

Громадська спілка «Коаліція Реанімаційний Паке́т Реформ» (далі – Коаліція РПР)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова тендерного комітету

_____ Денисенко Д.І.

**ОГОЛОШЕННЯ № 1
про проведення тендеру на закупівлю послуг**

Громадська спілка «Коаліція Реанімаційний Паке́т Реформ» оголошує тендер на закупівлю **послуг із організації та забезпечення проведення заходів** в рамках реалізації проектної діяльності впродовж 2020 року (далі – Послуги) та запрошує Вас подати тендерну пропозицію.

Закупівля здійснюється за кошти внесків донорів Коаліції РПР, з метою проведення Заходів, що висвітлюють підтримку та просування реформ для розбудови незалежної, згуртованої, демократичної, правової, сильної та авторитетної Української держави із заможним суспільством і рівними можливостями кожної особи для розвитку і самореалізації, а також сприяння консолідації громадянського суспільства в Україні

1. Назва предмету закупівлі: послуги із організації та забезпечення проведення заходів в рамках проектів Коаліції РПР.

2. Характеристика предмету закупівлі, у тому числі необхідні технічні, якісні, кількісні та інші параметри: визначені в Додатках № 2, № 4.

3. Кінцевий термін подання тендерних пропозицій: 07 лютого 2020 року до 13:00 (включно) за київським часом.

4. Адреса веб-сайту, на якому розміщена інформація про закупівлю:

<https://rpr.org.ua/vacancies/tender-na-zakupivliu-posluh-iz-orhanizatsii-ta-zabezpechennia-provedennia-zakhodiv/>

5. Строк дії тендерної пропозиції: тендерна пропозиція повинна бути дійсна протягом 90 календарних днів.

6. Термін надання послуг/строк на який укладається рамкова угода: з дати підписання рамкової угоди до 31 грудня 2020 року.

7. Кількість учасників, з якими буде укладено рамкову угоду: не менше 3 (трьох) учасників.

8. Контактні дані для подачі тендерної пропозиції: тендерні пропозиції повинні надсилатись (або надаватись особисто) у окремих запечатаних конвертах звичайною чи кур'єрською поштою на адресу:

01001, Україна, м. Київ, вул. Костьольна, 10, офіс 9

до уваги: Керівника Коаліції РПР Денисенко Дениса, тел.: (067) 313-64-31.

9. Місце, час та дата відкриття конвертів з тендерними пропозиціями:

- Визначення кандидатів з тендерною пропозицією з інформацією та документами, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям, та інформацією і документами, що містять технічний опис предмета закупівлі (технічна пропозиція) відбудеться **07 лютого 2020 року о 14:00 за київським часом**, за адресою: 01001, Україна, м. Київ, вул. Костьольна, 10, офіс 9

10. Організаційні вимоги:

- Юридична особа або Фізична особа-підприємець за законодавством України. Оплата за послуги відбуватиметься виключно без урахування податку на додану вартість (без ПДВ) та за фактом надання послуг.
- Відповідність кваліфікаційним критеріям, визначеним в Додаток № 1 «Інформація про спосіб документального підтвердження відповідності Учасників встановленим кваліфікаційним критеріям».

11. Критерії оцінки тендерних пропозицій, які відповідатимуть обов'язковим технічним та кваліфікаційним вимогам:

- Розмір загальної суми комісійних в гривнях, розрахований на підставі даних, що внесені Учасником до Додатку № 4 «Система нарахування відсотку комісійних в залежності від загального бюджету заходу».

До уваги учасників: відсоток комісійних, зазначений учасником в Додатку №4 повинен включати всі витрати учасника по оплаті податків і зборів, в тому числі єдиного податку.

12. Тендерна пропозиція обов'язково має включати в себе:

- 1) Технічну пропозицію:
 - заповнений та підписаний Додаток №1 «Інформація про спосіб документального підтвердження відповідності Учасників встановленим кваліфікаційним критеріям»;
 - документи, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям;
 - заповнений та підписаний Додаток №2 «Технічні, якісні, кількісні та інші параметри послуг»;
 - іншу інформацію і документи, що містять технічний опис предмета закупівлі та які учасник вважає за необхідне подати;
 - заповнений та підписаний Додаток № 6 «Декларація конфлікту інтересів учасника тендерної процедури»;
 - заповнений та підписаний Додаток № 7 «Прайс-лист оренди обладнання та оргтехніки, друку матеріалів та канцелярських товарів Учасника».

