

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| № | **Розділ 1. Загальні положення** |
| 1 | **Інформація про Замовника тендеру:** |  |
| 1.1 | повне найменування: | Благодійна Організація «Благодійний фонд «Сміливі» в подальшому – Фонд/Замовник |
| 1.2 | Код ЄДРПОУ | 44943474 |
| 1.3 | місцезнаходження: | 01135, Україна, місто Київ, вулиця Павла Пестеля, будинок 7 |
| 1.4 | посадова особа Замовника, уповноважена здійснювати зв’язок з Учасниками: | Директор фінансовий Мандриковський Михайло, електронна адреса: tender@brave.org.ua |
| 2 | **Процедура закупівлі** | У відкритому форматі із застосуванням сайту Замовника https://brave.org.ua/tendery |
| 2.1 | Підтвердження учасниками наміру прийняти участь у тендері | Учасник, що має намір прийняти участь в тендері, повинен надіслати підтвердження на електронну адресу: tender@brave.org.ua для включення в загальну розсилку відповідей на запитання стосовно цього тендеру, отриманих від усіх його учасників. |
| 3 | **Інформація про предмет закупівлі:** |  |
| 3.1 | Назва предмета закупівлі | «Послуги з технічного нагляду у Харківській області в рамках проєкту «Відновлення об'єктів соціальної інфраструктури в громадах-партнерах у 3х областях», що фінансується GIZ на замовлення Уряду Федеративної Республіки Німеччина» |
| 3.2 | Інформація про технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі | Вимоги до предмета закупівлі (технічні, якісні та кількісні характеристики) зазначено в Додатку С до цієї тендерної документації. |
| 3.3 | опис окремої частини (частин) предмета закупівлі (лота), щодо якої можуть бути подані тендерні пропозиції | Подання тендерної пропозиції за частинами предмета закупівлі (лотами) не передбачається. |
| 3.4 | місце, кількість, обсяг поставки товарів (надання послуг, виконання робіт) | 01135, Україна, місто Київ, вулиця Григорія Сковороди, будинок 6 |
| 3.5 | Строк поставки товарів (надання послуг, виконання робіт) | Термін надання послуг: до 31.01.2025 року |
| 4 | **Інформація про валюту, у якій повинно бути розраховано та зазначено ціну тендерної пропозиції** | Валютою тендерної пропозиції є національна валюта України-гривня. |
| 5 | **Недискримінація учасників**  |  |
| 5.1 | Участь у тендері | Учасники фізичні особи (самозайняті), фізичні особи-підприємці, юридичні особи беруть участь у тендері на рівних умовах. |
| 5.2 | Доступ до тендерної документації та додатків до неї | Доступ до тендерної документації є вільним та безоплатним, всі учасники можуть ознайомитись із вимогами тендерної документацій в повному обсязі на сайті Замовника https://brave.org.ua/tendery |
| 6 | **Мова (мови), якою (якими) повинні бути складені тендерні пропозиції** | Мова тендерної пропозиції – українська.Стандартні характеристики, вимоги, умовні позначення у вигляді скорочень та термінологія, пов’язана з товарами, роботами чи послугами, що закуповуються, передбачені існуючими міжнародними або національними стандартами, нормами та правилами, викладаються мовою їх загальноприйнятого застосування. Тендерна пропозиція та всі 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 українською мовою. |
| 7 | **Надання роз’яснень щодо тендерної документації** | Учасники мають право не пізніше ніж за три робочі дні до кінцевої дати подання тендерної пропозиції звернутися на електронну пошту Замовника tender@brave.org.ua (із зазначенням у заголовку листа назви предмету закупівлі) за роз’ясненнями щодо тендерної документації Замовник повинен протягом двох днів надати відповідь на звернення шляхом її надсилання на електронну пошту запитувача та додатково може розмістити на сайті Замовника у відповідному оголошенні.Відсутність будь-яких запитань або уточнень стосовно змісту та викладених вимог тендерної документації з боку учасників тендеру, які отримали документацію у встановленому порядку, означатиме, що учасники тендеру, повністю усвідомлюють зміст цієї тендерної документації та вимоги, викладені Замовником. |
| **Розділ 2. Інструкція з підготовки тендерної пропозиції** |
| 2.1 | **Зміст і спосіб подання тендерної пропозиції** | **Тендерна пропозиція подається в електронному вигляді відскановані у форматі PDF** на електронну пошту Замовника, а саме tender@brave.org.ua, або за допомогою кур’єрської/поштової служби у друкованому вигляді в запечатаному конверті із позначенням ідентифікатора закупівлі, назви предмета закупівлі та повної назви учасника, його контактні дані за адресою: 04070, м. Київ, вул. Г. Сковороди, будинок 6.Тендерні пропозицій, що подані іншим способом або надіслано на іншу електронну пошту не будуть допущені до оцінки та будуть відхилені, як такі, що не відповідають вимогам Замовника. |
|  | 2.1.1 | Тендерні пропозиції подаються відповідно до порядку, визначеного цією тендерною документацією та складаються з інформації від учасника про його відповідність кваліфікаційним (кваліфікаційному) критеріям, технічним вимогам, наявність/відсутність підстав для відхилення тендерної пропозиції, на підставі встановлених в тендерній документації, та шляхом завантаження необхідних документів, що вимагаються замовником у тендерній документації:Тендерна (цінова) пропозиція, відповідно до форми, що знаходиться у Додатку В до тендерної документаціїІнформації та документи, які підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним вимогам встановлено у Додатку А до тендерної документації.Рекомендується документи у складі пропозиції Учасника надавати у тій послідовності, у якій вони наведені у тендерній документації Замовника, а також надавати окремим файлом кожний документ, що іменується відповідно до змісту документа.  |
|  | 2.1.2 | Ціна тендерної пропозиції має бути визначена чітко та остаточно без будь-яких посилань, обмежень або застережень. Тендерну пропозицію, яка буде мати будь- які посилання, обмеження або застереження щодо ціни тендерної пропозиції, буде відхиллено як невідповідну до вимог цієї тендерної документації.Учасник відповідає за одержання всіх необхідних для здійснення даної закупівлі дозволів, ліцензій, сертифікатів на предмет закупівлі, та інших документів, обов’язкова наявність яких передбачена чинним законодавством України, та самостійно несе всі витрати на їх отримання.До ціни тендерної пропозиції не включаються витрати, пов'язані з підготовкою та поданням цієї пропозиції, а також витрати, пов’язані з укладенням договору про закупівлю (далі – Договір).Витрати Учасника, пов’язані з підготовкою та поданням тендерної пропозиції, не відшкодовуються (в тому числі і у разі відміни торгів чи визнання торгів такими, що не відбулись). |
|  | 2.1.3 | Тендерна (цінова) пропозиція повинна бути надана відповідно до форми, що знаходиться у Додатку В до тендерної документації |
|  | 2.1.4 | 1. Учасники відповідають за зміст своїх тендерних пропозицій, та повинні дотримуватись норм чинного законодавства України та вимогам цієї тендерної документації.
2. Факт подання тендерної пропозиції учасником – фізичною особою чи фізичною особою-підприємцем, яка є суб’єктом персональних даних, вважається безумовною згодою суб’єкта персональних даних щодо обробки її персональних даних у зв’язку з участю в тендері, відповідно до абзацу 4 статті 2 Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI.

