона);
* повинні відповідати умовам та комфортності готелю;
* повинні передбачати цілодобове постачання гарячої та холодної води в номери; опалення, що забезпечує температуру в межах від 18 °С до 22 °С; безкоштовний Інтернет або WI-FI;
* повинні бути укомплектовані: ліжками (не менше 140х200 см); шафою з поличками, вішалкою та плічками; столом зі стільцем або робочим кріслом; санвузлом (туалет, душ або ванна) з якісним устаткуванням та у відмінному стані; кольоровим телевізором;  холодильником;
* ***повинні мати джерела безперебійного живлення для забезпечення підключеного електрообладнання безперебійним постачанням електричної енергії з гарантованим вмиканням їх у випадках відключення загальноміського постачання електричної енергії;***
* ***повинні мати приміщення, придатні для укриття під час повітряної тривоги, такі як: сховища цивільного захисту, підвальні приміщення, підземні паркінги та інші споруди підземного простору для населення у разі виникнення надзвичайних ситуацій техногенного, природного та воєнного характеру.***
  1. Виконавець надає можливість представнику Замовника у день прибуття учасників заходу (а в разі виникнення необхідності – раніше) здійснювати контроль технічного стану заброньованих номерів. В разі наявності зауважень, вони мають бути оперативно усунені. В разі відсутності такої можливості виконавцем мають бути негайно запропоновані інші рівноцінні номери, які також підлягають контролю з боку Замовника.
  2. Розраховуючи вартість послуг із організації проживання, Виконавець вказує вартість проживання учасників в номерах на добу зі сніданками та загальну вартість номерів з урахуванням всіх податків та зборів.

1. **Послуги оренди конференц зали.**
   1. Проведення заходу повинно бути організоване в конференц-залі, яка:

* повинна знаходитись в приміщенні готелю, в якому буде організовано проживання учасників заходу (для заходів, в яких передбачено послуги з організації проживання);
* відповідає вимогам, що визначені в Таблиці 1 «Загальна інформація щодо послуг»;
* повинна мати площу з розрахунку не менше 2 кв.м на особу;
* ***повинна знаходитись в приміщенні готелю або інших спеціально обладнаних приміщеннях, в якому є/або знаходяться в пішій доступності приміщення, придатні для укриття під час повітряної тривоги, такі як: сховища цивільного захисту, підвальні приміщення, підземні паркінги, підземний простір метрополітену (за наявності), та інші споруди підземного простору для населення у разі виникнення надзвичайних ситуацій техногенного, природного та воєнного характеру;***
* повинна бути забезпечена розсадкою учасників у форматах за вибором Замовника;
* повинна бути обладнана сучасними меблями (пересувними та/або модульними столами та стільцями з м’якою обшивкою на кожного учасника) у достатній кількості для розміщення всіх учасників;
* ***повинні мати джерела безперебійного живлення для забезпечення підключеного електрообладнання безперебійним постачанням електричної енергії з гарантованим вмиканням їх, у випадках відключення загальноміського постачання електричної енергії, для можливості безперервного продовження проведення заходу;***
* повинна мати наявність звукоізоляції, системи кондиціонування повітря, вентиляції та опалення, достатню кількість вікон, які забезпечують денним освітленням та наявність штучного освітлення;
* повинна бути укомплектована мультимедійним обладнанням;
* повинна бути укомплектована радіосистемами (2 радіомікрофони) та звуковою системою із розрахунку достатньої потужності (гучності) на запропоновану площу конференц зали. Радіосистеми (радіомікрофони) повинні бути укомплектовані необхідними елементами та комутацією для підключення та повинні бути підключенні до комплекту звукової системи;
* повинна бути укомплектована ноутбуком з ліцензійною та активованою операційною системою Windows 10 та ліцензійним та активованим програмним забезпеченням Microsoft Office в комплекті з зарядним пристроєм та мишкою. Ноутбук повинен відповідати таким характеристикам: діагональ екрану повинна бути не менше 14 дюймів, мати роз'єми USB Type-C та HDMI, працююча акумуляторна батарея не менше 4 годин без підзарядки; ноутбук повинен бути підключеним, перевіреним на працездатність на передодні заходу та налаштоване для користування;
* повинна бути укомплектована проекційним екраном. Розмір проекційної поверхні проекційного екрану повинен бути не менше ніж 180 см на 180 см. Проекційний екран повинен бути мобільним на тринозі білого кольору або стаціонарний закріплений на стелі, полотно повинно бути вініловим білого кольору. Проекційний екран повинен бути підключеним, перевіреним на працездатність на передодні заходу та налаштоване для користування;
* повинна бути укомплектована мультимедійним проектором. Мультимедійний проектор повинен мати світловий потік не менше ніж  3000 ANSI люмен, роздільна здатність повинна бути  не менше 1024 x 768,  мати можливість підключення кабелем VGA та HDMI, проектор повинен бути укомплектований необхідною комутацією для підключення до ноутбуку на відстань не менше ніж 10 метрів, дистанційним перемикачем слайдів, який повинен буди укомплектований елементами живлення та підключений до ноутбуку, та подовжувачем. Використаний ресурс терміну служби лампи не повинен перевищувати 1000 годин. Мультимедійний проектор повинен бути підключеним, перевіреним на працездатність на передодні заходу та налаштоване для користування;
* все мультимедійне обладнання повинно бути перевіреним на працездатність, підключеним, налаштованим для користування та розставленим згідно побажань Замовника та продемонстрованим на працездатність напередодні заходу Замовнику;
* повинна бути укомплектована фліпчартом. Фліпчарт повинен бути мобільним з можливістю пересування;
* повинна включати організацію онлайн трансляції в програмі Zoom із розширеним функціоналом: техніку, необхідну для трансляції відео з конференц-зали (камера, штатив, мікрофони, ноутбук); адміністрування онлайн трансляції (технічна підтримка, допомога у підключенні онлайн учасникам та доповідачам, трансляція онлайн виступів, презентацій, забезпечення зворотного зв'язку від онлайн учасників). Організація онлайн трансляції в Zoom повинна включати трансляцію відео та трансляцію двох потоків аудіо (один - мовою доповідача, другий - синхронний переклад).
* повинна мати мережу WiFi з високошвидкісним інтернетом (із забезпеченням технічного супроводу);
* повинна бути забезпечена просторим приміщенням поруч з конференц залою для проведення реєстрації учасників, проведення кава-пауз, інформаційна стійка.
  1. Вартість послуг із оренди конференц-зали Виконавець вказує за 1 робочий день (з 9 год. 00 хв до 18 год. 00 хв.) оренди конференц-зали відповідною площею. Вартість повинна включаючи оренду меблів (столів та стільців), розстановку меблів, облаштування президії, оренду обладнання (проектор, екран, ноутбук, радіомікрофони, звукову систему, подовжувачі, відеокамеру для забезпечення zoom), забезпечення безперебійним електроживленням, незалежно від аварійних чи планових відключень електроенергії, підключення та налаштування мультимедійного обладнання, оренду та налаштування радіосистеми та звукової системи, WiFi інтернет, обслуговування зали персоналом готелю – управління кондиціонуванням, вентиляцією, освітленням, прибирання приміщення до початку заходу, під час обідньої перерви та по завершенню заходу. Ціна розраховується в гривнях з урахуванням усіх витрат, податків і зборів, що сплачуються або мають бути сплачені.

1. **Послуги харчування учасників.**
   1. Меню харчування повинно включати в себе перелік найменувань та відповідати вимогам, що визначені в Таблиці 2 «Меню харчування».
   2. Меню харчування повинне бути погоджене Замовником.
   3. Страви повинні бути різноманітні та не повинні повторюватись кожного дня в рамках одного заходу.
   4. Розраховуючи вартість кава-брейків, обідів і вечерь, Виконавець повинен запропонувати страви універсальної кухні, включаючи фірмові страви, українську, європейську кухню та вегетаріанське меню.
   5. Кава-брейки стандартні та посилені повинні надаватись Виконавцем у ресторанах або інших приміщеннях готелю, де проводяться заходи.
   6. Обіди повинні надаватись Виконавцем у приміщенні ресторану готелю, в якому проводитимуться заходи.
   7. Вечері повинні надаватись Виконавцем у приміщенні ресторану готелю, в якому проводитимуться заходи та буде організовано проживання учасників.
   8. Виконавець формує тендерну пропозицію щодо організації харчування учасників зазначаючи вартість кава-брейку, обіду, вечері, у розрахунку на одну особу відповідно до Таблиці 2 «Меню харчування».
   9. Виконавець зобов'язаний забезпечити послуги харчування в закладах громадського харчування відповідно до законодавства про безпечність та окремі показники якості харчових продуктів, санітарних норм та правил встановлених законодавством України.

*Таблиця 2*

**МЕНЮ ХАРЧУВАННЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | | **Найменування** | | **Вихід на одну порцію (особу)** | | **Вимоги до харчування** | |
| **Кава-брейк стандартний** | | | | | | | |
|  | 2 види холодних закусок (канапе/сендвіч/тарталетки) | | **2\*80 г** | | Європейська кухня/українська кухня. | |
|  | 3 види солодких закусок (тістечка/солодка випічка з листового тіста, профітролі) | | **3\*80 г** | | Європейська кухня/українська кухня. | |
|  | Чай | | **250 мл** | |  | |
|  | Кава натуральна | | **100 мл** | |  | |
|  | Цукор рафінад | | **10 г** | |  | |
|  | Вершки/молоко | | **20/50 мл** | |  | |
|  | Сезонні фрукти | | **250 г** | |  | |
|  | Сік/узвар | | **200 мл** | |  | |
|  | Посуд та столові прибори, серветки | | **1 комплект** | |  | |
| **Кава-брейк посилений** | | | | | | | |
|  | 3 види холодних закусок (канапе/сендвіч/тарталетки) | | **3\*80 г** | | Європейська кухня/українська кухня. | |
|  | 3 види солодких закусок (тістечка/солодка випічка з листового тіста, профітролі) | | **3\*80 г** | | Європейська кухня/українська кухня. | |
|  | Чай | | **250 мл** | |  | |
|  | Кава натуральна | | **100 мл** | |  | |
|  | Цукор рафінад | | **10 г** | |  | |
|  | Вершки/молоко | | **20/50 мл** | |  | |
|  | Сезонні фрукти | | **250 г** | |  | |
|  | Сік/узвар | | **200 мл** | |  | |
|  | Посуд та столові прибори, серветки | | **1 комплект** | |  | |
| **Обід** | | | | | | | |
| 1 | | Перша страва | | **300 г** | | Європейська кухня/українська кухня. З можливістю замінити на вегетаріанське меню. | |
| 2 | | Друга страва (основна страва з гарніром) | | **350 г** | | Європейська кухня/українська кухня. З можливістю замінити на вегетаріанське меню. | |
| 3 | | Салат (із щонайменше 4х інгредієнтів, із додаванням м’яса птиці/риби/сиру, без додавання майонезу) | | **130 г** | | Європейська кухня/українська кухня. З можливістю замінити на вегетаріанське меню. | |
| 4 | | Напій | | **200 мл** | | Вода/сік/морс/узвар | |
| 5 | | Хліб | | **2 скибки** | |  | |
| 6 | | Посуд та столові прибори, серветки | | **1 комплект** | |  | |
| **Вечеря** | | | | | | | |
| 1 | | Основна страва з гарніром | | **350 г** | | Європейська кухня/українська кухня. З можливістю замінити на вегетаріанське меню. | |
| 2 | | Салат (із щонайменше 4х інгредієнтів, із додаванням м’яса птиці/риби/сиру, без додавання майонезу) | | **130 г** | | Європейська кухня/українська кухня. З можливістю замінити на вегетаріанське меню. | |
| 3 | | Напій | | **200 мл** | | Вода/сік/морс/узвар | |
| 4 | | Хліб | | **2 скибки** | |  | |
| 5 | | Десерт | | **120 г** | |  | |
| 6 | | Посуд та столові прибори | | **1 комплект** | |  | |

1. **Послуги організації проїзду учасників (за наявності послуги).** 
   1. Виконавець повинен організувати проїзд учасників заходу за наявності відповідної послуги до тендерної документації шляхом забезпечення учасників заходу квитками (проїзними документами) до місця проведення заходу та у зворотному напрямку.
   2. Виконавець повинен запросити у Замовника списки учасників заходу для уточнення інформації у кожного учасника заходу в телефонній розмові або електронною поштою про місто, час відправлення та бажаний тип транспорту для подальшого забезпечення учасників заходу квитками (проїзними документами).
   3. Виконавець повинен погодити у Замовника список учасників для організації проїзду.
   4. Виконавець повинен узгодити із кожним учасником заходу тип транспортного сполучення, час відправлення та час прибуття до місця проведення заходу та у зворотному напряму.
   5. В разі вибору учасником заходу для проїзду залізничного сполучення, Виконавець повинен забезпечити учасника заходу квитками (проїзними документами) для проїзду у вагонах категорії купе в нічних/денних швидкісних потягах (окрім вагонів трансформерів) або у вагонах 2-го класу поїздів категорії Інтерсіті + (ІС+).
   6. В разі вибору учасником заходу автобусного сполучення, Виконавець повинен забезпечити учасника заходу квитками (проїзними документами) для проїзду на міжміські, міжобласні автобусні маршрути загального користування, які виконуються суб’єктами господарської діяльності, що мають ліцензію згідно з підпунктом 24 частини першої статті 7 Закону «Про ліцензування видів господарської діяльності» та виконуються транспортними засобами для перевезення пасажирів, які відповідають вимогам безпеки, комфортності, екології, перебувають в належному технічному і санітарному стані, укомплектовані відповідно до законодавства з відповідним оформленням ліцензійної картки. Автобусні маршрути (місце та час відправлення, місце та час прибуття, кількість зупинок, марка транспортного засобу) повинні бути погоджені учасником заходу.
   7. Виконавець повинен забезпечити учасників заходу квитками (проїзними документами), які передбачають прибуття до міста проведення не раніше ніж за день до початку заходу та відправлення у зворотному напрямку в день завершення заходу. Дати приїзду та від’їзду учасників необхідно погодити у Замовника.
   8. Виконавець повинен передати погоджені учасниками заходу квитки (проїзні документи) на електронні пошти учасників в залежності від вимог до пред’явлення квитків не пізніше, ніж за п’ять діб до відправлення.
   9. Виконавець відповідальний за інформування учасників про деталі запланованих маршрутів та отримання інформації від учасників про зміни планів щодо участі у заході.
   10. Замовник оплачує надані послуги організації проїзду лише погоджених Замовником учасників відповідно до їх фактичної кількості присутніх на заході та відповідно до Списку учасників заходу, які отримали послуги з організації проїзду до місця проведення заходу та у зворотному напрямку. Список має бути на фірмовому бланку Виконавця з їх підписом та печаткою; має містити інформацію про назву заходу, дату проведення заходу, назву проєкту, прізвище ім’я та по-батькові учасників, місто, з якого прибули учасники та оригінали їх підписів.
   11. Розраховуючи вартість послуг із організації проїзду учасників заходу, Виконавець вказує загальну вартість послуг із забезпечення учасників заходу квитками (проїзними документами) до місця проведення заходу та у зворотному напрямку.
2. **Послуги забезпечення учасників заходу питною водою, ручками, блокнотами.**
   1. Під час надання послуг із організації та забезпечення проведення заходів Виконавець повинен забезпечити учасників питною водою у пляшках 0,5л та паперовими/скляними стаканчиками , канцелярськими товарами.
   2. Виконавець формує цінову пропозицію щодо забезпечення учасників заходу предметами для роботи зазначаючи вартість одного предмета.
3. **Послуги дизайну та друку.**
   1. Під час організації послуг із організації та забезпечення проведення заходу Виконавець повинен надати послуги пов’язані із друком.
   2. Друк роздаткових матеріалів Замовника формату А4, щільність паперу не менше 80 г/м2.
   3. Розробка дизайн макету та друк бейджів 150\*100мм. Дизайн макету повинен бути погоджений Замовником. Формат друку: двосторонній кольоровий друк бейджів розміром 150мм на 100мм, ламіновані. Бейджі повинні бути з ланцюжком з тканини і карабіном.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Керівник Учасника процедури закупівлі  (або уповноважена особа) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ПІБ) |