- 2) Цінову пропозицію:

- заповнений та підписаний Додаток № 3 «Форма цінової пропозиції»;
- заповнений та підписаний Додаток № 4 «Система нарахування відсотку комісійних в залежності від загального бюджету заходу».

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

Додаткову інформацію можна отримати у Світлани Гуляницької за телефоном (067) 401-20-48, e-mail: sv.gulianytska@gmail.com

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ТЕНДЕРНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ:

1. Тендерна пропозиція та всі копії будь-яких документів, що включаються в пропозицію, мають бути обов'язково завіреними підписом учасника, а якщо учасником є юридична особа, то печаткою (за її наявності) та підписом уповноваженої особи.
2. Надані копії документів мають бути розбірливими та якісними.
3. Тендерна пропозиція повинна складатись з двох частин (технічна пропозиція та цінова пропозиція) і повинна бути подана в двох окремо запечатаних конвертах.
4. Конверт з технічною пропозицією повинен містити надпис: «ТЕХНІЧНА ПРОПОЗИЦІЯ на закупівлю послуг із організації та забезпечення проведення заходів РПР за адресою 04071, м. Київ, вул. Костьольна, 10» **«НЕ РОЗКРИВАТИ ДО 13:00, «07» лютого 2020 року»**, а також код ЄДРПОУ, адресу та назву учасника.
5. Конверт з ціновою пропозицією повинен містити надпис: «ЦІНОВА ПРОПОЗИЦІЯ на закупівлю послуг з матеріально-технічного супроводу заходів РПР за адресою 04071, м. Київ, вул. Костьольна, 10» **«НЕ РОЗКРИВАТИ ДО 13:00, «07» лютого 2020 року»**, а також код ЄДРПОУ, адресу та назву учасника.
6. Тендерна пропозиція має бути отримана Замовником у конвертах форматом А4, які на лініях склеювання має бути промаркований печаткою учасника у декількох місцях, аби виключити можливість несанкціонованого ознайомлення із вмістом конверту до настання дати розкриття Замовником тендерних пропозицій.
7. Документи подані в конвертах повинні бути прошиті та пронумеровані.
8. Відповідальність за достовірність наданої інформації в своїй тендерній пропозиції несе учасник.
9. Надані учасниками тендерні пропозиції мають бути дійсними без змін впродовж не менш ніж 90 (дев'яносто) календарних днів з дня їх подання.
10. Ціни в тендерній пропозиції мають бути вказані у гривнях
11. Після розгляду тендерної пропозиції з інформацією та документами, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям, та інформацією і документами, що містять технічний опис предмета закупівлі (технічна пропозиція) Тендерний комітет приймає рішення щодо переліку учасників, яких допущено до участі в другому етапі відкритих торгів.
12. До участі в другому етапі відкритих торгів Тендерним комітетом допускаються тендерні пропозиції, які повністю відповідають умовам цього оголошення та кваліфікаційним критеріям.
13. Постачальник зобов'язаний дотримуватись вимог Кодексу поведінки постачальників, з текстом якого можна ознайомитись за посиланням в Додатку № 5.
14. Всі пропозиції, отримані після кінцевого терміну, розгляду не підлягають. Кожен учасник має право подати лише одну тендерну пропозицію. У разі подання декількох тендерних пропозицій одним учасником усі вони будуть відхилені.
15. Замовник має право відмінити тендер.
16. До участі у процедурі розкриття конвертів з технічними пропозиціями запрошуються всі учасники, що подали свої пропозиції, або їх уповноважені представники.
17. До участі у процедурі розкриття конвертів з ціновими пропозиціями запрошуються всі учасники, які допущені до участі в другому етапі відкритих торгів.
18. Відсутність учасника або його уповноваженого представника на процедурі розкриття не є підставою для не розкриття, не розгляду або відхилення його тендерної пропозиції. Повноваження представників учасників повинні бути підтверджені довіреністю, наказом про призначення, договором доручення тощо, та документом, що посвідчує особу (паспорт).
19. Замовник залишає за собою право вимагати від учасників додаткові матеріали або інформацію, що підтверджують відповідність окремих положень пропозицій вимогам цього Оголошення.