В усіх інших випадках, факт подання тендерної пропозиції учасником – юридичною особою, що є розпорядником персональних даних, вважається підтвердженням наявності у неї права на обробку персональних даних, а також надання такого права Замовнику, як одержувачу зазначених персональних даних від імені суб’єкта (володільця). Таким чином, відповідальність за неправомірну передачу Замовнику персональних даних, а також їх обробку, несе виключно учасник тендера, що подав тендерну пропозицію. |
|  | 2.1.5 | Замовник має право на власний розсуд запросити в учасника тендеру надати роз’яснення щодо змісту його пропозиції. Запит на роз’яснення та відповідь мають бути подані в письмовій формі, жодні зміни у ціні, строків виконання умов договору та умови оплати не можуть бути запропоновані та прийняті. |
| 2.2 | **Строк, протягом якого тендерні пропозиції залишаються дійсними** | Тендерні пропозиції залишаються дійсними з кінцевої дати розкриття пропозицій **не менш ніж 45 календарних днів.** |
| **Розділ 3. Подання та розкриття тендерної пропозиції** |
| 3.1 | **Кінцевий строк подання тендерної пропозиції** | Кінцевий строк подання тендерних пропозицій до **23:59 за київським часом** **07.11.2024 року**. |
| 3.2 | **Дата та час розкриття тендерної пропозиції** | Розкриття тендерних пропозицій відбувається о **10:30** за київським часом на наступний робочий день після кінцевого строку подання тендерних пропозиції. |
| **Розділ 4. Оцінка тендерної пропозиції** |
| 4.1 | **Критерії оцінки** | Оцінка тендерних пропозицій здійснюється на основі наступних критеріїв:«Ціна» – 60 балівНайбільш економічно вигідною пропозицією буде вважатися пропозиція з найнижчою ціною з урахуванням усіх податків та зборів, але без врахування податку на додану вартість (ПДВ).«Фінансове становище учасника» - 20 балівСередньорічний оборот за останні два роки300 тис. грн. - 5 бали; 600 тис. грн. - 10 балів; 1 млн. грн. - 20 балів.«Відповідність кваліфікаційним вимогам» – 20 балівНаявність досвіду виконання аналогічних договорівпринаймні 1 договір за останні 4-5 років - 10 балів; 2 і більше договорів за останні 3 роки - 20 балів |
| 4.3 | **Відхилення тендерних пропозицій** | 1. Тендерну пропозицію, яка буде мати будь- які посилання, обмеження або застереження щодо ціни тендерної пропозиції, буде відхиллено як невідповідну до вимог цієї тендерної документації.2. Відповідно до вимог 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» в якості учасника не можуть виступати:- громадяни Російської Федерації/Республіки Білорусь;- юридичні особи, створені та зареєстровані відповідно до законодавства Російської Федерації/Республіки Білорусь;- юридичні особи, створені та зареєстровані відповідно до законодавства України, кінцевим бенефіціарним власником, членом або учасником (акціонером), що має частку в статутному капіталі 10 і більше відсотків, якої є Російська Федерація/Республіка Білорусь, громадянин Російської Федерації/Республіки Білорусь або юридична особа, створена та зареєстрована відповідно до законодавства Російської Федерації/Республіки Білорусь.Зазначене обмеження не застосовується до громадян Російської Федерації/Республіки Білорусь, які проживають на території України на законних підставах, та юридичних осіб, створених та зареєстрованих відповідно до законодавства України, кінцевим бенефіціарним власником, членом або учасником (акціонером) яких є виключно громадяни Російської Федерації/Республіки Білорусь, які проживають на території України на законних підставах, або виключно громадяни України та громадяни Російської Федерації/Республіки Білорусь, які проживають на території України на законних підставах.З метою підтвердження виконання вимог даного пункту оголошення, у разі, якщо кінцевим (ми) бенефіціарним (ими) власником (ами) є громадянин/громадяни Російської федерації/Республіки Білорусь, учасник у складі пропозиції повинен підтвердити законність підстав проживання на території України такими особами шляхом надання у складі пропозиції одного з таких документів:а) паспорт громадянина колишнього СРСР зразка 1974 року з відміткою про постійну чи тимчасову прописку на території України або реєстрацію на території України свого національного паспорту;б) посвідку на постійне чи тимчасове проживання на території України;в) військовий квиток, виданий іноземцю чи особі без громадянства, які в установленому порядку уклали контракт про проходження військової служби у Збройних Силах України;г) посвідчення біженця чи документ, що підтверджує надання притулку в Україні (стаття 1 Закону України «Про громадянство України»).3. Не відповідність вимогам тендерної документації Замовника та/або відмова від надання роз’яснень/усунення невідповідності тендерної пропозиції учасника на вимогу Замовника.4. Переможець тендеру відмовився від підписання договору за результатами тендеру. |
| **Розділ 5. Результати торгів та укладання договору про закупівлю** |
| 5.1 | **Відміна тендеру** | Замовник відміняє торги в разі:-відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт та послуг;-відсутності подальшого фінансування;-допущення до оцінки менше двох тендерних пропозицій. |
| 5.2 | **Строк укладання договору** | Замовник укладає договір про закупівлю з Учасником, якого визнано Переможцем тендеру, протягом строку дії його пропозиції, але не пізніше ніж через 20 робочих днів з дня прийняття рішення про визначення переможця тендеру та намір укласти договір відповідно до вимог тендерної документації та пропозиції Учасника-Переможця.У випадку ухилення/відмови Учасника – Переможця від підписання договору Замовник укладає договір з резервним учасником та не несе відповідальності за будь-які збитки та очікування Учасника - Переможця. |

Додатки до документації:

Додаток А – «Інформація про спосіб документального підтвердження відповідності учасників встановленим Замовником кваліфікаційних критеріїв»;

Додаток А1 – «Загальна інформація»;

Додаток А2 – «Декларація щодо відсутності підстави для відмови учаснику процедури закупівлі в участі у закупівлі»;

Додаток А3 – Лист-згода.

Додаток В - «Форма цінової пропозиції»;

Додаток С – «Вимоги до предмета закупівлі (технічні, якісні та кількісні характеристики)»;

Додаток D – «Проєкт договору»;

Додаток Е – «Кодекс постачальника».