**Додаток 3**

**до тендерної документації**

**ЦІНА ТЕНДЕРНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ**

Ми, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назва учасника), надаємо свою цінову пропозицію на закупівлю згідно коду **ДК 021:2015 - 55120000-7 - Послуги з організації зустрічей і конференцій у готелях (Послуги із організації та забезпечення проведення заходів в рамках програми Глобального фонду для боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією «Стійка відповідь на епідемії ВІЛ і ТБ в умовах війни та відновлення України»)** у наступному обсязі:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Найменування послуг** | **Вартість послуги,  грн. без ПДВ** |
| 1 | Послуга №1 із організації та забезпечення заходу «Регіональний круглий стіл з питань активного виявлення туберкульозу (систематичний скринінг на туберкульоз) із залученням ОЦКПХ, Управлінь охорони здоров’я, протитуберкульозних служб» (м. Луцьк) |  |
| 2 | Послуга №2 із організації та забезпечення заходу «Регіональний круглий стіл з питань активного виявлення туберкульозу (систематичний скринінг на туберкульоз) із залученням ОЦКПХ, Управлінь охорони здоров’я, протитуберкульозних служб» (м. Ужгород) |  |
| 3 | Послуга №3 із організації та забезпечення заходу «Регіональний круглий стіл з питань активного виявлення туберкульозу (систематичний скринінг на туберкульоз) із залученням ОЦКПХ, Управлінь охорони здоров’я, протитуберкульозних служб» (м. Івано-Франківськ) |  |
| 4 | Послуга №4 із організації та забезпечення заходу «Регіональний круглий стіл з питань активного виявлення туберкульозу (систематичний скринінг на туберкульоз) із залученням ОЦКПХ, Управлінь охорони здоров’я, протитуберкульозних служб» (м. Суми) |  |
| 5 | Послуга №5 із організації та забезпечення заходу «Регіональний круглий стіл з питань активного виявлення туберкульозу (систематичний скринінг на туберкульоз) із залученням ОЦКПХ, Управлінь охорони здоров’я, протитуберкульозних служб» (м. Суми ) |  |
| 6 | Послуга №6 із організації та забезпечення заходу «Регіональний круглий стіл з питань активного виявлення туберкульозу (систематичний скринінг на туберкульоз) із залученням ОЦКПХ, Управлінь охорони здоров’я, протитуберкульозних служб» (м. Хмельницький) |  |
| 7 | Послуга №7 із організації та забезпечення заходу «Регіональний круглий стіл з питань активного виявлення туберкульозу (систематичний скринінг на туберкульоз) із залученням ОЦКПХ, Управлінь охорони здоров’я, протитуберкульозних служб» (м. Харків) |  |
| 8 | Послуга №8 із організації та забезпечення заходу «Круглий стіл для широкого кола учасників щодо існуючих законодавчих перешкод у боротьбі з туберкульозом та підготовки пропозицій щодо вдосконалення законодавства» (м. Київ) |  |
| 9 | Послуга №9 із організації та забезпечення заходу «Круглий стіл для широкого кола учасників щодо існуючих законодавчих перешкод у боротьбі з туберкульозом та підготовки пропозицій щодо вдосконалення законодавства» (м. Київ) |  |
| 10 | Послуга №10 із організації та забезпечення заходу «Тренінг: Розширення доступу до тестування на ЛТІ та профілактичного лікування туберкульозу серед виявлених груп ризику» (м. Львів) |  |
| 11 | Послуга №11 із організації та забезпечення заходу «Удосконалення медичної допомоги при туберкульозі в умовах війни проти України: якість, доступність та інноваційність» (м.Трускавець) |  |
| 12 | Послуга №12 із організації та забезпечення заходу «Семінар "Сучасний стан та шляхи удосконалення епідеміологічного нагляду за ВІЛ-інфекцією та туберкульозом в Україні"» (м. Київ) |  |
| 13 | Послуга №13 із організації та забезпечення заходу «Робоча нарада з питань організації мікробіологічної діагностики туберкульозу» (м. Київ) |  |
| **Загальна вартість послуг, грн. без ПДВ** | |  |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Умови співпраці\*** | | | **Відповідність вимогам / згода (ТАК / НІ)** |
| 1 | Загальний термін договору: | початок:  З моменту підписання договору | кінець:  31.12.2024 | |
| 2 | Умови оплати: | Оплата за надані Послуги здійснюється Замовником після отримання від Виконавця документів, шляхом перерахування грошових коштів на поточний рахунок Виконавця протягом 10 (десяти) робочих днів з дати підписання Сторонами Фактичного кошторису та Акту приймання-передачі наданих послуг | |  |
| 3 | Розрахунок | Безготівковий розрахунок. | |  |
| 4 | Можливість обрання кількох переможців: | Ні | |  |
| 5 | Штрафні санкції: | Згідно умов договору. | |  |
| 6 | Умови надання послуг: | Згідно умов Технічної специфікації, яка є Додатком 2 до тендерної документації | |  |
| 7 | Дозволяється оплата ПДВ за проектом: | Ні. Послуги, роботи та товари мають надаватись або постачатись без ПДВ. Операції з оплати Послуги звільняються від оподаткування податком на додану вартість згідно статті 7 Закону України від 21.06.2012 року № 4999-VI «Про виконання програм Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією в Україні», п. 26 підрозділу 2 розділу XX Податкового кодексу України та постанови Кабінету Міністрів України від 17.04.2013 року № 284 «Деякі питання ввезення на митну територію України товарів і постачання на митній території України товарів та надання послуг, що оплачуються за рахунок грантів (субгрантів) Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією в Україні». | |  |
| 8 | Фіксована вартість товару, робіт або послуг: | Вартість товару, робіт або послуг не може бути змінена протягом строку дії договору. | |  |

\*Неприйняття учасником умов співпраці призведе до відхилення його тендерної пропозиції, як такої що не відповідає умовам тендерної документації.

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

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

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

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

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

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

**Додаток 4**

до тендерної документації

**ДОГОВІР ПРО НАДАННЯ ПОСЛУГ №\_\_\_\_**

м. Київ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 року

**Державна установа «Центр громадського здоров’я Міністерства охорони здоров’я України»** (далі – Замовник), в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , який діє на підставі \_\_\_\_\_, з однієї сторони, та

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (далі – Виконавець), що діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з другої сторони, які в подальшому при спільному згадуванні по тексту разом іменуються Сторони, а кожен окремо - Сторона, уклали цей Договір про надання послуг №\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 року (далі – Договір) про наступне**:**

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**
   1. В порядку та на умовах, визначених цим Договором**,** Виконавець зобов'язується надати Замовнику послуги відповідно до **ДК 021:2015 55120000-7 Послуги з організації зустрічей і конференцій у готелях (Послуги із організації та забезпечення проведення заходів в рамках програми Глобального фонду для боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією «Стійка відповідь на епідемії ВІЛ і ТБ в умовах війни та відновлення України»),** (далі – Послуги) у відповідності до Додатку № 1 «Технічна специфікація», Додатку № 2 «Загальна специфікація» та Додатку № 2.1.-2.13 «Попередній кошторис» до цього Договору, а Замовник зобов’язується прийняти і оплатити Послуги, у порядку та строки, передбачені цим Договором.
   2. Назва заходів, гранична кількість учасників, дати, строк та місце проведення заходів визначаються сторонами в Додатку № 1 «Технічна специфікація» до цього Договору.
   3. Обсяг Послуг може бути зменшений залежно від потреб та реального фінансування видатків з урахуванням вимог законодавства.
   4. Виконавець гарантує, що предмет Договору відповідає видам діяльності, передбаченим його установчими документами та документами дозвільного характеру.
   5. Цей Договір укладено з метою виконання Замовником програми Глобального фонду для боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією (далі – Глобальний фонд) «Стійка відповідь на епідемії ВІЛ і ТБ в умовах війни та відновлення України», згідно з Угодою про надання гранту № 3645 від 19.12.2023, укладеною між Замовником та Глобальним фондом у відповідності до Закону України «Про виконання програм Глобального фонду для боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією в Україні», на погоджених між Замовником та Глобальним фондом умовах закупівлі товарів, робіт і послуг, а також з метою реалізації програм, які здійснюються Глобальним фондом.
2. **ЯКІСТЬ ПОСЛУГ**

2.1. Якість Послуг, що надаються за цим Договором, має відповідати вимогам чинних державних стандартів, відповідних дозволів та іншій технічній документації, яка встановлює вимоги до їх якості, а також санітарним, гігієнічним та іншим нормам, встановленим чинним законодавством України для надання такого виду Послуг.

2.2. Виконавець гарантує якість наданих Послуг та виправлення за власний рахунок недоліків (дефектів), що будуть виявлені Замовником.

2.3. Якщо якість Послуг виявиться такою, що не відповідає вимогам, вказаним в п.2.1 Договору, Замовник має право відмовитися від прийняття таких Послуг.

1. **ЦІНА ДОГОВОРУ**
   1. Попередня ціна цього Договору складає: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_),** **без ПДВ** тарозрахована на підставі Додатку № 2 «Загальна Специфікація» та Додатків №2.1-2.13 «Попередній кошторис» до цього Договору.
   2. Ціна Договору розрахована на основі Додатків №2.1-2.13 «Попередній кошторис» до цього Договору. Фактична ціна Договору складається із вартості фактично наданих Послуг, зазначеної Сторонами у Фактичному кошторисі, що розраховується та підписується Сторонами після проведення заходів за формою Додатків №2.1-13. «Попередній кошторис» до цього Договору та є невід’ємною частиною Акту приймання-передачі наданих послуг.

3.3.Вартість Послуг із організації та забезпечення проведення окремого заходу у Фактичному кошторисі не може перевищувати вартість та ціну Послуги, що зазначена Сторонами в Додатках №2.1-2.13 «Попередній кошторис» до цього Договору для організації та забезпечення проведення відповідного заходу.

3.4.Ціна цього Договору може бути зменшена за взаємною згодою Сторін з урахуванням вимог законодавства. Ціна цього Договору не може перевищувати попередньої ціни, що зазначена в пункті 3.1 цього Договору.

1. **ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ**
   1. Оплата за надані Послуги здійснюється Замовником після отримання від Виконавця документів, визначених в п. 5.5. цього Договору, шляхом перерахування грошових коштів на поточний рахунок Виконавця протягом 10 (десяти) робочих днів з дати підписання Сторонами Фактичного кошторису та Акту приймання-передачі наданих послуг.
   2. Оплата за надані Послуги здійснюється по факту їх надання за цінами, що визначені в Додатках №2.1-2.13 «Попередній кошторис» до цього Договору в обсягах (розмірах) фактично наданих Послуг відповідно до Фактичного кошторису за формою Додатків №2.1-2.13 «Попередній кошторис» до цього Договору.
   3. Операції з оплати Послуг звільняються від оподаткування податком на додану вартість згідно зі статтею 7 Закону України від 21.06.2012 року № 4999-VI «Про виконання програм Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією в Україні», п. 26 підрозділу 2 розділу XX Податкового кодексу України та постанови Кабінету Міністрів України від 17.04.2013 року № 284 «Деякі питання ввезення на митну територію України товарів і постачання на митній території України товарів та надання послуг, що оплачуються за рахунок грантів (субгрантів) Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією в Україні».
   4. Усі розрахунки за наданні Послуги за цим Договором проводяться відповідно до Бюджетного кодексу України в національній валюті України в безготівковій формі в межах фактично отриманого Замовником фінансування, шляхом перерахування грошових коштів на поточний рахунок Виконавця.

4.5.У разі затримки фінансування, розрахунок за надані Послуги здійснюється протягом 10 (десяти) робочих днів з дати отримання Замовником фактичного обсягу фінансування видатків на закупівлю на свій реєстраційний рахунок, з урахуванням ресурсної забезпеченості єдиного казначейського рахунка в зазначеній Порядком виконання повноважень Державною казначейською службою в особливому режимі в умовах воєнного стану, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 09 червня 2021 року № 590 черговості. Затримка оплати за надані Послуги з підстав затримки фінансування Замовника не є порушенням умов цього Договору.

4.6. За кошти програми Глобального фонду для боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією (далі – Глобальний фонд) «Стійка відповідь на епідемії ВІЛ і ТБ в умовах війни та відновлення України», згідно з Угодою про надання гранту № 3645 від 19.12.2023, укладеною між Замовником та Глобальним фондом, за рахунок якого здійснюється оплата за Послуг,  в жодному разі не проводиться оплата штрафних санкцій, пені, тощо, Виконавця або відшкодування Виконавцем збитків третім особам, які покладені на нього з його вини.

1. **СТРОК, ПОРЯДОК І УМОВИ НАДАННЯ ПОСЛУГ**
   1. Послуги за цим Договором надаються з дати підписання договору до 15 грудня 2024 року у відповідності до умов цього Договору, а також Додатку № 1 «Технічна специфікація», Додатку № 2 «Загальна специфікація» та Додатків №2.1-2.13 «Попередній кошторис» до цього Договору, після отримання від Замовника заявки на надання Послуг (надалі – Заявка). Заявка вважається прийнятою Виконавцем в роботу в день її передачі уповноваженому представнику Виконавця або направлення Замовником Заявки на електронну пошту Виконавця.
   2. В Заявці Замовник зазначає перелік, обсяг, строк та умови надання Послуг, інформацію про кількість учасників заходу їх прізвища та імена, контактний номер телефону, адресу електронної пошти, а також іншу інформацію, яка необхідна для початку надання Послуг Виконавцем.
   3. Заявка надається Замовником Виконавцю не пізніше ніж за 5 (два) робочих днів до запланованої дати надання Послуг, яку Замовник направляє Виконавцю на електронну пошту: [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](mailto:foppavlyk@gmail.com) або передає особисто уповноваженому представнику Виконавця \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
   4. Після отримання Заявки від Замовника Виконавець зобов’язаний приступити до надання Послуг.
   5. Протягом 10 (десяти) робочих днів з дати завершення надання Послуг, Виконавець зобов’язаний надати Замовнику у двох екземплярах підписані зі своєї сторони Акт приймання-передачі наданих послуг та Фактичний кошторис за формою Додатку № 2.1. «Попередній кошторис» до цього Договору, який є невід’ємною частиною Акту приймання-передачі наданих послуг, разом із документами, що підтверджують надання Послуг, а саме:

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

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

* 1. В Акті приймання-передачі наданих послуг та Фактичному кошторисі, що є його невід’ємною частиною, Виконавець зазначає обсяг і вартість Послуг відповідно до Заявки для одноденних заходів та за перший день заходів тривалістю більше одного дня, крім послуг організації проїзду, які зазначаються відповідно до фактичної кількості учасників, присутніх на заході. Починаючи з другого дня заходу Виконавець зазначає обсяг і вартість Послуг відповідно до фактичної кількості учасників заходу.
  2. Після отримання від Виконавця Документів, визначених в п. 5.5 Договору, Замовник протягом 5 (п’яти) робочих днів перевіряє їх відповідність умовам Договору та підписує Акт приймання-передачі наданих послуг та Фактичний кошторис або у цей же строк надає письмову мотивовану відмову від приймання Послуг.
  3. У випадку наявності у Замовника зауважень до наданих Послуг та/або Документів, такі недоліки усуваються Виконавцем протягом 5 (п’яти) робочих днів з моменту отримання мотивованої відмови від прийнятття Послуг від Замовника. Після усунення недоліків погодження Акту приймання-передачі наданих послуг відбувається у порядку, встановленому пунктами 5.5-5.7. Договору.
  4. Замовник має право Повернути Документи, зазначені в п. 5.5. цього Договору, Виконавцю на доопрацювання без їх підписання та без здійснення оплати в разі їх неналежного оформлення (виправлення, відсутність підписів, тощо).