20. Замовник не несе відповідальності за роботу поштової або кур'єрської служби з доставки документації.

21. Для проведення цієї закупівлі Замовник вважає, що учасник, який надає у складі пропозиції інформацію, що містить будь-які персональні дані (про працівників, посадових осіб, контрагентів учасника тощо), вчиняє такі дії правомірно з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних» і учасник надає свою згоду на поширення такої інформації Замовником відповідно до вимог Закону.

Зверніть, будь ласка, увагу на наступне:

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

Замовник залишає за собою право контракувати декількох учасників.

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

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

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

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

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

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

Замовник може повторно провести тендер у випадку зміни внутрішніх тендерних процедур або негативного досвіду організації заходу вже після проведення цього тендеру та укладання контракту з переможцем тендеру.

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

№ з/п	Кваліфікаційні критерії (вимоги) до учасників *	Документи, що підтверджують відповідність	Відповідність вимогам ** (ТАК / НІ)
1.	Наявність досвіду роботи з надання послуг з матеріально-технічного супроводу заходів не менше 1 року.	<p>1. Лист-повідомлення в довільній формі про діяльність організації протягом 2018-2019 рр/2019 р. із зазначенням переліку заходів та назв замовників, яким аналогічні послуги надавались протягом зазначеного періоду.</p> <p>2. Не менше 2 (двох) копій договорів (з додатками та додатковими угодами, що є його невід'ємними частинами) про надання послуг, які зазначені у листі-повідомленні.</p> <p>3. Не менше 2 (двох) листів-відгуків про позитивний досвід співробітництва за договорами, які зазначені у листі-повідомленні.</p>	
2.	Наявність досвіду у організації і проведенні міжнародних та національних конгресів/конференцій/виставок та тренінгів/семінарів у період 2018-2019 рр.	<p>1. Лист-повідомлення в довільній формі із зазначенням переліку замовників та назв заходів, які організовувались та проводились протягом 2019 року, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> • міжнародних та національних конгресів/конференцій/виставок – понад 150 учасників, • семінарів/тренінгів – понад 30 учасників; 	
3.	Послуги мають надаватись якісно, своєчасно, та у відповідності до вимог замовника.	<p>1. Лист із переліком корпоративних клієнтів з телефонами та корпоративними адресами електронної пошти контактних осіб.</p> <p>2. Рекомендаційні листи (не менше 1 листа) від корпоративних клієнтів за 2018-2019 роки.</p>	
4.	Наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід	<p>1. Довідка в довільній формі щодо наявності не менше 3 (трьох) працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід не менше 2-х років для надання послуг, що є предметом закупівлі. Довідка повинна містити наступну інформацію: перелік працівників із зазначенням ПІБ, контактних даних, назва посади, досвід роботи з переліком виконуваних обов'язків.</p>	

5.	Якщо запропонована співпраця з афілійованою особою	<p>1. Лист про афілійованість сторін з зазначенням інформації про таку особу.</p> <p>2. Документи афілійованої особи:</p> <p>1) Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та/або Свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи;</p> <p>2) Статут або інший установчий документ (для юридичних осіб).</p>	
6.	Учасник має бути юридичною особою або фізичною особою-підприємцем, що створена та зареєстрована у встановленому порядку відповідно до законодавства України.	<p>1. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та/або Свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи;</p> <p>2. Статут або інший установчий документ (для юридичних осіб).</p> <p>3. Витяг з реєстру платників єдиного податку (для ФОП)</p>	
7.	Наявність документального підтвердження щодо відповідності виду діяльності (за КВЕД-2010), який дає право надавати послуги, що є предметом закупівлі.	<p>1. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань виданий не раніше, ніж за 14 (чотирнадцять) календарних днів до дати подачі тендерної пропозиції.</p> <p>2. Витяг з реєстру платників єдиного податку (для ФОП)</p>	
8.	Відсутність конфлікту інтересів учасника тендерної процедури.	Декларація за формою згідно Додатку №6.	
9.	Відсутність негативного досвіду співпраці в рамках організації заходів	Лист у довільній формі, щодо відсутності негативного досвіду співпраці та негативних відгуків.	