**Додаток А**

**до Тендерної документації**

**Інформація**

**про спосіб документального підтвердження відповідності учасників встановленим Замовником кваліфікаційних критеріїв**

1. Копія диплому інженера будівельника зі спеціальністю промислово – цивільне - будівництво.

1.1. Сканований оригінал(и) або завірені учасником копія(ії) кваліфікаційного(их) сертифікату(ів) інженера з технічного нагляду дійсний на дату розкриття тендерної пропозиції.

2. Учасники в складі пропозиції повинні документально підтвердити наявність досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів), а саме:

2.1. Сканований оригінал(и) або завірені учасником копія(ії) аналогічного(их) договору(ів), щонайменше 1 договір та акт виконаних робіт на повну суму договору.

\*Аналогічним за предметом закупівлі буде вважатись договір який відповідає за видом та предметом закупівлі.

2. Учасники в складі пропозиції повинні надати скановані оригінали або завірені учасником копії документів, які запевняють Замовника, що учасник знаходиться у сталому фінансовому становищі:

2.1. Податкова декларація єдиного податку, податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків — фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску (ф. 1 ДФ) (в разі наявності найманих працівників), податкова декларація з ПДВ (для платників ПДВ) (для фізичних осіб - підприємців);

2.2. Декларація про майновий стан і доходи (для фізичних осіб/самозайнятих осіб).

Вищевказана звітність повинна бути подана (консолідована/річ) за 2022 та 2023 роки разом із документами, що підтверджують отримання таких документів відповідними контролюючими органами.

В разі якщо учасник відповідно до чинного законодавства не подає таку звітність, в такому випадку потрібно надати довідку із посиланням на норми відповідного законодавства України.

3. Учасник в складі пропозиції повинен надати скановані оригінали або завірені учасником копії установчих документів, а саме:

3.1 Свідоцтво про реєстрацію фізичної особи – підприємця або Виписку/Витяг з єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (для фізичних осіб - підприємців), паспор/ID картка для фізичних осіб (для самозайнятих осіб);

3.2 Статут з відміткою про реєстрацію або опис із посиланням на вільний доступ у єдиному державному реєстрі (для юридичних осіб);

3.3 Витяг з реєстру платників податку на додану вартість (якщо учасник є платником ПДВ) і/або витяг з реєстру платників єдиного податку (якщо учасник є платником єдиного податку);

3.4 У випадку якщо пропозицію та/або договір за результатами тендеру буде підписувати інша особа, а ніж зазначено в установчих документах, то учасники повинні додатково надати довіреність/доручення тощо із зазначенням повноважень такої особи.

4. Заповнену учасниками таблицю «Загальна інформація» Додаток А1.

5. Учасник повинен надати декларацію щодо відсутності підстави для відмови учаснику в участі у закупівлі за встановленою формою відповідно до Додатку А2.

6. Учасник в складі пропозиції повинен надати на підписанта учасника/фізичну особу учасника/фізичну особу-підприємця, а також при наявності уповноваженої особи на підпис документів пропозиції/договору за результатами закупівлі наступні документи:

 6.1 Витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості»;

 6.2 Інформаційна довідка з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення (надається на фізичну особу (керівника) для юридичних осіб додатково на юридичну особу);

6.3 Витяг з державного реєстру санкцій.

Довідки повинні бути видані не пізніше ніж за 20 календарних днів до кінцевої дати подання пропозицій.

7.Учасник надає Лист-згоду (в довільній формі або за формою наведеною у Додатку А3), що він ознайомився та погоджується із змістом та умовами викладеними у Додатках D та Е до документації.

Всі документи, що готуються учасником самостійно, повинні бути викладені на фірмову бланку учасника (за наявності), містити дату їх складання, власноручний підпис (використання факсиміле не допускається ), печатку (за наявності).

**Додаток А1**

**до Тендерної документації**

вих. № \_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ року

**Загальна інформація**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Відповідь*** | ***Опис*** |
|  | Назва учасника (повністю), РНОКПП |
|  | Адреса реєстрації |
|  | Фактична адреса місцезнаходження  |
|  | ПІБ керівника учасника, посада |
|  | Контактний номер телефону, електронна пошта, керівника учасника |
|  | ПІБ представника учасника, посада |
|  | Контактний номер телефону, електронна пошта, представника учасника |
|  | Досвід роботи учасника |
|  | Основний профільний напрямок компанії (основний КВЕД) |
|  | Додаткові послуги учасника |
|  | Об'єкти за останній час: приватні, державні, міжнародні замовники (назва об'єкту, замовник, короткий опис основних обсягів робіт по об'єкту, рік завершення) |
|  | Комплектація штату (співробітників) компанії та найнятих майстрів, готових невідкладно приступити до робіт (та їх спеціальності) |
|  | На які роботи можете залучити волонтерів |
|  | Сайт(якщо є) |
|  | Банківські реквізити |

 Посада, назва учасника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ініціали, прізвище

 (підпис, печатка за наявності)

**(приклад заповнення)**

вих. № 1 від «01» січня 2024 року

|  |  |
| --- | --- |
| ***Відповідь*** | ***Опис*** |
| Товариство з обмеженою відповідальністю «ФОРТ», код ЄДРПОУ: 123456789 | Назва учасника (повністю) , код ЄДРПОУ |
| 01001, Україна, вулиця Хрещатик, будинок 1, офіс 1 | Адреса реєстрації |
| 01001, Україна, вулиця Хрещатик, будинок 2, офіс 2 | Фактична адреса місцезнаходження |
| Іванов Іван Іванович, директор | ПІБ керівника учасника, посада |
| +38000008899, ivanov@@bud.ua | Контактний номер телефону, електронна пошта, керівника учасника |
| Пупкін Іван Іванович, менеджер проєктів | ПІБ представника учасника, посада |
| +38000007788, pupkin@bud.ua | Контактний номер телефону, електронна пошта, представника учасника |
| 12 років | Досвід роботи учасника |
| Внутрішнє оздоблення[41.20 Будівництво житлових і нежитлових будівель](https://opendatabot.ua/c/kved/F/41.20) | Основний профільний напрямок компанії (основний КВЕД) |
| Фасадні роботи, покрівельні | Додаткові послуги компанії |
| Приватні: влаштування стяжки підлог 2-31 пов. ЖК «Трініті», м. Київ, 2021 р. Замовник: 7HILLSДержавні: відновлювальні роботи фасаду лікарні №6 загальної площі 3500 кв.м, м. Житомир 2022р.Міжнародні: Роботи з відновлення приватних будинків - 25 будинків загальною площею 2500 кв.м. Повний спектр робіт “під ключ”. , м. Харків Замовник : UNHCR | Об'єкти за останній час: приватні, державні, міжнародні замовники (назва об'єкту, замовник, короткий опис основних обсягів робіт по об'єкту, рік завершення) |
| Штат: 3 бригади (4 чол.) – майстри з внутрішнього оздоблення;Залучені : 1 бригада (3 майстри , 1 різноробочий) – покрівельні роботи | Комплектація штату (співробітників) компанії та найнятих майстрів, готових невідкладно приступити до робіт (та їх спеціальності) |
| Демонтаж, прибирання(окучування),  підсобні роботи, фарбування, нанесення грунтовки, розстановка меблів. | На які роботи можете залучити волонтерів |
| bud.ua | Сайт(якщо є) |
| в АТ «Приват Банк» UA1234567892600025875445МФО 123456 | Банківські реквізити |