1. **ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН**
   1. **Замовник зобов'язаний:**
      1. Своєчасно та в повному обсязі оплачувати надані Послуги, якщо вони відповідають умовам цього Договору.
      2. Письмово повідомляти Виконавця про зміну дати надання Послуг.
      3. Приймати надані Послуги згідно з Актами приймання-передачі наданих послуг, якщо надані Послуги відповідають умовам цього Договору.
      4. Підготувати та надіслати Заявку у термін не пізніше ніж за 2 (два) робочих днів до запланованої дати надання Послуг.
      5. Забезпечувати Виконавця інформацією, необхідною для належного надання Послуг.
      6. За відсутності зауважень до наданих Послуг, зобов’язаний підписати Акт приймання-передачі наданих послуг та надати один примірник підписаного Акту Виконавцеві, або у разі зауважень повернути Виконавцеві не пізніше 5 (п’яти) робочих днів.
   2. **Замовник має право:**
      1. Достроково розірвати цей Договір в односторонньому порядку з підстав та у порядку, визначених цим Договором.
      2. Контролювати надання Послуг у строки, встановлені цим Договором.
      3. Повернути документи, зазначені в п. 5.5. розділу 5 цього Договору Виконавцю без здійснення оплати в разі неналежного їх оформлення (виправлення, відсутність підписів, тощо).
      4. Зменшувати обсяг надання Послуг та загальну ціну цього Договору залежно від реального фінансування видатків. У такому разі Сторони вносять відповідні зміни до цього Договору шляхом укладання додаткових угод.
   3. **Виконавець зобов'язаний:**
      1. На підставі Заявки Замовника забезпечити надання Послуг на умовах, визначених цим Договором та додатками до нього.
      2. Точно і своєчасно виконувати вказівки Замовника, що пов'язані з наданням Послуг.
      3. Протягом 10 (десяти) робочих днів після надання Послуг надати Замовнику два екземпляри підписаних зі своєї сторони документів, передбачених п. 5.5 цього Договору.
      4. Під час надання Послуг діяти згідно з вимогами Замовника та своїми професійними знаннями і досвідом у наданні Послуг.
      5. У випадку прибуття на захід учасників у кількості меншій, що визначена в Заявці та Додатках № 2.1.-2.13. «Попередній кошторис» до цього Договору, для заходу починаючи з другого дня, Виконавець зобов’язаний зменшити обсяг надання Послуг пропорційно до фактичної кількості учасників, починаючи з другого дня.
      6. Забезпечувати дотримання режиму конфіденційності щодо отриманої від Замовника інформації, вживати заходів для недопущення її розголошення або несанкціонованого доступу третіх осіб.
      7. При неможливості в замовлений строк надати Послуги, негайно письмово повідомити про це Замовника протягом 1 (одного) робочого дня.
      8. Відшкодувати відповідно до законодавства України та цього Договору завдані Замовнику документально підтверджені реальні збитки, зумовлені порушенням умов Договору Виконавцем, а також майбутні витрати, обумовлені припиненням Договору відповідно до п. 10.3 Договору.
      9. Дотримуватись чинного законодавства про економічні санкції, в тому числі, залежно від обставин, не укладати жодних угод, не брати участі в жодних транзакціях, жодній діяльності з будь-якою фізичною чи юридичною особою, на яку накладено санкції, або в інтересах будь-якої держави чи території, на яку поширюються санкції, за винятком випадків, коли це дозволено законодавством про економічні санкції.
      10. Не здійснювати операцій або іншим чином сприяти експорту, передачі товарів, послуг, програмного забезпечення, технічних даних або технологій в порушення чинних нормативних актів, законів або обов’язкових для виконання заходів.
   4. **Виконавець має право:**
      1. Отримувати від Замовника інформацію, необхідну для надання Послуг за цим Договором.
      2. Отримувати за надані згідно з умовами цього Договору Послуги, оплату в розмірах і строки, передбачені цим Договором.
2. **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**
   1. За невиконання або неналежне виконання своїх обов’язків за цим Договором винна Сторона несе відповідальність згідно умов цього Договору та законодавства України.
   2. За порушення умов Договору щодо повноти та якості наданих Послуг (результатів Послуг) Виконавець сплачує штраф у розмірі 20% (двадцяти відсотків) ціни Договору, зазначеної в п. 3.1 цього Договору.
   3. За порушення строків виконання зобов’язання із Виконавець сплачує штраф в розмірі 20 % (двадцяти відсотків) від вартості несвоєчасно наданих Послуг, зазначеної в Додатку № 2 «Загальна специфікація» до цього Договору.
   4. У випадку неякісного надання Послуг за цим Договором Виконавець усуває всі недоліки за свій рахунок у строки, визначені Замовником.
   5. Виконавець несе відповідальність за невиконання вимог охорони праці, правил техніки безпеки, правил дорожнього руху транспортних засобів та пожежної безпеки під час надання Послуг.
   6. У випадках, не обумовлених цим Договором, відповідальність настає відповідно до законодавства України.
   7. Замовник звільняється від будь-якої відповідальності за порушення умов оплати, передбачених цим Договором, строків здійснення розрахунків, якщо такі порушення викликані відсутністю бюджетного фінансування (затримкою у бюджетному фінансуванні) з урахуванням ресурсної забезпеченості єдиного казначейського рахунка в зазначеній Порядком виконання повноважень Державною казначейською службою в особливому режимі в умовах воєнного стану, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 09 червня 2021 року № 590 черговості.
   8. У разі невиконання зобов’язань за цим Договором або порушення їх виконання Виконавцем, Замовник має право односторонньої відмови від цього Договору.
3. **ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ** 
   1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання чи неналежне виконання зобов'язань, передбачених цим Договором, у випадку настання обставин непереборної сили або форс-мажору, які безпосередньо вплинули на можливість виконання Сторонами своїх зобов’язань по цьому Договору.
   2. Поняття непереборної сили охоплює надзвичайні та невідворотні обставини, які були відсутні під час підписання цього Договору і наступили поза волею і бажанням Сторін, і настанню яких Сторони не могли запобігти заходами і засобами, які виправдано очікувати в даній ситуації від Сторони, яка зазнала впливу непереборної сили та форс-мажору.
   3. Обставинами непереборної сили вважаються наступні події: загроза війни, збройний конфлікт або серйозна погроза такого конфлікту, включаючи але не обмежуючись ворожими атаками, блокадами, військовим ембарго, дії іноземного ворога, загальна військова мобілізація, військові дії, оголошена та неоголошена війна, дії суспільного ворога, збурення, акти тероризму, диверсії, піратства, безлади, вторгнення, блокада, революція, заколот, повстання, масові заворушення, введення комендантської години, карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, експропріація, примусове вилучення, захоплення підприємств, реквізиція, громадська демонстрація, блокада, страйк, аварія, протиправні дії третіх осіб, пожежа, вибух, тривалі перерви в роботі транспорту, регламентовані умовами відповідних рішень та актами державних органів влади, закриття морських проток, ембарго, заборона (обмеження) експорту/імпорту тощо, а також викликані винятковими погодними умовами і стихійним лихом, а саме: епідемія, сильний шторм, циклон, ураган, торнадо, буревій, повінь, нагромадження снігу, ожеледь, град, заморозки, замерзання моря, проток, портів, перевалів, землетрус, блискавка, пожежа, посуха, просідання і зсув ґрунту, інші стихійні лиха тощо, а також видання заборонних або обмежуючих нормативних актів органів державної влади чи місцевого самоврядування, інші законні або незаконні заборонні чи обмежуючі заходи названих органів, які унеможливлюють виконання Сторонами цього Договору або тимчасово перешкоджають такому виконанню.
   4. Обставинами форс-мажору вважаються обставини, визначені Регламентом засвідчення Торгово-промисловою палатою України та регіональними торгово-промисловими палатами форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили), затвердженого Рішенням Президії Торгово-промислової палати України від 18.12.2014 № 44 (5).
   5. Сторона, яка зазнала впливу непереборної сили або форс-мажору, зобов'язана у термін 3 (трьох) робочих днів з дати, коли Сторона дізналась або коли Сторона повинна була дізнатись, письмово повідомити іншу Сторону Договору про наявність таких обставин та їх вплив на виконання зобов’язань за Договором.
   6. У разі нездійснення Стороною, на виконання зобов'язань якої вплинули обставини непереборної сили або форс-мажору, повідомлення у строк, передбачений п. 8.5 Договору, така Сторона позбавляється права посилатись на наявність таких обставин, як на підставу звільнення від відповідальності за порушення договірних зобов'язань.
   7. Наявність обставин непереборної сили або форс-мажору продовжують термін виконання договірних зобов'язань на період часу, що по своїй тривалості відповідає тривалості обставин непереборної сили та форс-мажору, і на розумний термін для усунення їх наслідків.
   8. Якщо обставини непереборної сили або фор-мажор будуть тривати більше 30 (тридцяти) календарних днів, Сторони повинні прийняти рішення про доцільність продовження дії Договору. Якщо Сторони не зможуть прийняти вищевказане рішення, то Сторона, інша ніж та, яка зазнала впливу непереборної сили та форс-мажору, вправі припинити Договір шляхом його розірвання в односторонньому порядку, письмово повідомивши про це іншу Сторону не менше ніж за 5 (п’ять) робочих днів до бажаної дати припинення цього Договору.
   9. Дія обставин непереборної сили або форс-мажору повинна бути підтверджена відповідним документом Торгово-промислової палати України або іншого компетентного органу, визначеного законодавством України. Обов’язок надання підтверджуючих документів лежить на Стороні, яка посилається на дію обставин непереборної сили або форс-мажору.
4. **ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**
   1. Усі спори, що виникають з цього Договору або пов'язані із ним, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами.
   2. Якщо відповідний спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору відповідно до чинного законодавства України.
5. **СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ**
   1. Цей Договір набуває чинності з моменту його підписання уповноваженими представниками Сторін та діє до 31 грудня 2024 року, але у будь-якому випадку до повного виконання Сторонами своїх зобов'язань.
   2. Закінчення строку дії цього Договору не звiльняє Сторони вiд виконання тих зобов’язань, які залишились не виконаними, а також від вiдповiдальностi за його порушення, яке мало мiсце пiд час дiї Договору.
   3. Договір може бути припинену випадку односторонньої відмови Замовника від Договору з підстав невиконання (неналежного виконання) Виконавцем зобов’язань за цим Договором. Про прийняте рішення щодо односторонньої відмови від Договору Замовник зобов’язаний повідомити Виконавця не менше як за 5 (п’ять) робочих днів до припинення Договору.
   4. У випадку односторонньої відмови Замовника від Договору, Договір вважається розірваним з дня наступного за спливом 5 (п’ятого) робочого дня з дати надсилання письмового повідомлення (рекомендованим листом з повідомленням) про відмову від цього Договору Виконавцю.
6. **АНТИКОРУПЦІЙНЕ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ**
   1. Виконавець зобов’язується не здійснювати (як безпосередньо, так і через третіх осіб) неправомірні вигоди – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав працівникам Замовника, що є відповідальними за умови виконання зобов’язань, передбачених цим Договором, включаючи їх родичів та інших подібних чи уповноважених осіб.
   2. У разі надходження до будь-якої Сторони, вимог чи пропозицій про отримання неправомірної вигоди – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав, останній зобов'язаний негайно повідомити іншу Сторону про такі факти.
   3. Виконавець гарантує та зобов’язується забезпечити, що Виконавець, його представники, агенти, директори, працівники, посадові особи та/або інші особи, пов'язані з ним:

- не вчиняли/не вчинятимуть корупційних правопорушень, не брали та не будуть брати участь у будь-якій формі вимагання, або привласнення, розтрати майна або заволодіння ним шляхом зловживання службовим становищем, або інших незаконних діях;

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

- не брали та не братимуть участь у змові між двома або більше учасниками процесу відбору Замовником контрагента з метою встановлення штучних чи неконкурентних цін тощо;

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

* 1. Сторони гарантують повну конфіденційність при виконанні антикорупційних застережень цього Договору, а також відсутність негативних наслідків як для Сторін Договору в цілому, так і для конкретних працівників Сторін Договору, які повідомили про факт порушень.
  2. У разі порушення Виконавцем умов цього розділу Замовник має право в односторонньому порядку розірвати цей Договір шляхом надання письмового повідомлення.

1. **ІНШІ УМОВИ**
   1. Усі правовідносини, що виникають з цього Договору або пов'язані із ним, у тому числі пов'язані із дійсністю, укладенням, виконанням, зміною та припиненням цього Договору, тлумаченням його умов, визначенням наслідків недійсності або порушення Договору, регулюються цим Договором та відповідними нормами чинного законодавства України, а також звичаями ділового обороту, які застосовуються до таких правовідносин на підставі принципів добросовісності, розумності та справедливості.
   2. Після підписання цього Договору всі попередні переговори за ним, листування, попередні договори, протоколи про наміри та будь-які інші усні або письмові домовленості Сторін з питань, що так чи інакше стосуються цього Договору, втрачають юридичну силу.
   3. Сторони зобов’язуються письмово повідомляти одна одну про зміну своїх банківських реквізитів, місцезнаходження (юридичної адреси), найменування, організаційно-правової форми тощо протягом 3 (трьох) робочих днів з дати виникнення відповідних змін.
   4. Зміни у цей Договір набирають чинності з моменту належного оформлення Сторонами відповідної додаткової угоди до цього Договору, якщо інше не встановлено у самій додатковій угоді, цьому Договорі або у чинному законодавстві України.
   5. Якщо інше прямо не передбачено цим Договором або чинним законодавством України, цей Договір може бути розірваний тільки за домовленістю Сторін, яка оформлюється додатковою угодою до цього Договору.
   6. Цей Договір вважається розірваним з моменту належного оформлення Сторонами відповідної додаткової угоди до цього Договору, якщо інше не встановлено у самій додатковій угоді, цьому Договорі або у чинному законодавстві України.
   7. Додаткові угоди та додатки до цього Договору є його невід'ємною частиною і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі, підписані Сторонами та скріплені їх печатками (у разі наявності).
   8. Жодна із Сторін не має права передавати свої права і зобов'язання за даним Договором третім особам, без згоди на це другої Сторони.
   9. Повідомлення, які надсилаються, відповідно до виконання умов Договору, мають бути виконані у письмовій формі і вважатимуться переданими належним чином, якщо вони відправлені факсом, рекомендованим листом або доставлені іншим способом, погодженим Сторонами.
   10. Представники Сторін, уповноважені на укладання Договору, погодились, що їх персональні дані, які стали відомі Сторонам у зв’язку з укладанням Договору, включаються до баз персональних даних Сторін. Підписуючи Договір, уповноважені представники Сторін дають згоду (дозвіл) на обробку їх персональних даних, з метою підтвердження повноважень суб’єкта на укладання, зміну та розірвання Договору, забезпечення реалізації адміністративно-правових і податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку та статистики, а також для забезпечення реалізації інших передбачених законодавством відносин. Представники Сторін підписанням Договору підтверджують, що вони повідомлені про свої права відповідно до статті 8 Закону України «Про захист персональних даних». Сторони забезпечують захист персональних даних представників Сторін відповідно до законодавства про захист персональних даних.
   11. Цей Договір складений при повному розумінні Сторонами його умов та термінології українською мовою у двох автентичних екземплярах, які мають однакову юридичну силу, - по одному для кожної із Сторін.
   12. На момент укладення цього Договору:

- Виконавець є \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- Замовник є неприбутковою установою.

12.13. До цього Договору додаються та є його невід’ємними частинами:

* Додаток № 1 «Технічна специфікація» до Договору;
* Додаток № 2 «Загальна Специфікація» до Договору;
* Додатоки № 2.1. -2.13. «Попередній кошторис» до Договору.

1. **МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАМОВНИК**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  |  | | --- | --- | | Державна установа «Центр громадського здоров’я Міністерства охорони здоров’я України»  Адреса: 04071, м. Київ,  вул. Ярославська, буд. 41,  Код ЄДРПОУ:40524109  UA 118201720343101009300097402 в ГУДКСУ у м. Києва  Тел.(044) 334-56-89  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / | | | **ВИКОНАВЕЦЬ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

Додаток №1

до Договору про надання послуг  
№ \_\_\_ від «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2024 року

**ТЕХНІЧНА СПЕЦИФІКАЦІЯ**

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

**ДК 021:2015 55120000-7 Послуги з організації зустрічей і конференцій у готелях (Послуги із організації та забезпечення проведення заходів в рамках програми Глобального фонду для боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією «Стійка відповідь на епідемії ВІЛ і ТБ в умовах війни та відновлення України»)**

**ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ**

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

*Таблиця 1*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Назва послуги** | **К-сть учас-ників\*** | **Дати** | **Трива-лість заходу** | **Місто проведення** | **Вимоги до місця проведення заходу та проживання учасників** |
| Послуга №1 із організації та забезпечення заходу «Регіональний круглий стіл з питань активного виявлення туберкульозу (систематичний скринінг на туберкульоз) із залученням ОЦКПХ, Управлінь охорони здоров’я, протитуберкульозних служб» | 30 | Послуги будуть надаватись до 15 грудня 2024 року за замовлен-ням Замовника, яке він має надати Виконавцю за 5 (п’ять) робочих днів до дати запланованого заходу | 1 | м. Луцьк | Проведення заходу повинно бути забезпечено у готелях або інших спеціально обладнаних приміщеннях, які розташовані в центральній частині міста Луцьк, мають у своїх приміщеннях не менше двох конференц-залів |
| Послуга №2 із організації та забезпечення заходу «Регіональний круглий стіл з питань активного виявлення туберкульозу (систематичний скринінг на туберкульоз) із залученням ОЦКПХ, Управлінь охорони здоров’я, протитуберкульозних служб» | 30 | Послуги будуть надаватись до 15 грудня 2024 року за замовлен-ням Замовника, яке він має надати Виконавцю за 5 (п’ять) робочих днів до дати запланованого заходу | 1 | м. Ужгород | Проведення заходу повинно бути забезпечено у готелях або інших спеціально обладнаних приміщеннях, які розташовані в центральній частині міста Ужгород, мають у своїх приміщеннях не менше одного конференц-залу |
| Послуга №3 із організації та забезпечення заходу «Регіональний круглий стіл з питань активного виявлення туберкульозу (систематичний скринінг на туберкульоз) із залученням ОЦКПХ, Управлінь охорони здоров’я, протитуберкульозних служб» | 30 | Послуги будуть надаватись до 15 грудня 2024 року за замовлен-ням Замовника, яке він має надати Виконавцю за 5 (п’ять) робочих днів до дати запланованого заходу | 1 | м. Івано-Франківськ | Проведення заходу повинно бути забезпечено у готелях або інших спеціально обладнаних приміщеннях, які розташовані в центральній частині міста Івано-Франківськ, мають у своїх приміщеннях не менше двох конференц-залів |
| Послуга №4 із організації та забезпечення заходу «Регіональний круглий стіл з питань активного виявлення туберкульозу (систематичний скринінг на туберкульоз) із залученням ОЦКПХ, Управлінь охорони здоров’я, протитуберкульозних служб» | 30 | Послуги будуть надаватись до 15 грудня 2024 року за замовлен-ням Замовника, яке він має надати Виконавцю за 5 (п’ять) робочих днів до дати запланованого заходу | 1 | м. Суми | Проведення заходу повинно бути забезпечено у готелях або інших спеціально обладнаних приміщеннях, які розташовані в центральній частині міста Суми, мають у своїх приміщеннях не менше двох конференц-залів |
| Послуга №5 із організації та забезпечення заходу «Регіональний круглий стіл з питань активного виявлення туберкульозу (систематичний скринінг на туберкульоз) із залученням ОЦКПХ, Управлінь охорони здоров’я, протитуберкульозних служб» | 30 | Послуги будуть надаватись до 15 грудня 2024 року за замовлен-ням Замовника, яке він має надати Виконавцю за 5 (п’ять) робочих днів до дати запланованого заходу | 1 | м. Суми | Проведення заходу повинно бути забезпечено у готелях або інших спеціально обладнаних приміщеннях, які розташовані в центральній частині міста Суми, мають у своїх приміщеннях не менше двох конференц-залів |
| Послуга №6 із організації та забезпечення заходу «Регіональний круглий стіл з питань активного виявлення туберкульозу (систематичний скринінг на туберкульоз) із залученням ОЦКПХ, Управлінь охорони здоров’я, протитуберкульозних служб» | 30 | Послуги будуть надаватись до 15 грудня 2024 року за замовлен-ням Замовника, яке він має надати Виконавцю за 5 (п’ять) робочих днів до дати запланованого заходу | 1 | м. Хмельницький | Проведення заходу повинно бути забезпечено у готелях або інших спеціально обладнаних приміщеннях, які розташовані в центральній частині міста Хмельницький, мають у своїх приміщеннях не менше двох конференц-залів |
| Послуга №7 із організації та забезпечення заходу «Регіональний круглий стіл з питань активного виявлення туберкульозу (систематичний скринінг на туберкульоз) із залученням ОЦКПХ, Управлінь охорони здоров’я, протитуберкульозних служб» | 30 | Послуги будуть надаватись до 15 грудня 2024 року за замовлен-ням Замовника, яке він має надати Виконавцю за 5 (п’ять) робочих днів до дати запланованого заходу | 1 | м. Харків | Проведення заходу повинно бути забезпечено у готелях або інших спеціально обладнаних приміщеннях, які розташовані в центральній частині міста Харків, мають у своїх приміщеннях не менше двох конференц-залів |
| Послуга №8 із організації та забезпечення заходу «Круглий стіл для широкого кола учасників щодо існуючих законодавчих перешкод у боротьбі з туберкульозом та підготовки пропозицій щодо вдосконалення законодавства» | 20 | Послуги будуть надаватись до 15 грудня 2024 року за замовлен-ням Замовника, яке він має надати Виконавцю за 5 (п’ять) робочих днів до дати запланованого заходу | 1 | м. Київ | Проведення заходу повинно бути забезпечено у готелях або інших спеціально обладнаних приміщеннях, які розташовані у центральній частині міста Київ, в радіусі не більше 1 км від станцій метро Золоті Ворота, Палац Спорту, Олімпійська, Контрактова Площа, Шулявська, мають у своїх приміщеннях не менше двох конференц-залів |
| Послуга №9 із організації та забезпечення заходу «Круглий стіл для широкого кола учасників щодо існуючих законодавчих перешкод у боротьбі з туберкульозом та підготовки пропозицій щодо вдосконалення законодавства» | 20 | Послуги будуть надаватись до 15 грудня 2024 року за замовлен-ням Замовника, яке він має надати Виконавцю за 5 (п’ять) робочих днів до дати запланованого заходу | 1 | м. Київ | Проведення заходу повинно бути забезпечено у готелях або інших спеціально обладнаних приміщеннях, які розташовані у центральній частині міста Київ, в радіусі не більше 1 км від станцій метро Золоті Ворота, Палац Спорту, Олімпійська, Контрактова Площа, Шулявська, мають у своїх приміщеннях не менше двох конференц-залів |
| Послуга №10 із організації та забезпечення заходу «Тренінг: Розширення доступу до тестування на ЛТІ та профілактичного лікування туберкульозу серед виявлених груп ризику» | 25 | Послуги будуть надаватись до 15 грудня 2024 року за замовлен-ням Замовника, яке він має надати Виконавцю за 5 (п’ять) робочих днів до дати запланованого заходу | 2 | м. Львів | Проведення заходу та проживання учасників повинно бути забезпечено у готелях, які розташовані в центральній частині міста Львів, мають у своїх приміщеннях не менше двох конференц-залів |
| Послуга №11 із організації та забезпечення заходу «Удосконалення медичної допомоги при туберкульозі в умовах війни проти України: якість, доступність та інноваційність» | 35 | Послуги будуть надаватись до 15 грудня 2024 року за замовлен-ням Замовника, яке він має надати Виконавцю за 5 (п’ять) робочих днів до дати запланованого заходу | 2 | м. Трускавець, Львівська обл. | Проведення заходу та проживання учасників повинно бути забезпечено у готелях, які розташовані в межах міста Трускавець, мають у своїх приміщеннях не менше двох конференц-залів |
| Послуга №12 із організації та забезпечення заходу «Семінар "Сучасний стан та шляхи удосконалення епідеміологічного нагляду за ВІЛ-інфекцією та туберкульозом в Україні"» | 30 | Послуги будуть надаватись до 15 грудня 2024 року за замовлен-ням Замовника, яке він має надати Виконавцю за 5 (п’ять) робочих днів до дати запланованого заходу | 3 | м. Київ | Проведення заходу та проживання учасників повинно бути забезпечено у готелях, які розташовані у центральній частині міста Київ, в радіусі не більше 1 км від станцій метро Золоті Ворота, Палац Спорту, Контрактова площа, мають у своїх приміщеннях конференц-зал не менше 155 кв. м |
| Послуга №13 із організації та забезпечення заходу «Робоча нарада з питань організації мікробіологічної діагностики туберкульозу» | 45 | Послуги будуть надаватись до 15 грудня 2024 року за замовлен-ням Замовника, яке він має надати Виконавцю за 5 (п’ять) робочих днів до дати запланованого заходу | 2 | м. Київ | Проведення заходу та проживання учасників повинно бути забезпечено у готелях, які розташовані у центральній частині міста Київ, в радіусі не більше 1 км від станцій метро Золоті Ворота, Палац Спорту, Контрактова площа, мають у своїх приміщеннях конференц-зал не менше 155 кв. м. |

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

**1. Загальні вимоги.**

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

1.4. Виконавець забезпечує постійний супровід проведення заходу своїм представником протягом всього терміну його проведення відповідно до програми заходу та дотримуючись вимог Замовника.

1. **Обов'язки Виконавця під час організації та проведення заходу.**
   1. Під час організації та проведення заходу Виконавець повинен:

* запросити учасників заходу по телефону та проінформувати про місце, час проведення заходу, деталі харчування та умови поселення, деталі проживання за наявності відповідної послуги;
* отримати від учасників підтвердження участі;
* узгодити деталі маршруту кожного учасника для забезпечення учасників заходу квитками (проїзними документами) за наявності відповідної послуги. Список учасників буде надано Замовником;
* отримати від учасників інформацію про побажання та особливості харчування для подальшого замовлення харчування згідно із отриманою інформацією;
* погодити графік заїзду та список на поселення із Замовником та забронювати готельні номери для проживання згідно із погодженою інформацією;
* прибути на місце проведення заходу заздалегідь (мати достатньо часу) до його початку для перевірки виконання всіх вимог до підготовки та проведення заходу. Під час проведення заходу представники Виконавця повинні постійно бути присутніми на місці під час заходу та контролювати належний перебіг заходу, організовувати та координувати роботу обслуговуючого та технічного персоналу та здійснювати оперативне усунення виявлених недоліків;
* необхідно виготовити та розташувати на вході у приміщення у місцях загального використання вказівники до зали, в якій проводиться захід, до зон кава-брейків, обідів та гардеробу;
* розробити дизайн макету бейджів. Макет має містити інформацію про назву заходу, логотипи, дату, місце проведення, ім’я та прізвище учасника заходу. Макет повинен бути погоджений Замовником;
* роздрукувати отримані від Замовника роздаткові матеріали для учасників, укомплектувати в набори учасника та доставити до місця проведення заходу;
* доставити до місця проведення заходу роздаткові матеріали з офісу Замовника напередодні проведення заходу. По закінченню заходу доставити в офіс Замовника залишки роздаткових матеріалів та канцелярських виробів;
* організувати місце реєстрації учасників заходу, яке буде обладнане столом з інформаційною табличкою з інформацією яку необхідно взяти з першої сторінки програми, а саме логотипи та назву заходу;

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

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

- один фахівець із технічного супроводу заходу для налаштування та забезпечення стабільної роботи мультимедійного обладнання та обладнання для синхронного перекладу, оперативного рішення технічних задач, організації онлайн трансляції;

* забезпечити підготовку конференц-зали до проведення заходу, розстановку стільців/столів та іншого обладнання відповідно до побажань Замовника;
* забезпечити поселення учасників відповідно до запланованого графіку заїзду за наявності відповідної послуги. Виконавець повинен проконтролювати наявність списку учасників на поселення у співробітників готелю, які безпосередньо займаються оформленням документів на проживання під час заїзду учасників для поселення у готель. Список повинен відповідати останньому варіанту погодженого Замовником списку;
* забезпечити кава-брейки, обіди у ланч-боксах відповідно до часу згідно програми заходу;
* забезпечити внесення змін до плану харчування учасників відповідно до змін у заході;
* забезпечити процес забезпечення квитками, збору інформації про учасників та інших необхідних документів на вимогу Замовника;
* забезпечити контроль таймінгу заходу;
* забезпечити підготовку, комплектацію та видачу роздаткових матеріалів, замовлення інших додаткових послуг для заходу;
* створити заставку на екран, яка має містити назву заходу дати проведення та логотипи відповідно до програми заходу. Під терміном “заставка на екран” мається на увазі слайд презентації PowerPoint, що має виводитися через проектор;
* забезпечити підключення та налаштування обладнання, вся техніка повинна бути підключена та налаштована для роботи до початку заходу;
* забезпечити розташування обладнання та техніки відповідно до вимог Замовника;
* забезпечити збір, обробку та запуск презентацій, допомогу у виведенні та перемиканні слайдів, допомогу доповідачам, за необхідності;
* забезпечити передачу мікрофонів учасникам під час дискусій;
* забезпечити формування списків реєстрації оформлених згідно шаблону, що буде надано Замовником;
* забезпечити зачинення конференц зали і недопущення сторонніх людей коли всі учасники залишили приміщення;
* забезпечити розстановку на столах учасників та доповідачів води у скляних пляшках та паперових (на вимогу Замовника – скляних) стаканів для кожного учасника та кожного доповідача;
* забезпечити прибирання конференц зали під час обіду та після завершення заходу;
* забезпечити інформування учасників заходу про час звільнення номерів в останній день заходу або в останній день проживання в готелі;
* забезпечити щоденну реєстрацію учасників, консультування учасників по всім організаційним питанням;
* забезпечити координацію роботи обслуговуючого персоналу готелю та ресторану;
* здійснити фотозйомку заходу (непрофесійна, на камеру телефона) та надання фотозвіту по закінченню заходу;
* забезпечити оперативне реагування на зауваження представників Замовника та учасників заходу та усунення всіх недоліків у разі їх виявлення;
* забезпечення оперативної перестановки столів та стільців в конференц залі для зміни розсадки учасників за потреби Замовника;
* доставити необхідну кількість стільців та столів за необхідністю;
* забезпечити допущення до заходу лише зареєстрованих у списку реєстрації та погоджених додатково (у разі наявності) Замовником учасників та представників адміністративного та технічного персоналу готелю;
* обслуговуючий персонал, який здійснює реєстрацію учасників, та персонал, який забезпечує передачу мікрофонів, збір, обробку та допомогу у виведенні та перемиканні слайдів повинні мати охайний зовнішній вигляд, повинні бути одягнені в білі сорочки/блузки, однотонні штани (не джинси) або спідницю довжиною нижче колін та туфлі;
* обслуговуючий персонал повинен мати бейджі з написом ім’я;
* ***повідомити учасникам про наявність та розташування приміщень, придатних для укриття під час повітряної тривоги, таких як: сховища цивільного захисту, підземний простір метрополітену (за наявності), підвальні приміщення, підземні паркінги та інші споруди підземного простору для населення у разі виникнення надзвичайних ситуацій техногенного, природного та воєнного характеру;***
* ***враховуючи необхідність при оголошенні повітряної тривоги діяти швидко, забезпечити контроль за організованим переміщенням людей до укриттів під час повітряної тривоги з урахуванням маршрутів слідування для того, що б не гаяти час на пошук найближчого з них у разі виникнення небезпеки.*** 
  1. Для підтвердження наданих послуг Виконавець надає Замовнику:
* список реєстрації із зафіксованою кількістю учасників та з оригіналами підписів учасників;
* документ, що підтверджує бронювання номерів для учасників (ПІБ, дата заїзду/виїзду, кількість діб проживання, категорія номеру), за наявності відповідної послуги;
* меню харчування з деталізацією кількості порцій за кожен день;
* фото заходу;
* списки учасників заходу, які отримали послуги з організації проїзду до місця проведення заходу та у зворотному напрямку (на фірмовому бланку Виконавця з їх підписом та печаткою; має містити інформацію про назву заходу, дату проведення заходу, назву проекту, прізвище ім’я та по-батькові учасників, місто, з якого прибули учасники та їх підписи), за наявності відповідної послуги.

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

1. **Замовлення.**

3.1. Організація заходу здійснюється відповідно до замовлень Замовника.

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

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

1. **Послуги організації проживання (за наявності послуги).**
   1. Виконавець повинен організувати проживання учасників заходу у готелях, які:

* відповідають вимогам, що визначені в Таблиці 1 «Загальна інформація щодо послуг»;
* пройшли відповідну сертифікацію, отримавши категорії не нижче 3\* (трьох зірок) відповідно до Національного стандарту України ДСТУ 4269:2003 (допускається актуальність сертифікату до 2021 року);
* мають у своїх приміщеннях ресторани належного рівня.
  1. Організація проживання учасників здійснюється у номерах, які:
* є одномісними із житловою площею не менше 16 м2  (без площі санвузла, коридора та балкона);
* повинні відповідати умовам та комфортності готелю;
* повинні передбачати цілодобове постачання гарячої та холодної води в номери; опалення, що забезпечує температуру в межах від 18 °С до 22 °С; безкоштовний Інтернет або WI-FI;
* повинні бути укомплектовані: ліжками (не менше 140х200 см); шафою з поличками, вішалкою та плічками; столом зі стільцем або робочим кріслом; санвузлом (туалет, душ або ванна) з якісним устаткуванням та у відмінному стані; кольоровим телевізором;  холодильником;
* ***повинні мати джерела безперебійного живлення для забезпечення підключеного електрообладнання безперебійним постачанням електричної енергії з гарантованим вмиканням їх у випадках відключення загальноміського постачання електричної енергії;***
* ***повинні мати приміщення, придатні для укриття під час повітряної тривоги, такі як: сховища цивільного захисту, підвальні приміщення, підземні паркінги та інші споруди підземного простору для населення у разі виникнення надзвичайних ситуацій техногенного, природного та воєнного характеру.***
  1. Виконавець надає можливість представнику Замовника у день прибуття учасників заходу (а в разі виникнення необхідності – раніше) здійснювати контроль технічного стану заброньованих номерів. В разі наявності зауважень, вони мають бути оперативно усунені. В разі відсутності такої можливості виконавцем мають бути негайно запропоновані інші рівноцінні номери, які також підлягають контролю з боку Замовника.
  2. Розраховуючи вартість послуг із організації проживання, Виконавець вказує вартість проживання учасників в номерах на добу зі сніданками та загальну вартість номерів з урахуванням всіх податків та зборів.