*Невідповідність зазначеним вимогам призводить до автоматичної дискваліфікації.

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

Керівник Учасника процедури закупівлі
(або уповноважена особа)

підпис

Прізвище,
ініціали

Технічні, якісні, кількісні та інші параметри послуг

Очікувана тривалість надання послуг:

з дати підписання договору – до 31 грудня 2020 року.

Надання послуг із організації та забезпечення проведення заходів має обов'язково включати та не обмежуватись наступним:

1. Підбір та підготовка місця проведення заходів відповідно до потреб замовника.

2. Запрошення учасників (телефон/факс/пошта/e-mail); попередній прозвон учасників з метою підтвердження їх присутності, повідомлення про місце проведення заходу, правила компенсації проїзду, визначення потреб з поселення та харчування.

3. Щоденний супровід заходу менеджером агенції:

- 1) забезпечення умов проживання в готелі відповідних до вимог замовника: кондиціонування, опалення, санітарно-гігієнічні умови;
- 2) забезпечення придатності конференц-зали до проведення заходу відповідно до вимог замовника, розстановка стільців/столів, підключення та налаштування необхідного обладнання;
- 3) забезпечення технічного супроводу роботи мультимедійної техніки та звукового обладнання, допомога учасникам заходів у перемиканні слайдів, користуванням техніки, оперативне вирішення технічних питань
- 4) організація поселення учасників відповідно до запланованого графіку заїзду. Умови проживання повинні передбачати цілодобове постачання гарячої та холодної води в номери. номери повинні бути укомплектовані: ліжком, шафою, столом, санвузлом (туалет, душ або ванна), телевізором, безкоштовний Інтернетом або WI-FI, кондиціонером. Сніданок має бути включений у вартість проживання;
- 5) щоденна реєстрація учасників, підготовка місця реєстрації учасників безпосередньо біля входу до зали;
- 6) коригування харчування учасникам у відповідності змінам на заході;
- 7) логістика проїзду учасників;
- 8) компенсація повної вартості квитків учасників до місця проведення заходу та у зворотному напрямку (за необхідності) без додаткових витрат на послуги посередника;
- 9) Всі витрати та сплата податків на додаткове благо (ЄСВ, ПДФОУ, ВЗ) пов'язані з компенсацією вартості квитків та виплати гонорарів фізичним особам мають бути покриті Виконавцем. Сума податків має розраховуватись окремо та не впливати на суму компенсації. Правила компенсації та шаблон відомості, шаблон Договору ЦПХ для контрагування тренерів будуть надані Замовником після підписання Договору.
- 10) внесення реєстраційних внесків за участь у міжнародних конференціях, навчальних заходах, стажуваннях.

4. Транспортні послуги:

- 1) організація трансферу для учасників заходу з вокзалу/аеропорту до місця проведення заходу (автобус, мікроавтобус, легкове авто);
- 2) організація зустрічі міжнародних експертів в аеропорту з табличкою (водій має володіти базовим рівнем англійської мови);
- 3) транспортне забезпечення груп під час заходів;
- 4) надання послуг таксі;
- 5) замовлення авіаквитків для міжнародних поїздок.

5. Матеріальне забезпечення:

- 1) Друк роздаткових матеріалів;

- 2) розробка дизайну макетів та виготовлення сертифікатів і бейджів;
- 3) комплектація наборів для учасників у папки (друковані матеріали, канцелярія);
- 4) доставка матеріалів на захід;
- 5) кейтерінг.

6. Надання обладнання для заходів:

- 1) мультимедійні проектори;
- 2) надання послуг синхронного перекладу;
- 3) аудіовізуальне обладнання;
- 4) відеокамери;
- 5) комп'ютери/ноутбуки;
- 6) принтери;
- 7) фліп-чарти;
- 8) проекційні дошки;

7. Заовлення інших додаткових послуг для заходу.