Директор ТОВ «ФОРТ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.І. Іванов

**Додаток А2**

**до Тендерної документації**

вих. № \_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ року

**Декларація**

**щодо відсутності підстави для відмови учаснику тендеру в участі у тендері**

 Ми/Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далі Учасник) цією декларацією підтверджую(ємо), що у Замовника тендеру відсутні підстави для відмови нам/мені в участі у тендері, а саме:

1. учасник не дає, не пропонує і не погоджується дати прямо чи опосередковано будь-якій посадовій особі Замовника в будь-якій формі (пропозиція щодо найму на роботу, цінні речі, грошові кошти, послуга тощо) з метою вплинути на прийняття рішення щодо визначення учасника переможцем тендеру;
2. Учасник тендеру не є пов’язаною особою з іншими учасниками тендеру та/або з посадовими особами Замовника;
3. Учасник тендеру не визнаний у встановленому законом України порядку банкрутом та стосовно нього не відкрита ліквідаційна процедура;
4. До учасника тендеру (юридична/фізична/фізична особа-підприємець/) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(зазначити організаційно-правову форму (для всіх учасників) та власну назву (для юридичних осіб) або ПІБ (повністю) (для фізичних осіб та ФОП)

керівника юридичної особи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, особи яка уповноважена на

 (ПІБ повністю, ФО та ФОП видаляють рядок, який потрібно заповнити)

підпис тендерної пропозиції та договору за результатами тендеру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ПІБ повністю)

або до кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи – учасника тендеру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(зазначити ПІБ повністю всіх бенефіціарних власників, (ФО та ФОП видаляють рядок, який потрібно заповнити)

не застосовано санкцій Федеративної Республіки Німеччина, Організації Об’єднаних Націй, Європейського Союзу, США, Канади, Великої Британії, Японії.

 Посада, назва учасника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ініціали, прізвище

 (підпис, печатка за наявності)

**Додаток А3**

**до Тендерної документації**

вих. № \_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ року

**Лист- згода**

 Ми/я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назва учасника закупівлі повністю), ознайомились/вся та погоджуємося/юсь зі змістом та умовами викладеними у:

 Проєкті договору, Додаток D до документації;

 Кодексі постачальника, Додаток Е до документації;

 а також з умовами оплати та строками виконання робіт/надання послуг/товарів, які викладені Замовником у цій документації.

 Посада, назва учасника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ініціали, прізвище

 (підпис, печатка за наявності)

**Додаток В**

**до Тендерної документації**

вих. № \_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ року

**«Форма цінової пропозиції»**

Ми/Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(повне найменування юридичної особи/ПІБ, організаційно правова форма фізичної особи - Учасника) надаємо/ю свою тендерну пропозицію щодо участі у тендері - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вивчивши тендерну документацію та технічні вимоги, на виконання зазначеного вище, ми/я, уповноважені/на на підписання Договору, маємо/ю можливість та погоджуємося/юсь виконати вимоги Замовника та Договору за наступною ціною:

|  |  |
| --- | --- |
| **Поля, виділені синім, заповнює учасник закупівлі!** |  |
| Пропозиція дійсна до | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |   |   |  |  |  |  |
| **Пункт №** | **Позиція** | **Одиниця виміру** | **Кількість** | **Вартість за 1 послугу вказується у коефіцієнті від кошторисної вартості об’єкта будівництва** |
| **1** | Технічний нагляд у Харківській область,(Обсяг послуг і завдань описані в додатку С) | Послуга | 2 |  |
|  |  |  |
| \*У вартість пропозиції повинно входити вартість проїзду між об’єктами будівництва, проживання та харчування (за потреби). |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Умови оплати | 100% післяоплата |
| Терміни оплати | протягом 5 (п’яти) робочих днів з дати підписання Акту виконаних робіт, |
| Ціна повинна включати всі відповідні збори, податки, без врахування ПДВ |

 Посада, назва учасника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ініціали, прізвище

 (підпис, печатка за наявності)

**Додаток C**

**до Тендерної документації**

**Специфікація щодо предмета закупівлі**

## Опис

Благодійна організація «Благодійний фонд «Сміливі» шукає в команду інженера з технічного нагляду за інституційним грантом.

Фонд створено як неприбуткову організацію, однією зі статутних цілей якої є співпраця з територіальними громадами та державою для відновлення майна таких територіальних громад, держави. Фінансування проєктів здійснюється за рахунок коштів Фонду, які надаються йому благодійниками та донорами в тому числі – з-за кордону.

Місія Фонду – консолідувати українців у волонтерський рух для спільного відновлення країни, зміцнення взаємодопомоги, а головне – відновлення довіри один до одного.

**Територія надання послуг: Харківська область.**

* 1. "Поточний ремонт приміщень першого поверху КНП "Зачепилівська центральна лікарня" Зачепилівської селищної ради Харківської області";
	2. "Поточний ремонт приміщень їдальні, кухні та коридору Донецького ліцею № 1, Донецької селищної ради, Ізюмського району, Харківської області".

Загальний обсяг робіт, що супроводжується послугами по здійсненню технічного нагляду, визначений у проєктно-кошторисній документації:

1. Проведення демонтажних робіт

2. Посилення проємів

3. Проведення робіт із утеплення фундаменту

4. Ремонт та влаштування стін

5. Улаштування вентиляційного каналу

6. Проведення робіт із зовнішнього оздоблення

7. Проведення робіт із внутрішнього оздоблення

8. Встановлення вікон

9. Встановлення дверей та металопластикових перегородок

10. Влаштування покрівлі

11. Монтаж водостічної системи

12. Підшивка карнизних звісів

13. Монтаж навісів над входом до будівлі

14. Влаштування ганку

15. Монтаж освітлення навісу

16. Проведення заходів для маломобільних верст населення

17. Влаштування внутрішнього водопроводу та каналізації

18. Влаштування системи опалення

19. Влаштування системи вентиляції

20. Влаштування системи кондиціонування

21. Проведення електромонтажних робіт

22. Влаштування блискавкозахисту

23. Влаштування огорожі території

24. Прокладання структурованої кабельної системи

25. Проведення робіт із утеплення зовнішніх стін

Також загальний обсяг робіт включає:

Технічний нагляд за монтажними та пусконалагоджувальними роботами в обсягах, передбачених проєктно-кошторисною документацією та технічними вимогами.