1. **Послуги оренди конференц зали.**
   1. Проведення заходу повинно бути організоване в конференц-залі, яка:

* повинна знаходитись в приміщенні готелю, в якому буде організовано проживання учасників заходу (для заходів, в яких передбачено послуги з організації проживання);
* відповідає вимогам, що визначені в Таблиці 1 «Загальна інформація щодо послуг»;
* повинна мати площу з розрахунку не менше 2 кв.м на особу;
* ***повинна знаходитись в приміщенні готелю або інших спеціально обладнаних приміщеннях, в якому є/або знаходяться в пішій доступності приміщення, придатні для укриття під час повітряної тривоги, такі як: сховища цивільного захисту, підвальні приміщення, підземні паркінги, підземний простір метрополітену (за наявності), та інші споруди підземного простору для населення у разі виникнення надзвичайних ситуацій техногенного, природного та воєнного характеру;***
* повинна бути забезпечена розсадкою учасників на вибір Замовника; у форматах «клас» (розсадка за столами по двох учасниках), «театр», «літера П» або «острівками» та президією на 3-5 осіб (стіл зі скатертиною та стільці, іменні таблички доповідачів, вода в скляних пляшках зі склянками для кожного доповідача та учасника);
* повинна бути обладнана сучасними меблями (пересувними та/або модульними столами та стільцями з м’якою обшивкою на кожного учасника) у достатній кількості для розміщення всіх учасників заходу не менше кількості осіб;
* ***повинні мати джерела безперебійного живлення для забезпечення підключеного електрообладнання безперебійним постачанням електричної енергії з гарантованим вмиканням їх, у випадках відключення загальноміського постачання електричної енергії, для можливості безперервного продовження проведення заходу;***
* повинна мати наявність звукоізоляції, системи кондиціонування повітря, вентиляції та опалення, достатню кількість вікон, які забезпечують денним освітленням та наявність штучного освітлення;
* повинна бути укомплектована мультимедійним обладнанням;
* повинна бути укомплектована радіосистемами (2 радіомікрофони) та звуковою системою із розрахунку достатньої потужності (гучності) на запропоновану площу конференц зали. Радіосистеми (радіомікрофони) повинні бути укомплектовані необхідними елементами та комутацією для підключення та повинні бути підключенні до комплекту звукової системи;
* повинна бути укомплектована ноутбуком з ліцензійною та активованою операційною системою Windows 10 та ліцензійним та активованим програмним забезпеченням Microsoft Office в комплекті з зарядним пристроєм та мишкою. Ноутбук повинен відповідати таким характеристикам: діагональ екрану повинна бути не менше 14 дюймів, мати роз'єми USB Type-C та HDMI, працююча акумуляторна батарея не менше 4 годин без підзарядки; ноутбук повинен бути підключеним, перевіреним на працездатність на передодні заходу та налаштоване для користування;
* повинна бути укомплектована проекційним екраном. Розмір проекційної поверхні проекційного екрану повинен бути не менше ніж 180 см на 180 см. Проекційний екран повинен бути мобільним на тринозі білого кольору або стаціонарний закріплений на стелі, полотно повинно бути вініловим білого кольору. Проекційний екран повинен бути підключеним, перевіреним на працездатність на передодні заходу та налаштоване для користування;
* повинна бути укомплектована мультимедійним проектором. Мультимедійний проектор повинен мати світловий потік не менше ніж  3000 ANSI люмен, роздільна здатність повинна бути  не менше 1024 x 768,  мати можливість підключення кабелем VGA та HDMI, проектор повинен бути укомплектований необхідною комутацією для підключення до ноутбуку на відстань не менше ніж 10 метрів, дистанційним перемикачем слайдів, який повинен буди укомплектований елементами живлення та підключений до ноутбуку, та подовжувачем. Використаний ресурс терміну служби лампи не повинен перевищувати 1000 годин. Мультимедійний проектор повинен бути підключеним, перевіреним на працездатність на передодні заходу та налаштоване для користування;
* все мультимедійне обладнання повинно бути перевіреним на працездатність, підключеним, налаштованим для користування та розставленим згідно побажань Замовника та продемонстрованим на працездатність напередодні заходу Замовнику;
* повинна бути укомплектована фліпчартом. Фліпчарт повинен бути мобільним з можливістю пересування;
* повинна включати організацію онлайн трансляції в програмі Zoom із розширеним функціоналом: техніку, необхідну для трансляції відео з конференц-зали (камера, штатив, мікрофони, ноутбук); адміністрування онлайн трансляції (технічна підтримка, допомога у підключенні онлайн учасникам та доповідачам, трансляція онлайн виступів, презентацій, забезпечення зворотного зв'язку від онлайн учасників). Організація онлайн трансляції в Zoom повинна включати трансляцію відео та трансляцію двох потоків аудіо (один - мовою доповідача, другий - синхронний переклад).
* повинна мати мережу WiFi з високошвидкісним інтернетом (із забезпеченням технічного супроводу);
* повинна бути забезпечена просторим приміщенням поруч з конференц залою для проведення реєстрації учасників, проведення кава-пауз, інформаційна стійка.
  1. Вартість послуг із оренди конференц-зали Виконавець вказує за 1 робочий день (з 9 год. 00 хв до 18 год. 00 хв.) оренди конференц-зали відповідною площею. Вартість повинна включаючи оренду меблів (столів та стільців), розстановку меблів, облаштування президії, оренду обладнання (проектор, екран, ноутбук, радіомікрофони, звукову систему, подовжувачі, відеокамеру для забезпечення zoom), забезпечення безперебійним електроживленням, незалежно від аварійних чи планових відключень електроенергії, підключення та налаштування мультимедійного обладнання, оренду та налаштування радіосистеми та звукової системи, WiFi інтернет, обслуговування зали персоналом готелю – управління кондиціонуванням, вентиляцією, освітленням, прибирання приміщення до початку заходу, під час обідньої перерви та по завершенню заходу. Ціна розраховується в гривнях з урахуванням усіх витрат, податків і зборів, що сплачуються або мають бути сплачені.

1. **Послуги харчування учасників.**
   1. Меню харчування повинно включати в себе перелік найменувань та відповідати вимогам, що визначені в Таблиці 2 «Меню харчування».
   2. Меню харчування повинне бути погоджене Замовником.
   3. Страви повинні бути різноманітні та не повинні повторюватись кожного дня в рамках одного заходу.
   4. Розраховуючи вартість кава-брейків, обідів і вечерь, Виконавець повинен запропонувати страви універсальної кухні, включаючи фірмові страви, українську, європейську кухню та вегетаріанське меню.
   5. Кава-брейки стандартні та посилені повинні надаватись Виконавцем у ресторанах або інших приміщеннях готелю, де проводяться заходи.
   6. Обіди повинні надаватись Виконавцем у приміщенні ресторану готелю, в якому проводитимуться заходи.
   7. Вечері повинні надаватись Виконавцем у приміщенні ресторану готелю, в якому проводитимуться заходи та буде організовано проживання учасників.
   8. Виконавець формує тендерну пропозицію щодо організації харчування учасників зазначаючи вартість кава-брейку, обіду, вечері, у розрахунку на одну особу відповідно до Таблиці 2 «Меню харчування».
   9. Виконавець зобов'язаний забезпечити послуги харчування в закладах громадського харчування відповідно до законодавства про безпечність та окремі показники якості харчових продуктів, санітарних норм та правил встановлених законодавством України.

*Таблиця 2*

**МЕНЮ ХАРЧУВАННЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | | **Найменування** | | **Вихід на одну порцію (особу)** | | **Вимоги до харчування** |
| **Кава-брейк стандартний** | | | | | | |
|  | 2 види холодних закусок (канапе/сендвіч/тарталетки) | | **2\*80 г** | | Європейська кухня/українська кухня. | |
|  | 3 види солодких закусок (тістечка/солодка випічка з листового тіста, профітролі) | | **3\*80 г** | | Європейська кухня/українська кухня. | |
|  | Чай | | **250 мл** | |  | |
|  | Кава натуральна | | **100 мл** | |  | |
|  | Цукор рафінад | | **10 г** | |  | |
|  | Вершки/молоко | | **20/50 мл** | |  | |
|  | Сезонні фрукти | | **250 г** | |  | |
|  | Сік/узвар | | **200 мл** | |  | |
|  | Посуд та столові прибори, серветки | | **1 комплект** | |  | |
| **Кава-брейк посилений** | | | | | | |
|  | 3 види холодних закусок (канапе/сендвіч/тарталетки) | | **3\*80 г** | | Європейська кухня/українська кухня. | |
|  | 3 види солодких закусок (тістечка/солодка випічка з листового тіста, профітролі) | | **3\*80 г** | | Європейська кухня/українська кухня. | |
|  | Чай | | **250 мл** | |  | |
|  | Кава натуральна | | **100 мл** | |  | |
|  | Цукор рафінад | | **10 г** | |  | |
|  | Вершки/молоко | | **20/50 мл** | |  | |
|  | Сезонні фрукти | | **250 г** | |  | |
|  | Сік/узвар | | **200 мл** | |  | |
|  | Посуд та столові прибори, серветки | | **1 комплект** | |  | |
| **Обід** | | | | | | |
| 1 | | Перша страва | | **300 г** | | Європейська кухня/українська кухня. З можливістю замінити на вегетаріанське меню. |
| 2 | | Друга страва (основна страва з гарніром) | | **350 г** | | Європейська кухня/українська кухня. З можливістю замінити на вегетаріанське меню. |
| 3 | | Салат (із щонайменше 4х інгредієнтів, із додаванням м’яса птиці/риби/сиру, без додавання майонезу) | | **130 г** | | Європейська кухня/українська кухня. З можливістю замінити на вегетаріанське меню. |
| 4 | | Напій | | **200 мл** | | Вода/сік/морс/узвар |
| 5 | | Хліб | | **2 скибки** | |  |
| 6 | | Посуд та столові прибори, серветки | | **1 комплект** | |  |
| **Вечеря** | | | | | | |
| 1 | | Основна страва з гарніром | | **350 г** | | Європейська кухня/українська кухня. З можливістю замінити на вегетаріанське меню. |
| 2 | | Салат (із щонайменше 4х інгредієнтів, із додаванням м’яса птиці/риби/сиру, без додавання майонезу) | | **130 г** | | Європейська кухня/українська кухня. З можливістю замінити на вегетаріанське меню. |
| 3 | | Напій | | **200 мл** | | Вода/сік/морс/узвар |
| 4 | | Хліб | | **2 скибки** | |  |
| 5 | | Десерт | | **120 г** | |  |
| 6 | | Посуд та столові прибори | | **1 комплект** | |  |

1. **Послуги організації проїзду учасників (за наявності послуги).** 
   1. Виконавець повинен організувати проїзд учасників заходу за наявності відповідної послуги до тендерної документації шляхом забезпечення учасників заходу квитками (проїзними документами) до місця проведення заходу та у зворотному напрямку.
   2. Виконавець повинен запросити у Замовника списки учасників заходу для уточнення інформації у кожного учасника заходу в телефонній розмові або електронною поштою про місто, час відправлення та бажаний тип транспорту для подальшого забезпечення учасників заходу квитками (проїзними документами).
   3. Виконавець повинен погодити у Замовника список учасників для організації проїзду.
   4. Виконавець повинен узгодити із кожним учасником заходу тип транспортного сполучення, час відправлення та час прибуття до місця проведення заходу та у зворотному напряму.
   5. В разі вибору учасником заходу для проїзду залізничного сполучення, Виконавець повинен забезпечити учасника заходу квитками (проїзними документами) для проїзду у вагонах категорії купе в нічних/денних швидкісних потягах (окрім вагонів трансформерів) або у вагонах 2-го класу поїздів категорії Інтерсіті + (ІС+).
   6. В разі вибору учасником заходу автобусного сполучення, Виконавець повинен забезпечити учасника заходу квитками (проїзними документами) для проїзду на міжміські, міжобласні автобусні маршрути загального користування, які виконуються суб’єктами господарської діяльності, що мають ліцензію згідно з підпунктом 24 частини першої статті 7 Закону «Про ліцензування видів господарської діяльності» та виконуються транспортними засобами для перевезення пасажирів, які відповідають вимогам безпеки, комфортності, екології, перебувають в належному технічному і санітарному стані, укомплектовані відповідно до законодавства з відповідним оформленням ліцензійної картки. Автобусні маршрути (місце та час відправлення, місце та час прибуття, кількість зупинок, марка транспортного засобу) повинні бути погоджені учасником заходу.
   7. Виконавець повинен забезпечити учасників заходу квитками (проїзними документами), які передбачають прибуття до міста проведення не раніше ніж за день до початку заходу та відправлення у зворотному напрямку в день завершення заходу. Дати приїзду та від’їзду учасників необхідно погодити у Замовника.
   8. Виконавець повинен передати погоджені учасниками заходу квитки (проїзні документи) на електронні пошти учасників в залежності від вимог до пред’явлення квитків не пізніше, ніж за п’ять діб до відправлення.
   9. Виконавець відповідальний за інформування учасників про деталі запланованих маршрутів та отримання інформації від учасників про зміни планів щодо участі у заході.
   10. Замовник оплачує надані послуги організації проїзду лише погоджених Замовником учасників відповідно до їх фактичної кількості присутніх на заході та відповідно до Списку учасників заходу, які отримали послуги з організації проїзду до місця проведення заходу та у зворотному напрямку. Список має бути на фірмовому бланку Виконавця з їх підписом та печаткою; має містити інформацію про назву заходу, дату проведення заходу, назву проєкту, прізвище ім’я та по-батькові учасників, місто, з якого прибули учасники та оригінали їх підписів.
   11. Розраховуючи вартість послуг із організації проїзду учасників заходу, Виконавець вказує загальну вартість послуг із забезпечення учасників заходу квитками (проїзними документами) до місця проведення заходу та у зворотному напрямку.
2. **Послуги забезпечення учасників заходу питною водою, ручками, блокнотами.**
   1. Під час надання послуг із організації та забезпечення проведення заходів Виконавець повинен забезпечити учасників питною водою, канцелярськими товарами.
   2. Виконавець формує цінову пропозицію щодо забезпечення учасників заходу предметами для роботи зазначаючи вартість одного предмета.
3. **Послуги дизайну та друку.**
   1. Під час організації послуг із організації та забезпечення проведення заходу Виконавець повинен надати послуги пов’язані із друком.
   2. Друк роздаткових матеріалів Замовника формату А4, щільність паперу не менше80 г/м2.
   3. Розробка дизайн макету та друк бейджів 150\*100мм. Дизайн макету має містити інформацію про назву заходу, логотипи, дату, місце проведення, ім’я та прізвище учасника заходу. Бейдж повинен бути погоджений Замовником. Формат друку: двосторонній кольоровий друк бейджів розміром 150мм на 100мм, ламіновані. Бейджі повинні бути з ланцюжком з тканини і карабіном.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАМОВНИК**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  |  | | --- | --- | | **Державна установа «Центр громадського здоров’я Міністерства охорони здоров’я України»**  Адреса: 04071, м. Київ,  вул. Ярославська, буд. 41,  Код ЄДРПОУ:40524109  UA 118201720343101009300097402 в ГУДКСУ у м. Києва  Тел.(044) 334-56-89  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_/**  **М.П.** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /** | | | **ВИКОНАВЕЦЬ**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** |

Додаток №2

до Договору про надання послуг

№ \_\_\_ від «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2024 року.

**ЗАГАЛЬНА СПЕЦИФІКАЦІЯ**

**Державна установа «Центр громадського здоров’я Міністерства охорони здоров’я України»** (далі – Замовник), в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , який діє на підставі \_\_\_\_\_, з однієї сторони та

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (далі – Виконавець), що діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з другої сторони, які надалі при спільному згадуванні по тексту іменуються як «Сторони, а кожен окремо «Сторона», уклали цей Додаток № 2 «Загальна Специфікація» до Договору про надання послуг № \_\_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2024 року (далі – Договір) та домовились про надання наступних послуг**:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Найменування послуг** | **Вартість послуги,  грн. без ПДВ** |
| 1 | Послуга №1 із організації та забезпечення заходу «Регіональний круглий стіл з питань активного виявлення туберкульозу (систематичний скринінг на туберкульоз) із залученням ОЦКПХ, Управлінь охорони здоров’я, протитуберкульозних служб» (м. Луцьк) |  |
| 2 | Послуга №2 із організації та забезпечення заходу «Регіональний круглий стіл з питань активного виявлення туберкульозу (систематичний скринінг на туберкульоз) із залученням ОЦКПХ, Управлінь охорони здоров’я, протитуберкульозних служб» (м. Ужгород) |  |
| 3 | Послуга №3 із організації та забезпечення заходу «Регіональний круглий стіл з питань активного виявлення туберкульозу (систематичний скринінг на туберкульоз) із залученням ОЦКПХ, Управлінь охорони здоров’я, протитуберкульозних служб» (м. Івано-Франківськ) |  |
| 4 | Послуга №4 із організації та забезпечення заходу «Регіональний круглий стіл з питань активного виявлення туберкульозу (систематичний скринінг на туберкульоз) із залученням ОЦКПХ, Управлінь охорони здоров’я, протитуберкульозних служб» (м. Суми) |  |
| 5 | Послуга №5 із організації та забезпечення заходу «Регіональний круглий стіл з питань активного виявлення туберкульозу (систематичний скринінг на туберкульоз) із залученням ОЦКПХ, Управлінь охорони здоров’я, протитуберкульозних служб» (м. Суми ) |  |
| 6 | Послуга №6 із організації та забезпечення заходу «Регіональний круглий стіл з питань активного виявлення туберкульозу (систематичний скринінг на туберкульоз) із залученням ОЦКПХ, Управлінь охорони здоров’я, протитуберкульозних служб» (м. Хмельницький) |  |
| 7 | Послуга №7 із організації та забезпечення заходу «Регіональний круглий стіл з питань активного виявлення туберкульозу (систематичний скринінг на туберкульоз) із залученням ОЦКПХ, Управлінь охорони здоров’я, протитуберкульозних служб» (м. Харків) |  |
| 8 | Послуга №8 із організації та забезпечення заходу «Круглий стіл для широкого кола учасників щодо існуючих законодавчих перешкод у боротьбі з туберкульозом та підготовки пропозицій щодо вдосконалення законодавства» (м. Київ) |  |
| 9 | Послуга №9 із організації та забезпечення заходу «Круглий стіл для широкого кола учасників щодо існуючих законодавчих перешкод у боротьбі з туберкульозом та підготовки пропозицій щодо вдосконалення законодавства» (м. Київ) |  |
| 10 | Послуга №10 із організації та забезпечення заходу «Тренінг: Розширення доступу до тестування на ЛТІ та профілактичного лікування туберкульозу серед виявлених груп ризику» (м. Львів) |  |
| 11 | Послуга №11 із організації та забезпечення заходу «Удосконалення медичної допомоги при туберкульозі в умовах війни проти України: якість, доступність та інноваційність» (м.Трускавець) |  |
| 12 | Послуга №12 із організації та забезпечення заходу «Семінар "Сучасний стан та шляхи удосконалення епідеміологічного нагляду за ВІЛ-інфекцією та туберкульозом в Україні"» (м. Київ) |  |
| 13 | Послуга №13 із організації та забезпечення заходу «Робоча нарада з питань організації мікробіологічної діагностики туберкульозу» (м. Київ) |  |
| **Загальна вартість послуг, грн. без ПДВ** | |  |

Загальна вартість Послуг становить : **\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гривень 00 копійок),** **без ПДВ** та детально розрахована в Додатку № 2.1.-2.13. – «Попередній кошторис» до цього Договору\*.