1) Під заходами розуміються: тренінги, семінари, конференції, симпозиуми, робочі зустрічі, збори та зустрічі керівних органів організації, прес-конференції, міжнародні ділові поїздки, міжнародні заходи та інші заходи за участю цільових груп, проведення яких направлено на реалізацію статутних завдань Замовника.

2) Порядок надання послуг:

- для заовлення кожного окремого заходу РПР (Замовник) надає виконавцю заявку, яка складається у довільній формі та містить специфікацію послуг (зокрема, їх обсяг, асортимент, строки виконання). Така заявка подається, як правило, за 20-15 (від двадцяти до п'ятнадцяти) календарних днів до бажаної дати початку заходу;
- виконавець протягом 2 (двох) робочих днів надає РПР складений у відповідності до заявки деталізований кошторис заходу. Замовник погоджує такий кошторис заходу, не пізніше ніж за 10 (десять) календарних днів до дати початку заходу, після чого він підписується сторонами. Кошторис заходу є додатком до Договору та становить невід'ємну частину Договору;
- якщо очікувана вартість проведення окремого заходу дорівнює або перевищує суму 100 000,00 грн. (сто тисяч гривень), Замовник надає заявку всім обраним постачальникам, та, за потреби, можливе залучення додаткових компаній, і шляхом порівняння загальної вартості послуг, викладеної у наданих кошторисах заходу, визначає конкретного постачальника послуг у цьому конкретному випадку;
- якщо очікувана вартість заходу менша суми 100 000,00 грн. (сто тисяч гривень), застосовується графік співпраці сторін згідно помісячної ротації;
- у разі збільшення або зменшення фактичної вартості наданих послуг, відповідний кошторис витрат додається до Акту прийому - передачі наданих послуг;
- замовник залишає за собою право вимагати від постачальника первинну документацію по кожному окремому заходу для перевірки калькуляції затрат, що мають бути належним чином оформлені (з відповідними печатками та підписами), наприклад, банківська виписка з відмітками банку, акт виконаних робіт тощо;
- акт прийому-передачі наданих послуг розглядається Замовником не більше 5 (п'яти) банківських днів з моменту отримання від виконавця його проекту. РПР надає виконавцю підписаний Акт прийому-передачі наданих послуг або мотивовану відмову від їх прийняття;
- зобов'язання виконавця вважаються виконаними у разі підписання уповноваженими представниками Сторін Акту прийому-передачі наданих послуг.

8. Організаційні вимоги:

1) Суб'єкт підприємницької діяльності чи Фізична особа-підприємець за законодавством України. У разі, якщо учасником планується надавати послуги у тому числі із залученням

афілійованих з учасником суб'єктів підприємницької діяльності (наприклад, фізичних осіб-підприємців), необхідно надати дані про таких осіб. Афілійованість таких сторін повинна бути підтверджена офіційним листом учасника.

- 2) Наявність власних ресурсів, необхідних для забезпечення проведення заходів (управлінський та обслуговуючий персонал, транспортні та технічні засоби, тощо);
- 3) Наявність бази зовнішніх ресурсів для надання вищезазначених послуг;
- 4) Можливість надання послуг або ресурсної підтримки для проведення заходів за межами України (як для юридичної особи, так і для фізичної особи);
- 5) Відсоток комісійних/накладних витрат Постачальника за надання послуг повинен бути незмінним (окрім зміни у сторону зменшення) на весь строк дії договору;
- 6) Вартість послуг, зазначених в Додатку № 7, повинні бути незмінними (фіксованими) на весь строк дії договору;
- 7) Орієнтованість на вимоги клієнта, наявність виділеного менеджера під проекти Замовника на весь період дії угоди.

Керівник Учасника процедури закупівлі
(або уповноважена особа)

підпис

Прізвище,
ініціали

ФОРМА ЦІНОВОЇ ПРОПОЗИЦІЇ

Ми, _____ (назва учасника), надаємо свою цінову пропозицію щодо участі у тендері на закупівлю **послуг із організації та забезпечення проведення заходів в рамках проекту РПР** в наступному обсязі:

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

* Учаснику необхідно заповнити клітинки, що виділено жовтим кольором.