Передача Замовнику виконавчої документації, інструкцій та іншої документації необхідних для забезпечення експлуатації, обслуговування та ремонту встановленого обладнання попередньо погодивши їх з підприємством що експлуатує даний Об’єкт (в т. ч. технічні паспорти з гарантійними талонами).

Організація виконання технічного нагляду:

1. Здійснення контролю над дотриманням технічних аспектів виконуваного проєкту;

2. Проведення будівельних експертиз (при необхідності);

3. Контроль за дотриманням термінів на всіх етапах будівництва, а також відповідністю обсягів виконуваних робіт проєктній документації;

4. Контроль за коректним веденням технічної та виконавчої документації;

5. Проміжне приймання робіт після кожного етапу за участю представників підрядника;

6. Контроль за усуненням недоробок або помилок, виявлених в ході будівництва;

7. Контроль над внесенням змін в проектну документацію з метою заміни тих рішень, які необґрунтовано підвищують загальну вартість робіт.

Перелік послуг з технічного нагляду, який зобов’язаний виконати Виконавець:

1. Контроль якості робіт (дотримання вимог державних стандартів (ДБН), технології виробництва робіт);

2. Технічний нагляд над відповідністю виконуваних будівельно-монтажних робіт на об’єкті і застосовуваних матеріалів, виробів, конструкцій та обладнання затвердженим проєктним рішенням (проєктною документацією);

3. Приймання виконаних робіт з підписанням відповідних актів (прихованих робіт, випробувань);

4. Технагляд і Фотофіксація: прихованих та інших робіт, поточного стану об’єктів. Надання Замовнику результатів, як у друкованому, так і в електронному вигляді;

5. Фіксація виявлених при огляді виконаних робіт відхилень від робочих креслень, від технології виробництва будівельних робіт, від діючих ДБН, в журналі виконання робіт, а також визначення термінів усунення виявлених відхилень;

6. Контроль відповідності обсягів робіт та строків робіт умовам договору Підряду та календарному графіку виконання робіт;

7. Ведення накопичувальної відомості щодо обсягів робіт, що виконуються на об’єктах.

8. Контроль за веденням загального журналу виконання робіт на об’єктах встановленого зразка;

9. Технагляд (комплектності) і правильності ведення виконавчої документації, в тому числі оцінку достовірності геодезичних виконавчих схем виконаних конструкцій з вибірковим контролем точності положення елементів. Підготовка зауважень і контроль за їх усуненням;

10. Складання переліків необхідної виконавчої документації по видах робіт;

11. Перевірка наявності у будівельної компанії - Підрядника документів, які підтверджують якісні характеристики конструкцій, виробів, матеріалів та обладнання, що використовуються під час виконання робіт - технічні паспорта, сертифікати, документи, що відображають результати лабораторних випробувань, приладів і технологій відповідно до проєктної документації, законодавства і граничних показників вартості робіт, тощо;

12. Участь в контрольних обмірах об’єктів, що проводяться, в перевірках органами державного нагляду, відомчими інспекціями, представляти для цього необхідні документи, а також самостійно проводити контрольні обміри виконаних робіт;

13. Участь разом із будівельною компанією - Підрядником, Замовником, Робочою групою з реалізації проєкту, створеної Проєктантом, що здійснює авторський нагляд та адміністрацією об’єктів в розгляді пропозицій Підрядника та/або Замовника по підвищенню якості, зниженню вартості і скороченню термінів виконуваних робіт;

14. Перевірка відповідності обсягів фактично виконаних робіт та наданих будівельною компанією - Підрядником до оплати;

15. Контроль виконання приписів органів державного нагляду і місцевого самоврядування;

16. Участь в формуванні пакета документів для Замовника, що підтверджує відповідність виконаних робіт проєктній документації, вимогам державних стандартів, будівельних норм і правил, та який необхідний для остаточного приймання виконаних робіт.

Результати надання послуг з технічного нагляду та звітна документація для Грантового Проєкту «Відновлення об’єктів соціальної інфраструктури в громадах-партнерах у 3х областях», що фінансується GIZ на замовлення Уряду Федеративної Республіки Німеччина.

1. Детальний план виконання робіт на об’єктах;

2. Фото документація будівельно-монтажних робіт в період виконання робіт на об’єктах;

3. Протоколи засідань кожного відвідування будівельного майданчику на об’єктах;

4. Щомісячні звіти про хід виконання робіт;

5. Проєкт підсумкового звіту про завершення робіт з детальним переліком будівельних дефектів (Звіт повинен бути підготовлений після проведення внутрішньої оцінки будівельних робіт, до остаточного прийняття об’єктів в експлуатацію);

6. Фінальний підсумковий звіт про приймання робіт та перелік виявлених будівельних дефектів, які повинні бути усунені будівельною компанією-Підрядником.

**Додаток D**

**до Документації**

**ПРОЄКТ ДОГОВОРУ**

**на здійснення технічного нагляду №**

|  |  |
| --- | --- |
| Київ |  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024р. |

**БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «СМІЛИВІ»,** надалі Замовник, код ЄДРПОУ 44943474, номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань про реєстрацію 1000741020000102704 від 29.12.2022 р., в особі Директора СЕЛИКА Віталія Григоровича, який діє на підставі Статуту, з однієї сторони,

Та

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, надалі – Виконавець, в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з другої сторони, уклали цей Договір про наступне:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**
	1. В порядку та на умовах, визначених цим Договором, Виконавець зобов’язується надати послуги зі здійснення технічного нагляду (ДК 021:2015: 71520000-9 - Послуги з нагляду за виконанням будівельних робіт) (далі – Послуги) під час здійснення

(нового будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту) об’єкта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва об’єкта будівництва)

за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далі – Об’єкт),

а Замовник зобов’язується прийняти і оплатити їх у строки та у порядку, що визначені Договором.