*Послуги, що надаються за Договором оплачуються Замовником без сплати податку на додану вартість, у відповідності до пункту 26 підрозділу 2 розділу XX «Перехідні положення» Податкового кодексу України 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».*

\*Кількість учасників та точні дати проведення заходів остаточно будуть повідомлені Замовником в письмовій формі при подачі Заявки.

**МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАМОВНИК**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  |  | | --- | --- | | **Державна установа «Центр громадського здоров’я Міністерства охорони здоров’я України»**  Адреса: 04071, м. Київ,  вул. Ярославська, буд. 41,  Код ЄДРПОУ:40524109  UA 118201720343101009300097402 в ГУДКСУ у м. Києва  Тел.(044) 334-56-89  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_/**  **М.П.** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /** | | | **ВИКОНАВЕЦЬ**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**    **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** |

Додаток № 2.1.

до Договору про надання послуг  
від «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2024 року №\_\_\_

**ПОПЕРЕДНІЙ КОШТОРИС**

Послуга №1 із організації та забезпечення заходу «Регіональний круглий стіл з питань активного виявлення туберкульозу (систематичний скринінг на туберкульоз) із залученням ОЦКПХ, Управлінь охорони здоров’я, протитуберкульозних служб»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата проведення: | | Послуги будуть надаватись до 15 грудня 2024 року за замовленням Замовника | | | |
| Тривалість заходу: | | 1 день | | | |
| Місце проведення: | | **м. Луцьк** | | | |
| Назва та площа конференц-зали: | |  | | | |
| Кількість учасників: | | 30 учасників | | | |
| **№ з/п** | **Вид послуг** | **Од. виміру** | **Кількість одиниць\*** | **Ціна за одиницю, грн. (без ПДВ)** | **Загальна вартість, грн. (без ПДВ)** |
| **1** | **Послуги оренди конференц зали** |  |  |  |  |
| 1.1 | Оренда конференц зали, укомплектована ноутбуком, радіосистемами (2 шт.), звуковою системою, проекційним екраном (1 шт.), мультимедійним проектором (1 шт.), фліпчартом (1 шт.), з організацією трансляції в Zoom. Формат розсадки "клас" або "літера П" | день | 1 |  | 0,00 |
| **2** | **Послуги харчування учасників** |  |  |  |  |
| 2.1 | Організація стандартної кава-паузи | порція | 30 |  | 0,00 |
| 2.2 | Організація посиленої кава-паузи | порція | 30 |  | 0,00 |
| 2.3 | Організація обіду | порція | 30 |  | 0,00 |
| **3** | **Послуги забезпечення учасників заходу питною водою, блокнотами** |  |  |  |  |
| 3.1 | Питна вода негазована | шт. | 30 |  | 0,00 |
| 3.2 | Питна вода газована | шт. | 30 |  | 0,00 |
| 3.3 | Кулькові ручки | шт. | 30 |  | 0,00 |
| 3.4 | Блокнот для фліпчарту та маркери (чотири кольори) | шт. | 1 |  | 0,00 |
| 3.5 | Блокноти на пружині | шт. | 30 |  | 0,00 |
| **4** | **Послуги дизайну та друку** |  |  |  |  |
| 4.1 | Друк (чорно-білий) роздаткових матеріалів | аркуш | 1500 |  | 0,00 |
| 4.2 | Друк (кольоровий) роздаткових матеріалів | аркуш | 750 |  | 0,00 |
| 4.3 | Розробка дизайн макету та друк бейджів | шт. | 30 |  | 0,00 |
| **5** | **Всього без ПДВ, грн.:** |  |  |  | **0,00** |

Додаток № 2.2.

до Договору про надання послуг  
від «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2024 року №\_\_\_

**ПОПЕРЕДНІЙ КОШТОРИС**

Послуга №2 із організації та забезпечення заходу «Регіональний круглий стіл з питань активного виявлення туберкульозу (систематичний скринінг на туберкульоз) із залученням ОЦКПХ, Управлінь охорони здоров’я, протитуберкульозних служб»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата проведення: | | Послуги будуть надаватись до 15 грудня 2024 року за замовленням Замовника | | | |
| Тривалість заходу: | | 1 день | | | |
| Місце проведення: | | **м. Ужгород** | | | |
| Назва та площа конференц-зали: | |  | | | |
| Кількість учасників: | | 30 учасників | | | |
| **№ з/п** | **Вид послуг** | **Од. виміру** | **Кількість одиниць\*** | **Ціна за одиницю, грн. (без ПДВ)** | **Загальна вартість, грн. (без ПДВ)** |
| **1** | **Послуги оренди конференц зали** |  |  |  |  |
| 1.1 | Оренда конференц зали, укомплектована ноутбуком, радіосистемами (2 шт.), звуковою системою, проекційним екраном (1 шт.), мультимедійним проектором (1 шт.), фліпчартом (1 шт.), з організацією трансляції в Zoom. Формат розсадки "клас" або "літера П" | день | 1 |  | 0,00 |
| **2** | **Послуги харчування учасників** |  |  |  |  |
| 2.1 | Організація стандартної кава-паузи | порція | 30 |  | 0,00 |
| 2.2 | Організація посиленої кава-паузи | порція | 30 |  | 0,00 |
| 2.3 | Організація обіду | порція | 30 |  | 0,00 |
| **3** | **Послуги забезпечення учасників заходу питною водою, блокнотами** |  |  |  |  |
| 3.1 | Питна вода негазована | шт. | 30 |  | 0,00 |
| 3.2 | Питна вода газована | шт. | 30 |  | 0,00 |
| 3.3 | Кулькові ручки | шт. | 30 |  | 0,00 |
| 3.4 | Блокнот для фліпчарту та маркери (чотири кольори) | шт. | 1 |  | 0,00 |
| 3.5 | Блокноти на пружині | шт. | 30 |  | 0,00 |
| **4** | **Послуги дизайну та друку** |  |  |  |  |
| 4.1 | Друк (чорно-білий) роздаткових матеріалів | аркуш | 1500 |  | 0,00 |
| 4.2 | Друк (кольоровий) роздаткових матеріалів | аркуш | 750 |  | 0,00 |
| 4.3 | Розробка дизайн макету та друк бейджів | шт. | 30 |  | 0,00 |
| **5** | **Всього без ПДВ, грн.:** |  |  |  | **0,00** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Додаток № 2.3.  до Договору про надання послуг від «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2024 року №\_\_\_  **ПОПЕРЕДНІЙ КОШТОРИС**  Послуга №3 із організації та забезпечення заходу «Регіональний круглий стіл з питань активного виявлення туберкульозу (систематичний скринінг на туберкульоз) із залученням ОЦКПХ, Управлінь охорони здоров’я, протитуберкульозних служб»   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Дата проведення: | | Послуги будуть надаватись до 15 грудня 2024 року за замовленням Замовника | | | | | Тривалість заходу: | | 1 день | | | | | Місце проведення: | | **м. Івано-Франківськ** | | | | | Назва та площа конференц-зали: | |  | | | | | Кількість учасників: | | 30 учасників | | | | | **№ з/п** | **Вид послуг** | **Од. виміру** | **Кількість одиниць\*** | **Ціна за одиницю, грн. (без ПДВ)** | **Загальна вартість, грн. (без ПДВ)** | | **1** | **Послуги оренди конференц зали** |  |  |  |  | | 1.1 | Оренда конференц зали, укомплектована ноутбуком, радіосистемами (2 шт.), звуковою системою, проекційним екраном (1 шт.), мультимедійним проектором (1 шт.), фліпчартом (1 шт.), з організацією трансляції в Zoom. Формат розсадки "клас" або "літера П" | день | 1 |  | 0,00 | | **2** | **Послуги харчування учасників** |  |  |  |  | | 2.1 | Організація стандартної кава-паузи | порція | 30 |  | 0,00 | | 2.2 | Організація посиленої кава-паузи | порція | 30 |  | 0,00 | | 2.3 | Організація обіду | порція | 30 |  | 0,00 | | **3** | **Послуги забезпечення учасників заходу питною водою, блокнотами** |  |  |  |  | | 3.1 | Питна вода негазована | шт. | 30 |  | 0,00 | | 3.2 | Питна вода газована | шт. | 30 |  | 0,00 | | 3.3 | Кулькові ручки | шт. | 30 |  | 0,00 | | 3.4 | Блокнот для фліпчарту та маркери (чотири кольори) | шт. | 1 |  | 0,00 | | 3.5 | Блокноти на пружині | шт. | 30 |  | 0,00 | | **4** | **Послуги дизайну та друку** |  |  |  |  | | 4.1 | Друк (чорно-білий) роздаткових матеріалів | аркуш | 1500 |  | 0,00 | | 4.2 | Друк (кольоровий) роздаткових матеріалів | аркуш | 750 |  | 0,00 | | 4.3 | Розробка дизайн макету та друк бейджів | шт. | 30 |  | 0,00 | | **5** | **Всього без ПДВ, грн.:** |  |  |  | **0,00** |   Додаток № 2.4.  до Договору про надання послуг від «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2024 року №\_\_\_  **ПОПЕРЕДНІЙ КОШТОРИС**  Послуга №4 із організації та забезпечення заходу «Регіональний круглий стіл з питань активного виявлення туберкульозу (систематичний скринінг на туберкульоз) із залученням ОЦКПХ, Управлінь охорони здоров’я, протитуберкульозних служб»   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Дата проведення: | | Послуги будуть надаватись до 15 грудня 2024 року за замовленням Замовника | | | | | Тривалість заходу: | | 1 день | | | | | Місце проведення: | | **м. Суми** | | | | | Назва та площа конференц-зали: | |  | | | | | Кількість учасників: | | 30 учасників | | | | | **№ з/п** | **Вид послуг** | **Од. виміру** | **Кількість одиниць\*** | **Ціна за одиницю, грн. (без ПДВ)** | **Загальна вартість, грн. (без ПДВ)** | | **1** | **Послуги оренди конференц зали** |  |  |  |  | | 1.1 | Оренда конференц зали, укомплектована ноутбуком, радіосистемами (2 шт.), звуковою системою, проекційним екраном (1 шт.), мультимедійним проектором (1 шт.), фліпчартом (1 шт.), з організацією трансляції в Zoom. Формат розсадки "клас" або "літера П" | день | 1 |  | 0,00 | | **2** | **Послуги харчування учасників** |  |  |  |  | | 2.1 | Організація стандартної кава-паузи | порція | 30 |  | 0,00 | | 2.2 | Організація посиленої кава-паузи | порція | 30 |  | 0,00 | | 2.3 | Організація обіду | порція | 30 |  | 0,00 | | **3** | **Послуги забезпечення учасників заходу питною водою, блокнотами** |  |  |  |  | | 3.1 | Питна вода негазована | шт. | 30 |  | 0,00 | | 3.2 | Питна вода газована | шт. | 30 |  | 0,00 | | 3.3 | Кулькові ручки | шт. | 30 |  | 0,00 | | 3.4 | Блокнот для фліпчарту та маркери (чотири кольори) | шт. | 1 |  | 0,00 | | 3.5 | Блокноти на пружині | шт. | 30 |  | 0,00 | | **4** | **Послуги дизайну та друку** |  |  |  |  | | 4.1 | Друк (чорно-білий) роздаткових матеріалів | аркуш | 1500 |  | 0,00 | | 4.2 | Друк (кольоровий) роздаткових матеріалів | аркуш | 750 |  | 0,00 | | 4.3 | Розробка дизайн макету та друк бейджів | шт. | 30 |  | 0,00 | | **5** | **Всього без ПДВ, грн.:** |  |  |  | **0,00** | |
|
|

Додаток № 2.5.

до Договору про надання послуг  
від «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2024 року №\_\_\_

**ПОПЕРЕДНІЙ КОШТОРИС**

Послуга №5 із організації та забезпечення заходу «Регіональний круглий стіл з питань активного виявлення туберкульозу (систематичний скринінг на туберкульоз) із залученням ОЦКПХ, Управлінь охорони здоров’я, протитуберкульозних служб»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата проведення: | | Послуги будуть надаватись до 15 грудня 2024 року за замовленням Замовника | | | |
| Тривалість заходу: | | 1 день | | | |
| Місце проведення: | | **м. Суми** | | | |
| Назва та площа конференц-зали: | |  | | | |
| Кількість учасників: | | 30 учасників | | | |
| **№ з/п** | **Вид послуг** | **Од. виміру** | **Кількість одиниць\*** | **Ціна за одиницю, грн. (без ПДВ)** | **Загальна вартість, грн. (без ПДВ)** |
| **1** | **Послуги оренди конференц зали** |  |  |  |  |
| 1.1 | Оренда конференц зали, укомплектована ноутбуком, радіосистемами (2 шт.), звуковою системою, проекційним екраном (1 шт.), мультимедійним проектором (1 шт.), фліпчартом (1 шт.), з організацією трансляції в Zoom. Формат розсадки "клас" або "літера П" | день | 1 |  | 0,00 |
| **2** | **Послуги харчування учасників** |  |  |  |  |
| 2.1 | Організація стандартної кава-паузи | порція | 30 |  | 0,00 |
| 2.2 | Організація посиленої кава-паузи | порція | 30 |  | 0,00 |
| 2.3 | Організація обіду | порція | 30 |  | 0,00 |
| **3** | **Послуги забезпечення учасників заходу питною водою, блокнотами** |  |  |  |  |
| 3.1 | Питна вода негазована | шт. | 30 |  | 0,00 |
| 3.2 | Питна вода газована | шт. | 30 |  | 0,00 |
| 3.3 | Кулькові ручки | шт. | 30 |  | 0,00 |
| 3.4 | Блокнот для фліпчарту та маркери (чотири кольори) | шт. | 1 |  | 0,00 |
| 3.5 | Блокноти на пружині | шт. | 30 |  | 0,00 |
| **4** | **Послуги дизайну та друку** |  |  |  |  |
| 4.1 | Друк (чорно-білий) роздаткових матеріалів | аркуш | 1500 |  | 0,00 |
| 4.2 | Друк (кольоровий) роздаткових матеріалів | аркуш | 750 |  | 0,00 |
| 4.3 | Розробка дизайн макету та друк бейджів | шт. | 30 |  | 0,00 |
| **5** | **Всього без ПДВ, грн.:** |  |  |  | **0,00** |

Додаток № 2.6.