№	Назва робіт або послуг	Терміни постачання товарів, виконання робіт або надання послуг	Загальна сума комісійних Учасника, грн. (відповідно Додатку № 4)
1	Пошук та бронювання місця проведення згідно наданого Технічного завдання	протягом терміну дії договору	
2	Бронювання номерів та конференц залів/аудиторій для проведення заходів	протягом терміну дії договору	
3	Організація харчування (обід, каво-паузи, вечеря) відповідно до Технічного завдання	протягом терміну дії договору	
4	Зустріч та супровід учасників заходів під час організації трансферу	протягом терміну дії договору	
5	Супровід заходу: проведення реєстрації учасників, оперативне рішення змін під час проведення заходів	протягом терміну дії договору	
6	Друк роздаткових матеріалів	протягом терміну дії договору	
7	Повернення транспортних витрат	протягом терміну дії договору	
8	Оренда техніки і обладнання	протягом терміну дії договору	

9	Канцелярські товари	протягом терміну дії договору		
Умови співпраці*				Відповідність вимогам / згода (ТАК / НІ)
1	Загальний термін договору:	початок:	З моменту підписання договору	кінець: 31.12.2020
2	Умови оплати:	Оплата послуг здійснюється на умовах оплати 50% передплати, та 50% після проведення заходу та здійснення фінансової звірки. Авансовий платіж можливий у разі, якщо загальний бюджет заходу перевищує 100 000 грн.		
3	Розрахунок	Безготівковий розрахунок		
4	Можливість обрання кількох переможців:	ТАК		
5	Штрафні санкції:	Згідно умов договору		
6	Умови постачання	Згідно умов договору		
7	Дозволяється оплата ПДВ за проектом:	ТАК .		
8	Фіксована вартість послуг:	Відсоток комісійних учасника, зазначених Учасником в Додаток № 4 та вартість оренди обладнання та оргтехніки, друку матеріалів та канцелярських товарів, зазначених учасником в Додатку № 7, повинні бути фіксовані протягом строку дії договору.		
9	Порядок звітування:	Для фінансового звітування за проведені заходи виконавець повинен надавати копії первинної документації про розрахунки з третіми сторонами, а саме: - виписка про проживання учасників від готелів/баз; - платіжне доручення; - акт виконаних робіт між готелем/базою та контрагентом; - рахунок та /або видаткова накладна на закупівлю канцелярських товарів; - акт виконаних робіт між виконавцем (логістичною компанією) та підрядником; - прайс-лист на технічне та транспортне забезпечення (техніка була надана в оренду контрагентом, тренінг відбувався за містом); - копії проїзних документів учасників (квитки до місця проведення та копії зворотних) - відомість компенсації проїзду з підписами учасників; - відомість реєстрації учасників заходу з підписами учасників;		

		- фотозвіт. Даний перелік не є вичерпним, вимоги до первинної документації можуть змінюватись залежно від специфіки заходів.	
10	Додаткові умови:	1. Замовник не оплачує витрати (оплата проїзду, проживання, добові та інші витрати) на менеджерів провайдер-компанії під час проведення заходів в м. Києві. 2. Послуги та витрати/товари, які несе Постачальник при організації заходу (закупівля, доставка (в межах м. Києва) обслуговування) мають покриватися за рахунок Замовника. 4. Наявність гнучкої системи нарахування відсотку комісійних в залежності від загального бюджету заходу. 5. Планується, що буде обрано кілька компаній, які надають послуги з матеріально-технічного забезпечення заходів, між якими будуть проводитися внутрішні конкурси на підставі технічного завдання (специфікації) для конкретного заходу.	

*Неприйняття умов співпраці призводить до автоматичної дискваліфікації

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

Підписанням Цінової пропозиції підтверджуємо, що у разі перемоги нашої пропозиції ми зобов'язуємось укласти з Громадською спілкою «Коаліція Реанімаційний Пакет Реформ» (Замовник) протягом узгодженого терміну договір про закупівлю послуг із організації та забезпечення проведення заходів в рамках діяльності організації, які викладені у Оголошенні та пропозиції.