* 1. Перелік послуг (функцій) Виконавця, узгоджений Сторонами з урахуванням вимог законодавства та умов Замовника, визначено у Додатку 1, який є невід’ємною частиною цього Договору.
	2. Якість наданих Послуг має відповідати умовам цього Договору, вимогам законодавства, будівельних норм та нормативних, нормативно-технічних документів, обов’язкових застосування яких встановлена законодавством, що стосується Послуг, які надаються за цим Договором.
1. **ЦІНА ДОГОВОРУ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ**
	1. Ціна послуг за даним Договором складає \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).
	2. Ціна Послуг за Договором включає податки, збори та інші обов’язкові платежі до бюджетів, передбачені законодавством.
	3. Ціна Послуг за Договором може бути змінена за згодою Сторін відповідно до законодавства за угодою сторін зокрема, у випадку зміни обсягу послуг.
	4. Замовник сплачує суму, що визначена цим Договором на підставі Акту здачі-прийняття послуг, який складається Виконавцем.
	5. Оплата здійснюється на банківський рахунок Виконавця протягом \_\_\_\_\_\_\_\_\_ робочих днів від дня підписання сторонами Акту здачі-прийняття послуг.
	6. За відсутності зауважень, Замовник протягом 5 робочих днів повертає Виконавцю підписаний і засвідчений печаткою (за наявності) примірник Акту здачі-прийняття послуг. Якщо впродовж зазначеного строку Замовник не поверне Виконавцю примірник такого Акту або не надасть письмові обґрунтовані зауваження, то Акт здачі-прийняття послуг вважається підписаним Замовником, а послуги – прийнятими.
	7. Замовник звільняється від будь-якої відповідальності за порушення передбачених цим Договором термінів здійснення розрахунків за надані Виконавцем послуги, якщо такі порушення викликані відсутністю фінансування (затримкою у фінансуванні).
2. **СТРОКИ НАДАННЯ ПОСЛУГ**
	1. Надання Послуг Виконавцем здійснюється з дати підписання цього Договору і завершиться до 31 січня 2025 року, якщо інший строк додатково не погоджено сторонами.
	2. Початок, закінчення та етапи надання Послуг визначаються Календарним планом надання Послуг (Додаток 2), який є невід’ємною частиною цього Договору.
	3. Строк надання Послуг, передбачений Календарним планом надання Послуг, має відповідати Графіку виконання будівельних робіт по кожному з об’єктів.
3. **СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ**
	1. Договір набирає чинності з моменту його підписання сторонами та закінчується після повного виконання обома сторонами своїх зобов`язань за цим Договором.
	2. Сторони вправі визначити кінцеву дату дії Договору 31 січня 2025 року, якщо інший строк не випливає з умов цього Договору.
	3. У разі дострокового розірвання Договору Сторони зобов’язані здійснити остаточні розрахунки за фактично надані (отримані) Послуги.
4. **ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН**
	1. Права та обов’язки Виконавця:
		1. Виконавець зобов’язаний здійснювати технічний нагляд за будівництвом згідно з умовами даного Договору та Порядком здійснення технічного нагляду під час будівництва об’єкта архітектури, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 11 липня 2007 року №903.
		2. Виконавець має право на оплату виконаних послуг згідно з умовами даного Договору.
		3. Виконавець має право вимагати від підрядника-виконавця робіт на об’єкті:

- виконання робіт відповідно до проектно-кошторисної та іншої документації, дотримання вимог нормативних документів щодо порядку виконання і прийняття робіт;

- зупинення робіт у разі застосування підрядником матеріалів, деталей, конструкцій та виробів, які не відповідають вимогам нормативних документів;

- проведення лабораторних випробувань матеріалів і конструкцій щодо їх відповідності сертифікатам якості, а обладнання – технічним (технологічним) паспортам та своєчасного повідомлення про такі випробування;

- усунення відхилень від проектних рішень, недоліків (дефектів) та недоробок і повторного надання робіт для здійснення технічного нагляду;

- зупинення виконання робіт:

а) до оформлення актів огляду прихованих робіт;

б) у разі виявлення понаднормативної деформації об’єкта або загрози обвалу конструкцій та вжиття невідкладних заходів для запобігання виникнення аварії.