до Договору про надання послуг  
від «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2024 року №\_\_\_

**ПОПЕРЕДНІЙ КОШТОРИС**

Послуга №6 із організації та забезпечення заходу «Регіональний круглий стіл з питань активного виявлення туберкульозу (систематичний скринінг на туберкульоз) із залученням ОЦКПХ, Управлінь охорони здоров’я, протитуберкульозних служб»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата проведення: | | Послуги будуть надаватись до 15 грудня 2024 року за замовленням Замовника | | | |
| Тривалість заходу: | | 1 день | | | |
| Місце проведення: | | **м. Хмельницький** | | | |
| Назва та площа конференц-зали: | |  | | | |
| Кількість учасників: | | 30 учасників | | | |
| **№ з/п** | **Вид послуг** | **Од. виміру** | **Кількість одиниць\*** | **Ціна за одиницю, грн. (без ПДВ)** | **Загальна вартість, грн. (без ПДВ)** |
| **1** | **Послуги оренди конференц зали** |  |  |  |  |
| 1.1 | Оренда конференц зали, укомплектована ноутбуком, радіосистемами (2 шт.), звуковою системою, проекційним екраном (1 шт.), мультимедійним проектором (1 шт.), фліпчартом (1 шт.), з організацією трансляції в Zoom. Формат розсадки "клас" або "літера П" | день | 1 |  | 0,00 |
| **2** | **Послуги харчування учасників** |  |  |  |  |
| 2.1 | Організація стандартної кава-паузи | порція | 30 |  | 0,00 |
| 2.2 | Організація посиленої кава-паузи | порція | 30 |  | 0,00 |
| 2.3 | Організація обіду | порція | 30 |  | 0,00 |
| **3** | **Послуги забезпечення учасників заходу питною водою, блокнотами** |  |  |  |  |
| 3.1 | Питна вода негазована | шт. | 30 |  | 0,00 |
| 3.2 | Питна вода газована | шт. | 30 |  | 0,00 |
| 3.3 | Кулькові ручки | шт. | 30 |  | 0,00 |
| 3.4 | Блокнот для фліпчарту та маркери (чотири кольори) | шт. | 1 |  | 0,00 |
| 3.5 | Блокноти на пружині | шт. | 30 |  | 0,00 |
| **4** | **Послуги дизайну та друку** |  |  |  |  |
| 4.1 | Друк (чорно-білий) роздаткових матеріалів | аркуш | 1500 |  | 0,00 |
| 4.2 | Друк (кольоровий) роздаткових матеріалів | аркуш | 750 |  | 0,00 |
| 4.3 | Розробка дизайн макету та друк бейджів | шт. | 30 |  | 0,00 |
| **5** | **Всього без ПДВ, грн.:** |  |  |  | **0,00** |

Додаток № 2.7.

до Договору про надання послуг  
від «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2024 року №\_\_\_

**ПОПЕРЕДНІЙ КОШТОРИС**

Послуга №7 із організації та забезпечення заходу «Регіональний круглий стіл з питань активного виявлення туберкульозу (систематичний скринінг на туберкульоз) із залученням ОЦКПХ, Управлінь охорони здоров’я, протитуберкульозних служб»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата проведення: | | Послуги будуть надаватись до 15 грудня 2024 року за замовленням Замовника | | | |
| Тривалість заходу: | | 1 день | | | |
| Місце проведення: | | **м. Харків** | | | |
| Назва та площа конференц-зали: | |  | | | |
| Кількість учасників: | | 30 учасників | | | |
| **№ з/п** | **Вид послуг** | **Од. виміру** | **Кількість одиниць\*** | **Ціна за одиницю, грн. (без ПДВ)** | **Загальна вартість, грн. (без ПДВ)** |
| **1** | **Послуги оренди конференц зали** |  |  |  |  |
| 1.1 | Оренда конференц зали, укомплектована ноутбуком, радіосистемами (2 шт.), звуковою системою, проекційним екраном (1 шт.), мультимедійним проектором (1 шт.), фліпчартом (1 шт.), з організацією трансляції в Zoom. Формат розсадки "клас" або "літера П" | день | 1 |  | 0,00 |
| **2** | **Послуги харчування учасників** |  |  |  |  |
| 2.1 | Організація стандартної кава-паузи | порція | 30 |  | 0,00 |
| 2.2 | Організація посиленої кава-паузи | порція | 30 |  | 0,00 |
| 2.3 | Організація обіду | порція | 30 |  | 0,00 |
| **3** | **Послуги забезпечення учасників заходу питною водою, блокнотами** |  |  |  |  |
| 3.1 | Питна вода негазована | шт. | 30 |  | 0,00 |
| 3.2 | Питна вода газована | шт. | 30 |  | 0,00 |
| 3.3 | Кулькові ручки | шт. | 30 |  | 0,00 |
| 3.4 | Блокнот для фліпчарту та маркери (чотири кольори) | шт. | 1 |  | 0,00 |
| 3.5 | Блокноти на пружині | шт. | 30 |  | 0,00 |
| **4** | **Послуги дизайну та друку** |  |  |  |  |
| 4.1 | Друк (чорно-білий) роздаткових матеріалів | аркуш | 1500 |  | 0,00 |
| 4.2 | Друк (кольоровий) роздаткових матеріалів | аркуш | 750 |  | 0,00 |
| 4.3 | Розробка дизайн макету та друк бейджів | шт. | 30 |  | 0,00 |
| **5** | **Всього без ПДВ, грн.:** |  |  |  | **0,00** |

Додаток № 2.8.

до Договору про надання послуг  
від «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2024 року №\_\_\_

**ПОПЕРЕДНІЙ КОШТОРИС**

Послуга №8 із організації та забезпечення заходу «Круглий стіл для широкого кола учасників щодо існуючих законодавчих перешкод у боротьбі з туберкульозом та підготовки пропозицій щодо вдосконалення законодавства»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата проведення: | | Послуги будуть надаватись до 15 грудня 2024 року за замовленням Замовника | | | |
| Тривалість заходу: | | 1 день | | | |
| Місце проведення: | | **м. Київ** | | | |
| Назва та площа конференц-зали: | |  | | | |
| Кількість учасників: | | 20 учасників | | | |
| **№ з/п** | **Вид послуг** | **Од. виміру** | **Кількість одиниць\*** | **Ціна за одиницю, грн. (без ПДВ)** | **Загальна вартість, грн. (без ПДВ)** |
| **1** | **Послуги оренди конференц зали** |  |  |  |  |
| 1.1 | Оренда конференц зали, укомплектована ноутбуком, радіосистемами (2 шт.), звуковою системою, проекційним екраном (1 шт.), мультимедійним проектором (1 шт.), фліпчартом (1 шт.), з організацією трансляції в Zoom. Формат розсадки "клас" або "літера П" | день | 1 |  | 0,00 |
| **2** | **Послуги харчування учасників** |  |  |  |  |
| 2.1 | Організація стандартної кава-паузи | порція | 20 |  | 0,00 |
| 2.2 | Організація посиленої кава-паузи | порція | 20 |  | 0,00 |
| 2.3 | Організація обіду | порція | 20 |  | 0,00 |
| **3** | **Послуги забезпечення учасників заходу питною водою, блокнотами** |  |  |  |  |
| 3.1 | Питна вода негазована | шт. | 20 |  | 0,00 |
| 3.2 | Питна вода газована | шт. | 20 |  | 0,00 |
| 3.3 | Кулькові ручки | шт. | 20 |  | 0,00 |
| 3.4 | Блокнот для фліпчарту та маркери (чотири кольори) | шт. | 1 |  | 0,00 |
| 3.5 | Блокноти на пружині | шт. | 20 |  | 0,00 |
| **4** | **Послуги дизайну та друку** |  |  |  |  |
| 4.1 | Друк (чорно-білий) роздаткових матеріалів | аркуш | 2000 |  | 0,00 |
| 4.2 | Друк (кольоровий) роздаткових матеріалів | аркуш | 1000 |  | 0,00 |
| 4.3 | Розробка дизайн макету та друк бейджів | шт. | 20 |  | 0,00 |
| **5** | **Всього без ПДВ, грн.:** |  |  |  | **0,00** |

Додаток № 2.9.

до Договору про надання послуг  
від «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2024 року №\_\_\_

**ПОПЕРЕДНІЙ КОШТОРИС**

Послуга №9 із організації та забезпечення заходу «Круглий стіл для широкого кола учасників щодо існуючих законодавчих перешкод у боротьбі з туберкульозом та підготовки пропозицій щодо вдосконалення законодавства»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата проведення: | | Послуги будуть надаватись до 15 грудня 2024 року за замовленням Замовника | | | |
| Тривалість заходу: | | 1 день | | | |
| Місце проведення: | | **м. Київ** | | | |
| Назва та площа конференц-зали: | |  | | | |
| Кількість учасників: | | 20 учасників | | | |
| **№ з/п** | **Вид послуг** | **Од. виміру** | **Кількість одиниць\*** | **Ціна за одиницю, грн. (без ПДВ)** | **Загальна вартість, грн. (без ПДВ)** |
| **1** | **Послуги оренди конференц зали** |  |  |  |  |
| 1.1 | Оренда конференц зали, укомплектована ноутбуком, радіосистемами (2 шт.), звуковою системою, проекційним екраном (1 шт.), мультимедійним проектором (1 шт.), фліпчартом (1 шт.), з організацією трансляції в Zoom. Формат розсадки "клас" або "літера П" | день | 1 |  | 0,00 |
| **2** | **Послуги харчування учасників** |  |  |  |  |
| 2.1 | Організація стандартної кава-паузи | порція | 20 |  | 0,00 |
| 2.2 | Організація посиленої кава-паузи | порція | 20 |  | 0,00 |
| 2.3 | Організація обіду | порція | 20 |  | 0,00 |
| **3** | **Послуги забезпечення учасників заходу питною водою, блокнотами** |  |  |  |  |
| 3.1 | Питна вода негазована | шт. | 20 |  | 0,00 |
| 3.2 | Питна вода газована | шт. | 20 |  | 0,00 |
| 3.3 | Кулькові ручки | шт. | 20 |  | 0,00 |
| 3.4 | Блокнот для фліпчарту та маркери (чотири кольори) | шт. | 1 |  | 0,00 |
| 3.5 | Блокноти на пружині | шт. | 20 |  | 0,00 |
| **4** | **Послуги дизайну та друку** |  |  |  |  |
| 4.1 | Друк (чорно-білий) роздаткових матеріалів | аркуш | 2000 |  | 0,00 |
| 4.2 | Друк (кольоровий) роздаткових матеріалів | аркуш | 1000 |  | 0,00 |
| 4.2 | Розробка дизайн макету та друк бейджів | шт. | 20 |  | 0,00 |
| **5** | **Всього без ПДВ, грн.:** |  |  |  | **0,00** |

Додаток № 2.10.

до Договору про надання послуг  
від «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2024 року №\_\_\_

**ПОПЕРЕДНІЙ КОШТОРИС**

Послуга №10 із організації та забезпечення заходу «Тренінг: Розширення доступу до тестування на ЛТІ та профілактичного лікування туберкульозу серед виявлених груп ризику»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата проведення: | | Послуги будуть надаватись до 15 грудня 2024 року за замовленням Замовника | | | |
| Тривалість заходу: | | 2 дні | | | |
| Місце проведення: | | **м. Львів** | | | |
| Назва та площа конференц-зали: | |  | | | |
| Кількість учасників: | | 25 учасників | | | |
| **№ з/п** | **Вид послуг** | **Од. виміру** | **Кількість одиниць\*** | **Ціна за одиницю, грн. (без ПДВ)** | **Загальна вартість, грн. (без ПДВ)** |
| **1** | **Послуги організації проживання** |  |  |  |  |
| 1.1 | Одномісний номер зі сніданками | номер / добу | 50 |  | 0,00 |
| **2** | **Послуги оренди конференц зали** |  |  |  |  |
| 2.1 | Оренда конференц зали, укомплектована ноутбуком, радіосистемами (2 шт.), звуковою системою, проекційним екраном (1 шт.), мультимедійним проектором (1 шт.), фліпчартом (1 шт.), з організацією трансляції в Zoom. Формат розсадки "клас" або "острівками" | день | 2 |  | 0,00 |
| **3** | **Послуги харчування учасників** |  |  |  |  |
| 3.1 | Організація стандартної кава-паузи | порція | 75 |  | 0,00 |
| 3.2 | Організація посиленої кава-паузи | порція | 25 |  | 0,00 |
| 3.3 | Організація обіду | порція | 50 |  | 0,00 |
| 3.4 | Організація вечері | порція | 50 |  | 0,00 |
| **4** | **Послуги забезпечення учасників заходу питною водою, блокнотами** |  |  |  |  |
| 4.1 | Питна вода негазована | шт. | 50 |  | 0,00 |
| 4.2 | Питна вода газована | шт. | 50 |  | 0,00 |
| 4.3 | Кулькові ручки | шт. | 25 |  | 0,00 |
| 4.4 | Блокнот для фліпчарту та маркери (чотири кольори) | шт. | 1 |  | 0,00 |
| 4.5 | Блокноти на пружині | шт. | 25 |  | 0,00 |
| **5** | **Послуги організації проїзду учасників** |  |  |  |  |
| 5.1 | Організація учаснику заходу проїзду залізничним транспортом (до місця проведення та в зворотному напрямку) | особа | 25 |  | 0,00 |
| **6** | **Послуги дизайну та друку** |  |  |  |  |
| 6.1 | Друк (чорно-білий) роздаткових матеріалів | аркуш | 2500 |  | 0,00 |
| 6.2 | Друк (кольоровий) роздаткових матеріалів | аркуш | 1250 |  | 0,00 |
| 6.3 | Розробка дизайн макету та друк бейджів | шт. | 25 |  | 0,00 |
| **7** | **Всього без ПДВ, грн.:** |  |  |  | **0,00** |

Додаток № 2.11.

до Договору про надання послуг  
від «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2024 року №\_\_\_

**ПОПЕРЕДНІЙ КОШТОРИС**

Послуга №11 із організації та забезпечення заходу «Удосконалення медичної допомоги при туберкульозі в умовах війни проти України: якість, доступність та інноваційність»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата проведення: | | Послуги будуть надаватись до 15 грудня 2024 року за замовленням Замовника | | | |
| Тривалість заходу: | | 2 дні | | | |
| Місце проведення: | | **м. Трускавець, Львівська обл.,** | | | |
| Назва та площа конференц-зали: | |  | | | |
| Кількість учасників: | | 35 учасників | | | |
| **№ з/п** | **Вид послуг** | **Од. виміру** | **Кількість одиниць\*** | **Ціна за одиницю, грн. (без ПДВ)** | **Загальна вартість, грн. (без ПДВ)** |
| **1** | **Послуги організації проживання** |  |  |  |  |
| 1.1 | Одномісний номер зі сніданками | номер / добу | 70 |  | 0,00 |
| **2** | **Послуги оренди конференц зали** |  |  |  |  |
| 2.1 | Оренда конференц зали, укомплектована ноутбуком, радіосистемами (2 шт.), звуковою системою, проекційним екраном (1 шт.), мультимедійним проектором (1 шт.), фліпчартом (1 шт.), з організацією трансляції в Zoom. Формат розсадки "клас" або "острівками" | день | 2 |  | 0,00 |
| **3** | **Послуги харчування учасників** |  |  |  |  |
| 3.1 | Організація стандартної кава-паузи | порція | 105 |  | 0,00 |
| 3.2 | Організація посиленої кава-паузи | порція | 35 |  | 0,00 |
| 3.3 | Організація обіду | порція | 70 |  | 0,00 |
| 3.4 | Організація вечері | порція | 70 |  | 0,00 |
| **4** | **Послуги забезпечення учасників заходу питною водою, блокнотами** |  |  |  |  |
| 4.1 | Питна вода негазована | шт. | 70 |  | 0,00 |
| 4.2 | Питна вода газована | шт. | 70 |  | 0,00 |
| 4.3 | Кулькові ручки | шт. | 35 |  | 0,00 |
| 4.4 | Блокнот для фліпчарту та маркери (чотири кольори) | шт. | 1 |  | 0,00 |
| 4.5 | Блокноти на пружині | шт. | 35 |  | 0,00 |
| **5** | **Послуги організації проїзду учасників** |  |  |  |  |
| 5.1 | Організація учаснику заходу проїзду залізничним транспортом (до місця проведення та в зворотному напрямку) | особа | 35 |  | 0,00 |
| **6** | **Послуги дизайну та друку** |  |  |  |  |
| 6.1 | Друк (чорно-білий) роздаткових матеріалів | аркуш | 3500 |  | 0,00 |
| 6.2 | Друк (кольоровий) роздаткових матеріалів | аркуш | 1750 |  | 0,00 |
| 6.3 | Розробка дизайн макету та друк бейджів | шт. | 35 |  | 0,00 |
| **7** | **Всього без ПДВ, грн.:** |  |  |  | **0,00** |

Додаток № 2.12.