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

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

Дата: «___» _____ 2020 р.

Керівник Учасника процедури закупівлі
(або уповноважена особа)

підпис

Прізвище,
ініціали

КОДЕКС ПОВЕДІНКИ ПОСТАЧАЛЬНИКІВ*

Вступ

1. Громадська спілка «Коаліція Реанімаційний Паке́т Реформ» визнає важливість підзвітності постачальників, а також прозорість та передбачуваність своїх операцій.
2. Згідно зі статутними документами, основними принципами роботи РПР є відкритість, прозорість та підзвітність. Виходячи з цього, РПР прагне того, щоб уся його фінансова діяльність, включно з закупівлями та грантовими операціями, відповідала найвищим етичним нормам, а також, щоб їх дотримувалися усі співробітники .
3. У відповідності із цими основними принципами роботи РПР метою цього Кодексу поведінки («Кодексу») є забезпечити зобов'язання постачальників дотримуватися чесності у грантових операціях та \ закупівлях.
4. РПР буде регулярно переглядати та, за необхідності, вносити зміни у цей Кодекс, для відображення кращих практик, отриманого досвіду та зворотнього зв'язку від партнерів.

Мандат цього Кодексу

5. Цей Кодексу **вимагає від** усіх учасників тендерів, постачальників, агентів, посередників, консультантів та підрядників (*«постачальники»*), включаючи всіх асоційованих членів, співробітників, найманих працівників, підрядників, агентів та посередників постачальних організацій (кожен з яких є *«представником постачальника»*) дотримання найвищих етичних норм у діяльності, яка фінансується РПР.
6. Основні реципієнти, суб-реципієнти, інші реципієнти, координаційні механізми країни, агенти із закупівель та безпосередні покупці повинні забезпечити комунікацію положень цього 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 РПР накладити санкції на відповідного Постачальника та/або Представника постачальника, призупинити виплату гранту його отримувачам або відмовити у фінансуванні.

Чесність та прозорість діяльності

7. РПР жорстко заперечує будь-яку корупційну, шахрайську, змовницьку, анти-конкурентну або насильницьку діяльність, пов'язану з його коштами, в тому числі грантами. РПР буде вдаватися до суворих і негайних дій в усіх обставинах, які предметно та достовірно свідчатимуть про наявність корумпованих, шахрайських, змовницьких, анти-конкурентних або насильницьких дій, як пояснюється далі за текстом.
8. Постачальники та представники постачальників повинні брати участь у закупівельних процедурах прозоро, відкрито, підзвітно та чесно, що також включає дотримання відповідного законодавства та правил стосовно чесної конкуренції, а також визначених стандартів якісної практики закупівель.

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

10. Постачальники та представники постачальників (безпосередньо або через агентів чи посередників) не можуть вдаватися до корупційної, шахрайської, змовницької, антиконкурентної або насильницької діяльності в процесі участі у тендерах або здійсненні діяльності за договором, фінансованої РПР. 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;

- "антиконкурентна 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 РПР або реципієнтом гранту стосовно процесів закупівель або виконання положень угоди.

Дотримання законодавства

12. 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 РПР, що стосуються сфер їхньої діяльності.

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

14. Постачальники та представники постачальників не можуть брати участь у діяльності, пов'язаній з «відмиванням» грошей. Йдеться про будь-який вид діяльності, спрямований

на приховання фактів щодо незаконного отримання коштів, наприклад, в результаті шахрайства, хабарництва або іншої незаконної діяльності.

Доступ та співпраця

15. Постачальники та представники постачальників повинні зберігати у відповідних бухгалтерських книгах чіткі та повні дані обліку усіх фінансових та ділових транзакцій в рамках фінансованих РПР угод.

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

Публікації та реклама

17. Без попередньої письмової згоди РПР Постачальники та представники постачальників не можуть (i) використовувати назву або логотип РПР у своїх публікаціях або рекламі, (ii) використовувати свої безпосередні або непрямі ділові стосунки з РПР 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 РПР.