* + 1. Виконавець має право здійснювати огляд об’єкту, проводити обміри та знайомитися з проектно-кошторисною, технічною та іншою документацією.
		2. Виконавець має право залучати додаткових спеціалістів для надання послуг за цим Договором.
		3. Виконавець зобов’язаний:
			- Надавати послуги зі здійснення технічного нагляду за будівництвом об’єкта відповідно до законодавства, на умовах, встановлених цим Договором, згідно Переліку послуг (функцій) Виконавця, визначеного у Додатку 1, та Календарного плану надання послуг (Додаток 2).
			- Доручати виконання окремих видів робіт (послуг) особам, які мають чинні кваліфікаційні сертифікати інженерів технічного нагляду, та документи про страхування професійної відповідальності таких осіб з урахуванням їх кваліфікаційної категорії.
			- Надавати Замовнику Перелік ключового персоналу Виконавця, який залучається до надання Послуг (Додаток 3), та інформувати Замовника про зміни у складі ключового персоналу.
			- Брати участь у нарадах, що проводяться Замовником та/або Підрядником чи інженером-консультантом (у разі його залучення) і стосуються надання послуг згідно з умовами цього Договору.
			- Забезпечити облік, зберігання та передачу Замовнику документації, яку Виконавець надає Замовнику на підставі Акту у формі, узгодженій сторонами, із зазначенням назв документів, кількості примірників і дати передачі.
			- Надавати Замовнику інформацію про хід виконання Договору. Під час виникнення обставин, що перешкоджають своєчасному виконанню зобов’язань за Договором, негайно інформувати Замовника про такі обставини і причини їх виникнення.
			- За необхідності на вимогу Замовника здійснювати позапланові виїзди на об’єкт.
			- Надати Замовнику на його вимогу підсумковий Звіт про надання Послуг за цим Договором.
			- Виконувати інші обов’язки, передбачені цим Договором та законодавством.
	1. Права та обов’язки Замовника:
		1. Замовник має право:
			+ Отримувати від Виконавця в установлені строки Послуги, передбачені Договором (Додаток 1).
			+ Отримувати від Виконавця перелік ключового персоналу, який залучається до надання Послуг (Додаток 3), та інформацію про зміни у складі ключового персоналу.
			+ Вимагати та отримувати від Виконавця регулярну і повну інформацію про хід виконання умов Договору та надання Послуг (письмова форма/електронний документ).
			+ Перевіряти, не втручаючись в господарську діяльність Виконавця, хід, строки та якість надання Послуг, отримувати від нього всю необхідну інформацію для проведення такої перевірки.
			+ Вимагати від Виконавця здійснення технічного нагляду відповідно до умов даного Договору.
			+ Відмовитись від прийняття Послуг, якщо надані Послуги не відповідають умовам Договору, і вимагати від Виконавця відшкодування збитків, якщо вони виникли внаслідок невиконання або неналежного виконання Виконавцем взятих на себе зобов’язань за Договором.
			+ Достроково розірвати Договір у випадках і в порядку, визначених цим Договором та законодавством.
		2. Замовник зобов’язаний оплатити роботу Виконавця в повному обсязі згідно з умовами даного Договору.
		3. Замовник зобов’язаний надавати Виконавцю документи, необхідні для виконання ним обов’язків за даним Договором.
		4. Замовник зобов’язаний надати Виконавцю для перевірки наявну у Замовника технічну документацію.
		5. Замовник забезпечує безперешкодний доступ Виконавця до об’єкту, відносно якого здійснюється технічний нагляд за будівництвом.
1. **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**
	1. За невиконання умов даного Договору сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.
	2. Сторони не несуть відповідальності за порушення умов Договору, якщо це сталося не з їх вини.
	3. Жодна із Сторін не несе відповідальності за невиконання чи неналежне виконання своїх зобов’язань за Договором, якщо таке невиконання чи неналежне виконання зумовлено дією обставин непереборної сили, які не існували під час укладання Договору та виникли поза волею Сторін (пожежа, повінь, землетрус, інші стихійні лиха, війна, загострення воєнних дій під час військового стану (в тому числі факти повітряних тривог, відключення електропостачання, обмеження/заборона доступу до об’єкта, обмеження транспортного сполучення, повне або часткове руйнування об’єкта), блокада, страйк, дії органів влади, а також інші обставини, визначені Законом України «Про торгово-промислові палати в Україні» як форс-мажорні та документально підтверджені).
	4. Замовник має право відмовитись від прийняття наданих послуг, якщо ці послуги не відповідають умовам Договору, і вимагати від Виконавця відшкодування витрат Замовника або збитків, понесених Замовником, якщо вони виникли внаслідок невиконання або неналежного виконання Виконавцем зобов’язань за Договором.
	5. Страхування ризиків під час надання послуг і професійної (цивільно-правової) відповідальності персоналу Виконавця умовами Договору не передбачається.
2. **ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**
	1. Усі спори, що виникають під час тлумачення та виконання умов Договору або пов’язані із ним, вирішуються Сторонами шляхом переговорів.
	2. У разі неможливості вирішення Сторонами спорів шляхом переговорів та досудового врегулювання спору, спори вирішуються у судовому порядку відповідно до законодавства України.
3. **КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ**
	1. Сторони зобов’язуються не розголошувати і не передавати третім особам конфіденційну інформацію, отриману одна від одної впродовж виконання Договору.
	2. Конфіденційною є будь-яка інформація, включаючи відомості, що становлять комерційну таємницю, що здатна перешкодити виконанню сторонами Договору, загрожувати їм моральною чи матеріальною шкодою або якщо поширення такої інформації може призвести до її заподіяння.
	3. Договір, його зміст, а також усі доповнення до нього є конфіденційними документами і не підлягають розголошенню або використанню сторонами без згоди іншої Сторони, крім випадків, передбачених законодавством України.
	4. З документацією, що має конфіденційний характер, можуть бути ознайомлені лише уповноважені особи сторін, які безпосередньо пов’язані з наданням послуг за цим Договором.
	5. Сторони зобов’язуються вживати всі необхідні заходи щодо запобігання оприлюдненню, розголошенню, ознайомленню третіх осіб з інформацією, отриманою в зв’язку з виконанням цього Договору, без згоди іншої сторони, крім випадків, передбачених законодавством України.
4. **АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ**
	1. Під час виконання умов Договору сторони зобов’язані:
	* вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
	* не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
	* вживати заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.
	1. Сторони цим запевняють та гарантують одна одній, що:
	* Сторона дотримується вимог антикорупційного законодавства, що на неї поширюються, та впровадила відповідні заходи і процедури з метою дотримання антикорупційного законодавства;
	* Сторона та жодна з її афілійованих осіб, що діють від імені цієї Сторони, під час виконання своїх зобов’язань за цим Договором не здійснюватиме будь-яких пропозицій, не надаватиме повноважень та клопотань щодо виконання або отримання неналежної/ неправомірної вигоди або переваги у зв’язку з цим Договором, а так само не отримуватиме їх. Також Сторона застосовувала всіх можливих розумних заходів щодо запобігання вчинення таких дій будь-якою іншою третьою особою, залученою Стороною до реалізації цього Договору;
	* Сторона не використовуватиме кошти та/або майно, отримані за цим Договором, з метою фінансування або підтримання будь-якої діяльності, що може порушити антикорупційне законодавство.
	1. У випадку порушення Стороною вищезазначених запевнень та гарантій така Сторона зобов’язується відшкодувати іншій Стороні усі збитки, спричинені таким порушенням.
5. **ІНШІ УМОВИ**
	1. Здійснення технічного нагляду за цим Договором підтверджується підписанням Акту здачі-прийняття послуг.
	2. З усіх питань, що не врегульовані даним Договором, сторони керуються чинним законодавством України.
	3. Усі зміни до даного Договору вносяться за взаємною згодою сторін та оформляються окремою угодою.
	4. Даний Договір складено українською мовою у двох примірниках (по одному для кожної із сторін), що мають однакову юридичну силу.
	5. Всі Додатки до Договору є його невід’ємною частиною.
	6. Після підписання Договору всі попередні переговори за ним, листування, попередні договори, протоколи про наміри та будь-які інші письмові домовленості Сторін з питань, що так чи інакше стосуються Договору, втрачають юридичну силу, але можуть враховуватись під час тлумаченні умов Договору.
	7. Жодна зі Сторін не має права передавати свої права та обов’язки за Договором третій особі без письмової згоди іншої Сторони.
	8. Фізичні особи, уповноважені на підписання/виконання цього Договору, керуючись Законом України «Про захист персональних даних» надають згоду (дозвіл) на збирання, обробку, безстрокове зберігання та передачу (поширення) третім особам своїх персональних даних у випадках, передбачених чинним законодавством України.
	9. У взаємовідносинах сторін можливим є використання електронного документообігу.
	10. Невід’ємною частиною цього Договору є:

Додаток 1 Перелік послуг (функцій) Виконавця;

Додаток 2 Календарний план надання Послуг;

Додаток 3 Перелік ключового персоналу Виконавця, який залучається до надання Послуг.

1. **РЕКВІЗИТИ СТОРІН**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАМОВНИК:****БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ****«БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «СМІЛИВІ»**ЄДРПОУ 44943474АТ КБ « ПРИВАТБАНК»IBAN UA 803052990000026005015024767МФО 305299ЄДРПОУ банку 14360570Адреса: 01135, Україна, місто Київ,вул. Пестеля Павла, буд.7телефон +380677757399електронна адреса: selyk@brave.org.ua **Директор****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /СЕЛИК В.Г./****м.п.**  | **ВИКОНАВЕЦЬ:**  |

Додаток №1

До Договору №

на здійснення технічного нагляду

від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 р.