до Договору про надання послуг  
від «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2024 року №\_\_\_

**ПОПЕРЕДНІЙ КОШТОРИС**

Послуга №12 із організації та забезпечення заходу «Семінар "Сучасний стан та шляхи удосконалення епідеміологічного нагляду за ВІЛ-інфекцією та туберкульозом в Україні"»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата проведення: | | Послуги будуть надаватись до 15 грудня 2024 року за замовленням Замовника | | | |
| Тривалість заходу: | | 3 дні | | | |
| Місце проведення: | | **м. Київ** | | | |
| Назва та площа конференц-зали: | |  | | | |
| Кількість учасників: | | 30 учасників | | | |
| **№ з/п** | **Вид послуг** | **Од. виміру** | **Кількість одиниць\*** | **Ціна за одиницю, грн. (без ПДВ)** | **Загальна вартість, грн. (без ПДВ)** |
| **1** | **Послуги організації проживання** |  |  |  |  |
| 1.1 | Одномісний номер зі сніданками | номер / добу | 75 |  | 0,00 |
| **2** | **Послуги оренди конференц зали** |  |  |  |  |
| 2.1 | Оренда конференц зали, укомплектована ноутбуком, радіосистемами (2 шт.), звуковою системою, проекційним екраном (1 шт.), мультимедійним проектором (1 шт.), фліпчартом (1 шт.), з організацією трансляції в Zoom. Формат розсадки "клас" або "острівками" | день | 3 |  | 0,00 |
| **3** | **Послуги харчування учасників** |  |  |  |  |
| 3.1 | Організація стандартної кава-паузи | порція | 150 |  | 0,00 |
| 3.2 | Організація посиленої кава-паузи | порція | 30 |  | 0,00 |
| 3.3 | Організація обіду | порція | 90 |  | 0,00 |
| 3.4 | Організація вечері | порція | 90 |  | 0,00 |
| **4** | **Послуги забезпечення учасників заходу питною водою, блокнотами** |  |  |  |  |
| 4.1 | Питна вода негазована | шт. | 90 |  | 0,00 |
| 4.2 | Питна вода газована | шт. | 90 |  | 0,00 |
| 4.3 | Кулькові ручки | шт. | 30 |  | 0,00 |
| 4.4 | Блокнот для фліпчарту та маркери (чотири кольори) | шт. | 1 |  | 0,00 |
| 4.5 | Блокноти на пружині | шт. | 30 |  | 0,00 |
| **5** | **Послуги організації проїзду учасників** |  |  |  |  |
| 5.1 | Організація учаснику заходу проїзду залізничним транспортом (до місця проведення та в зворотному напрямку) | особа | 25 |  | 0,00 |
| **6** | **Послуги дизайну та друку** |  |  |  |  |
| 6.1 | Друк (чорно-білий) роздаткових матеріалів | аркуш | 3000 |  | 0,00 |
| 6.2 | Друк (кольоровий) роздаткових матеріалів | аркуш | 1500 |  | 0,00 |
| 6.3 | Розробка дизайн макету та друк бейджів | шт. | 30 |  | 0,00 |
| **7** | **Всього без ПДВ, грн.:** |  |  |  | **0,00** |

Додаток № 2.13.

до Договору про надання послуг  
від «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2024 року №\_\_\_

**ПОПЕРЕДНІЙ КОШТОРИС**

Послуга №13 із організації та забезпечення заходу «Робоча нарада з питань організації мікробіологічної діагностики туберкульозу»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата проведення: | | Послуги будуть надаватись до 15 грудня 2024 року за замовленням Замовника | | | |
| Тривалість заходу: | | 2 дні | | | |
| Місце проведення: | | **м. Київ** | | | |
| Назва та площа конференц-зали: | |  | | | |
| Кількість учасників: | | 45 учасників | | | |
| **№ з/п** | **Вид послуг** | **Од. виміру** | **Кількість одиниць\*** | **Ціна за одиницю, грн. (без ПДВ)** | **Загальна вартість, грн. (без ПДВ)** |
| **1** | **Послуги організації проживання** |  |  |  |  |
| 1.1 | Одномісний номер зі сніданками | номер / добу | 70 |  | 0,00 |
| **2** | **Послуги оренди конференц зали** |  |  |  |  |
| 2.1 | Оренда конференц зали, укомплектована ноутбуком, радіосистемами (2 шт.), звуковою системою, проекційним екраном (1 шт.), мультимедійним проектором (1 шт.), фліпчартом (1 шт.), з організацією трансляції в Zoom. Формат розсадки "клас" або "острівками" | день | 2 |  | 0,00 |
| **3** | **Послуги харчування учасників** |  |  |  |  |
| 3.1 | Організація стандартної кава-паузи | порція | 135 |  | 0,00 |
| 3.2 | Організація посиленої кава-паузи | порція | 45 |  | 0,00 |
| 3.3 | Організація обіду | порція | 90 |  | 0,00 |
| 3.4 | Організація вечері | порція | 70 |  | 0,00 |
| **4** | **Послуги забезпечення учасників заходу питною водою, блокнотами** |  |  |  |  |
| 4.1 | Питна вода негазована | шт. | 90 |  | 0,00 |
| 4.2 | Питна вода газована | шт. | 90 |  | 0,00 |
| 4.3 | Кулькові ручки | шт. | 45 |  | 0,00 |
| 4.4 | Блокнот для фліпчарту та маркери (чотири кольори) | шт. | 1 |  | 0,00 |
| 4.5 | Блокноти на пружині | шт. | 45 |  | 0,00 |
| **5** | **Послуги організації проїзду учасників** |  |  |  |  |
| 5.1 | Організація учаснику заходу проїзду залізничним транспортом (до місця проведення та в зворотному напрямку) | особа | 35 |  | 0,00 |
| **6** | **Послуги дизайну та друку** |  |  |  |  |
| 6.1 | Друк (чорно-білий) роздаткових матеріалів | аркуш | 4500 |  | 0,00 |
| 6.2 | Друк (кольоровий) роздаткових матеріалів | аркуш | 2250 |  | 0,00 |
| 6.3 | Розробка дизайн макету та друк бейджів | шт. | 45 |  | 0,00 |
| **7** | **Всього без ПДВ, грн.:** |  |  |  | **0,00** |

**\* Обсяг послуг може бути зменшений в ході виконання сторонами умов договору. Кількість учасників є орієнтовною та остаточно буде повідомлені Замовником в письмовій формі при подачі замовлення на проведення заходу.**

**МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАМОВНИК**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  |  | | --- | --- | | **Державна установа «Центр громадського здоров’я Міністерства охорони здоров’я України»**  Адреса: 04071, м. Київ,  вул. Ярославська, буд. 41,  Код ЄДРПОУ:40524109  UA 118201720343101009300097402 в ГУДКСУ у м. Києва  Тел.(044) 334-56-89  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**  **М.П.** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /** | | | **ВИКОНАВЕЦЬ**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**    **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** |

**Додаток 5**

до тендерної документації



**The Global Fund**

To Fight **AIDS,** Tuberculosis and Malaria

**КОДЕКС ПОВЕДІНКИ ПОСТАЧАЛЬНИКІВ\***

1. **Вступ**

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

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

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

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

1. **Мандат цього Кодексу**

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

асоційованих членів, співробітників, найманих працівників, підрядників, агентів

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

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

1. **Чесність та прозорість діяльності**

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

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

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

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

* «корупційна діяльність» передбачає пропозицію, обіцянку, надання, отримання або передачу (безпосередню або через агентів чи посередників) будь-якої цінності з метою незаконного впливу на дії іншої особи або установи;
* «шахрайська діяльність» передбачає будь-яку дію або бездіяльність, а також умисне викривлення даних, фактів, тощо, які завідомо й умисно або з необережності призводять до того, що особа або установа не можуть отримати фінансову або будь-яку іншу підтримку або ж здійснюються з метою уникнення виконання зобов’язання;
* «насильницька діяльність» передбачає будь-які дії або спробу впливати на рішення або дії певної особи чи установи шляхом нанесення шкоди, або погрози про нанесення шкоди (безпосередньо або через посередників) тій чи іншій особі або установі або їхній власності;
* «змовницька діяльність» передбачає домовленість між двома або більше особами або установами, спрямована на досягнення незаконних цілей, включаючи незаконний вплив на дії інших осіб або установ;
* "анти-конкурентна діяльність" передбачає будь-яку домовленість, договір, рішення або дії, об’єктом або результатом яких є обмеження або порушення конкуренції на будь-якому ринку.

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

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

1. **Дотримання законодавства**

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

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

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

1. **Доступ та співпраця**

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

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

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

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

1. **Публікації та реклама**

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

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

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

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

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

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

прийняття рішень Глобального Фонду та не можуть вдаватися до таких дій, які можуть призводити до порушення Політики Глобального Фонду про етичні норми та конфлікти інтересів (<https://www.theglobalfund.org/media/6016/core_ethicsandconflictofinterest_policy_en.pdf>)

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

1. **Глобальний Договір ООН про корпоративну соціальну відповідальність**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Додаток 6**

до тендерної документації

Державній установі

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

**ДЕКЛАРАЦІЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ**

Учасника тендерної процедури

Щодо тендерної процедури «Відкриті торги» на закупівлю за   
**ДК 021:2015 - 55120000-7 - Послуги з організації зустрічей і конференцій у готелях (Послуги із організації та забезпечення проведення заходів в рамках програми Глобального фонду для боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією «Стійка відповідь на епідемії ВІЛ і ТБ в умовах війни та відновлення України»),** в рамках реалізації програми Глобального фонду для боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією

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

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

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

**\***Якщо 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

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

.

Додаток 7

до тендерної документації

**Інші документи**

Учасник у складі своєї тендерної пропозиції має надати:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Інформація** | **Документи на підтвердження інформації** |
| 1 | Про підтвердження права підпису уповноваженої особи тендерної пропозиції та договору про закупівлю | Документи, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису документів тендерної пропозиції: протокол засновників та/або наказ про призначення (у разі підписання керівником); довіреність, доручення (у разі підписання іншою уповноваженою особою Учасника); або інший документ, що підтверджує повноваження посадової особи учасника на підписання документів. **(для юридичних осіб).**  Довідка про присвоєння ідентифікаційного коду/Картка про присвоєння ідентифікаційного коду та паспорт (1-6 сторінки та місце проживання) у випадку, якщо такий паспорт оформлено у вигляді книжечки, або копією обох сторін паспорту, якщо такий паспорт оформлено у формі картки, що містить безконтактний електронний носій, або копією іншого документа, передбаченого статтею 13 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» від 20.11.2012 №5492-VI (із змінами) **(для фізичних осіб, фізичних осіб-підприємців).** |
| 2 | Про підтвердження державної реєстрації суб’єкта підприємницької діяльності | Установчий документ (статут або установчий договір, або засновницький договір, або положення), або довідка (в довільній формі) учасника процедури закупівлі з кодом адміністративних послуг, за яким можна отримати доступ до чинних установчих документів учасника, на веб-порталі Міністерства юстиції України (за електронною адресою <https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch>). **(для юридичних осіб).** У разі якщо учасник здійснює діяльність на підставі модельного статуту, необхідно надати копію рішення засновників про створення такої юридичної особи або інший документ, який підтверджує, що підприємство здійснює діяльність на підставі модельного статуту (для юридичних осіб відповідної організаційно-правової форми)  Свідоцтво про державну реєстрацію або виписка (витяг) з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань. **(для юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців)** |
| 3 | Підтвердження відсутності підстави для відмови учаснику процедури закупівлі в участі у відкритих торгах | Учасник має надати довідку в довільній формі про відсутність у нього підстав для відмови йому в участі в процедурі закупівлі, а саме що:  1) учасник не пропонує, не дає або не погоджується дати прямо чи опосередковано будь-якій посадовій особі Центру, іншого державного органу винагороду в будь-якій формі (пропозиція щодо найму на роботу, цінна річ, послуга тощо) з метою вплинути на прийняття рішення щодо визначення переможця процедури закупівлі або застосування Центром певної процедури закупівлі;  2) відомості про юридичну особу, яка є учасником, не внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення;  3) службову (посадову) особу учасника, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником, не було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення у сфері закупівель корупційного правопорушення;  4) фізична особа, яка є учасником, не була засуджена за злочин, учинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку;  5) службова (посадова) особа учасника, яка підписала тендерну пропозицію, не була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку;  6) тендерна пропозиція подана учасником процедури закупівлі, який не є пов’язаною особою з іншими учасниками процедури закупівлі та/або з членом (членами) тендерного комітету, уповноваженою особою (особами) Центру;  7) учасник не визнаний у встановленому законом порядку банкрутом та стосовно нього відкрита ліквідаційна процедура. |
| 4 | Інформацію, що підтверджує відсутність в учасника обмежень передбачених частиною 2 статті 13 Закону України «Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України» від 15.04.2014 № 1207-VII з урахуванням наказу Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України від 22.12.2022  № 309 (зі змінами) | Учасник у складі тендерної пропозиції повинен надати в довільній формі інформацію про те, що він не здійснює господарську діяльність або його місцезнаходження (місце проживання – для фізичних осіб-підприємців) не знаходиться на тимчасово окупованій території у Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого наказом Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України від 22.12.2022 № 309 (зі змінами).  У разі, якщо місцезнаходження учасника (місце проживання – для фізичних осіб-підприємців) зареєстроване на тимчасово окупованій території, учасник у складі тендерної пропозиції має надати підтвердження зміни податкової адреси на іншу територію України видане уповноваженим на це органом.  У випадку якщо учасник зареєстрований на тимчасово окупованій території та учасником не надано у складі тендерної пропозиції підтвердження зміни податкової адреси на іншу територію України видане уповноваженим на це органом, замовник відхиляє його тендерну пропозицію на підставі невідповідності тендерної пропозиції умовам тендерної документації. |
| 5 | Інформацію, що підтверджує відсутність в учасника обмежень передбачених пп.1 п.1 постанови Кабінету Міністрів України від 03.03.2022 № 187 «Про забезпечення захисту національних інтересів за майбутніми позовами держави Україна у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації» | Учасник у складі тендерної пропозиції повинен надати інформацію в довільній формі про кінцевого(их) бенефеціарного(их) власника(ів) із зазначенням їх громадянства та частку в статутному капіталі.  У разі якщо учасник або його кінцевий бенефіціарний власник, член або учасник (акціонер), що має частку в статутному капіталі 10 і більше відсотків є громадянином Російської Федерації / Республіки Білорусь/Ісламської Республіки Іран та проживає на території України на законних підставах, то учасник у складі тендерної пропозиції має надати:  - паспорт громадянина колишнього СРСР зразка 1974 року/ паспорт громадянина Ісламської Республіки Іран з відміткою про постійну чи тимчасову прописку на території України або зареєстрований на території України свій національний паспорт  або  - посвідку на постійне чи тимчасове проживання на території України  або  - військовий квиток, виданий іноземцю чи особі без громадянства, яка в установленому порядку уклала контракт про проходження військової служби у Збройних Силах України, Державній спеціальній службі транспорту або Національній гвардії України  або  - посвідчення біженця чи документ, що підтверджує надання притулку в Україні.  У разі якщо юридична особа, яка є учасником процедури закупівлі створена та зареєстрована відповідно до законодавства Російської Федерації / Республіки Білорусь/Ісламської Республіки Іран, але активи такої юридичної особи в установленому законодавством порядку передані в управління Національному агентству з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів, то учасник у складі тендерної пропозиції має надати:  - ухвалу слідчого судді або ухвала суду про передачу активів в управління Національному агентству з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів\*;  або  - згоду самого власника активів про передачу активів, підпис якої нотаріально завірений в установленому законодавством порядку.  \* У разі, якщо ухвала слідчого судді або ухвала суду оприлюднена у Єдиному державному реєстрі судових рішень на дату подання тендерної пропозиції учасника, то у такому випадку учасник у складі тендерної пропозиції надає довідку довільної форми із зазначенням номеру справи та дати ухвалення рішення суду.  У разі якщо учасник або його кінцевий бенефіціарний власник, член або учасник (акціонер), що має частку в статутному капіталі 10 і більше відсотків є громадянином Російської Федерації / Республіки Білорусь/ Ісламської Республіки Іран проживає на території України на законних підставах або юридична особа, яка є учасником процедури закупівлі створена та зареєстрована відповідно до законодавства Російської Федерації / Республіки Білорусь/ Ісламської Республіки Іран та активи такої юридичної особи в установленому законодавством порядку передані в управління Національному агентству з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів, але у складі тендерної пропозиції такий учасник не надав відповідні документи, що визначені тендерною документацією або замовником виявлено інформацію у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань про те, що учасник процедури закупівлі є громадянином Російської Федерації / Республіки Білорусь/Ісламської Республіки Іран (крім тих, що проживають на території України на законних підставах); юридичною особою, утвореною та зареєстрованою відповідно до законодавства Російської Федерації/Республіки Білорусь/Ісламської Республіки Іран; юридичною особою, утвореною та зареєстрованою відповідно до законодавства України, кінцевим бенефіціарним власником, членом або учасником (акціонером), що має частку в статутному капіталі 10 і більше відсотків (далі — активи), якої є Російська Федерація / Республіка Білорусь/Ісламська Республіка Іран, громадянин Російської Федерації / Республіки Білорусь/Ісламської Республіки Іран (крім тих, що проживають на території України на законних підставах), або юридичною особою, утвореною та зареєстрованою відповідно до законодавства Російської Федерації / Республіки Білорусь/ Ісламської Республіки Іран, замовник відхиляє такого учасника. |