Повне і відкрите надання інформації і конфлікти інтересів

18. Перед підписанням угоди або в процесі її виконання Постачальники повинні повідомити РПР, 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, або державою.

19. Постачальники повинні повідомити РПР про існуючі, або потенційні конфлікти інтересів, що стосуються Постачальників або їхніх Представників («конфлікт інтересів»). РПР 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 цього Кодексу. Задля забезпечення дотримання високих етичних норм і стандартів усіма постачальниками за угодами, що фінансуються РПР, останній буде вдаватися до відповідних заходів вирішення подібних конфліктів інтересів.

20. Постачальники не можуть впливати або шукати важелі впливу на процеси прийняття рішень РПР та не можуть вдаватися до таких дій, які можуть призводити до порушення Політики РПР про етичні норми та конфлікти інтересів

ДЕКЛАРАЦІЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

Учасника тендерної процедури

Щодо тендерної процедури відкритих торгів з попередньою кваліфікацією на закупівлю послуг із організації та забезпечення проведення заходів в межах проєктів ГС «Коаліція Реанімаційний Пакет Реформ»

Перед заповненням цієї Декларації я, _____ (ПІБ) представник учасника _____ (назва учасника) ознайомився з Кодексом поведінки постачальників РПР*

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 керівних органів (Ради, Директора) або , а також працівниками, радниками, консультантами, агентами або довіреними особами ГС «Коаліція Реанімаційний Пакет Реформ»		
Чи отримували Ви коли-небудь від представників РПР пропозиції сприяння в укладенні угоди за певну винагороду, що могло б бути сприйняте як спосіб незаконного або неетичного впливу на комерційні операції?		

*Якщо товари та послуги оплачуються за рахунок грантів (субгрантів) РПР.

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

«__» _____ 20__

_____ (підпис)

_____ П.І.Б.

Прайс-лист оренди обладнання та оргтехніки, друку матеріалів та канцелярських товарів Учасника

№ з/п	Назва послуги, товару	Вартість грн. без ПДВ та без єдиного податку (у разі застосування спрощеної системи оподаткування)
1.	Оренда обладнання та оргтехніки	
1.1.	Екран проекційний (оренда на 1 день)	
1.2.	Ноутбук (оренда на 1 день)	
1.3.	Фліпчарт (оренда на 1 день)	
1.4.	Мультимедійний проектор (оренда на 1 день)	
1.5.	Апаратура звукопідсилення та мікрофони (3 радіомікрофони, звукова система) (оренда на 1 день)	
1.6.	Мультифункціональний пристрій (принтер, сканер, копір) (оренда на 1 день)	
2.	Друк матеріалів	
2.1.	Одnobічний друк роздаткових матеріалів ч/б (10 стор.)	
2.2.	Двobічний друк роздаткових матеріалів ч/б (10 стр.)	
2.3.	Одnobічний друк в кольорі, 10 стор.	
2.4.	Двobічний друк в кольорі, 10 стор.	
2.5.	Степлювання до 100 стор.	
2.6.	Біндерування до 100 стор.	
2.7.	Сертифікати без розробки дизайну (формат А4 кольоровий друк), 1 шт.	
3.	Канцелярські товари	
3.1.	Блокнот А4 (48 ст.), 1 шт.	
3.2.	Ручка кулькова, 1 шт.	
3.3.	Блокнот для фліпчарту (клітинка, 20 листів) 1 шт.	
3.4.	Папір А4 (500 листів) звичайний, 1 уп.	
3.5.	Маркери (1 уп.=4 шт.)	
3.6.	USB-флешнакопичувач, 8 ГБ, 1 шт.	
3.7.	Папка з резинкою А4, 1 шт.	
3.8.	Бейдж з мотузкою та кольоровим друком логотипів ППБ учасника та назви заходу, 1 шт.	
3.9.	Паперовий скотч, 1 шт.	
3.10.	Ножиці, 1шт.	
3.11.	Клей-олівець, 1шт.	
3.12.	Стікери, 75x75, 4 кольори, 100л	

Керівник Учасника процедури закупівлі
(або уповноважена особа)

підпис

Прізвище,
ініціали