**Перелік послуг (функцій) Виконавця**

Загальний обсяг робіт, що супроводжується послугами по здійсненню технічного нагляду, визначений у проєктно-кошторисній документації:

1. Проведення демонтажних робіт

2. Посилення проємів

3. Проведення робіт із утеплення фундаменту

4. Ремонт та влаштування стін

5. Улаштування вентиляційного каналу

6. Проведення робіт із зовнішнього оздоблення

7. Проведення робіт із внутрішнього оздоблення

8. Встановлення вікон

9. Встановлення дверей та металопластикових перегородок

10. Влаштування покрівлі

11. Монтаж водостічної системи

12. Підшивка карнизних звісів

13. Монтаж навісів над входом до будівлі

14. Влаштування ганку

15. Монтаж освітлення навісу

16. Проведення заходів для маломобільних верст населення

17. Влаштування внутрішнього водопроводу та каналізації

18. Влаштування системи опалення

19. Влаштування системи вентиляції

20. Влаштування системи кондиціонування

21. Проведення електромонтажних робіт

22. Влаштування блискавкозахисту

23. Влаштування огорожі території

24. Прокладання структурованої кабельної системи

25. Проведення робіт із утеплення зовнішніх стін

Також загальний обсяг робіт включає:

Доставку обладнання та матеріалів на Об’єкт.

Виконання монтажних та пусконалагоджувальних робіт в обсягах, передбачених проєктно-кошторисною документацією та технічними вимогами.

Вивезення та утилізація сміття, що утворилося в результаті виконання робіт.

Здача Об’єкту в експлуатацію.

Передача Замовнику виконавчої документації, інструкцій та іншої документації необхідних для забезпечення експлуатації, обслуговування та ремонту встановленого обладнання попередньо погодивши їх з підприємством що експлуатує даний Об’єкт (в т. ч. технічні паспорти з гарантійними талонами).

Проведення навчання персоналу, визначеного Замовником, з експлуатації та обслуговування нових встановлених інженерних систем.

Організація виконання технічного нагляду:

1.Надання будівельній компанії - Підряднику інформації про необхідну кількість та якість матеріалів, технології монтажу, відповідні стандарти, норми та керівні принципи й практики моніторингу (щотижневі наради,перевірки якості і т.д.) до початку виконання робіт з реконструкції на Об`єкті.

2.Розробка детального плану виконання робіт з реконструкції разом із будівельною компанією - Підрядником, Замовником, Проєктантом, що здійснює авторський нагляд та адміністрацією Об’єкту.

3.Проведення постійного моніторингу виконання робіт з реконструкції на Об’єкті для забезпечення повного виконання робіт і послуг, що відповідають затвердженій проєктній документації, отримання погоджень державних органів, узгодження технологій монтажу, якості робіт відповідно до встановлених стандартів і норм.

4.Організація і участь в регулярних зустрічах на будівельному майданчику Об’єкту разом із будівельною компанією - Підрядником, Замовником, Проєктантом, що здійснює авторський нагляд та адміністрацією Об’єкту в середньому 1 раз в тиждень; підготовка протоколів засідань та їх поширення протоколів всім сторонам.

4.Проведення регулярного контролю за виконанням робіт з реконструкції на Об’єкті та їх якістю, сертифікацією поставлених/встановлених матеріалів на будівельному майданчику (в середньому 1 раз в тиждень).

5.Ідентифікація будівельних дефектів (якщо такі є), документування дефектів та своєчасне інформування про них будівельної компанії - Підрядника, Замовника, Проєктанта, що здійснює авторський нагляд та адміністрації Об’єкту, координація виправлення дефектів.

6.Проведення оцінки відповідності виконання робіт з реконструкції на Об’єкті проєктній документації, яка визначена в тендерних документах.

7.Проведення оцінки будівельних робіт після того, як будівельна компанія - Підрядник оголосила про завершення виконання робіт з реконструкції Об’єкту. Розробка звіту про завершення робіт з реконструкції Об’єкту, який включає детальний перелік будівельних дефектів.

8.Надання допомоги Замовнику в офіційній остаточній процедурі приймання виконаних робіт з реконструкції Об’єкту. Підготовка висновку про приймання робіт з реконструкції Об’єкту із зазначенням детального переліку будівельних дефектів.

Перелік послуг з технічного нагляду, який зобов’язаний виконати Виконавець:

1. Контроль якості робіт (дотримання вимог державних стандартів (ДБН), технології виробництва робіт).

2. Технічний нагляд над відповідністю виконуваних будівельно-монтажних робіт на Об’єкті і застосовуваних матеріалів, виробів, конструкцій та обладнання затвердженим проєктним рішенням (проєктною документацією).

3. Приймання виконаних робіт з реконструкції Об’єкту з підписанням відповідних актів (прихованих робіт, випробувань).

4. Технагляд і Фотофіксація: прихованих та інших робіт, поточного стану Об’єкту. Надання Замовнику результатів, як у друкованому, так і в електронному вигляді.

5. Фіксація виявлених при огляді виконаних робіт з реконструкції Об’єкту відхилень від робочих креслень, від технології виробництва будівельних робіт, від діючих ДБН, в журналі виконання робіт, а також визначення термінів усунення виявлених відхилень.

6. Контроль відповідності обсягів робіт та строків робіт умовам договору Підряду та календарному графіку виконання робіт з реконструкції Об`єкту.

7. Ведення накопичувальної відомості щодо обсягів робіт з реконструкції, що виконуються на Об’єкті.

8. Контроль за веденням загального журналу виконання робіт з реконструкції на Об’єкті встановленого зразка.

9. Технагляд (комплектності) і правильності ведення виконавчої документації, в тому числі оцінку достовірності геодезичних виконавчих схем виконаних конструкцій з вибірковим контролем точності положення елементів. Підготовка зауважень і контроль за їх усуненням.

10. Складання переліків необхідної виконавчої документації по видах робіт з капітального реконструкції Об’єкту .

11. Перевірка наявності у будівельної компанії - Підрядника документів, які підтверджують якісні характеристики конструкцій, виробів, матеріалів та обладнання, що використовуються під час виконання робіт з реконструкції Об’єкту, - технічні паспорта, сертифікати, документи, що відображають результати лабораторних випробувань, приладів і технологій відповідно до проєктної документації, законодавства і граничних показників вартості робіт, тощо.

12. Участь в контрольних обмірах Об’єкту, що проводяться, в перевірках органами державного нагляду, відомчими інспекціями, представляти для цього необхідні документи, а також самостійно проводити контрольні обміри виконаних робіт з реконструкції Об’єкту.

13. Участь разом із будівельною компанією - Підрядником, Замовником, Робочою групою з реалізації проєкту, створеної Проєктантом, що здійснює авторський нагляд та адміністрацією Об’єкту в розгляді пропозицій Підрядника та/або Замовника по підвищенню якості, зниженню вартості і скороченню термінів виконуваних робіт з реконструкції Об’єкту.

14. Перевірка відповідності обсягів фактично виконаних робіт та наданих будівельною компанією - Підрядником до оплати.

15. Контроль виконання приписів органів державного нагляду і місцевого самоврядування.

16. Участь в формуванні пакета документів для Замовника, що підтверджує відповідність виконаних робіт з реконструкції на Об’єкті проєктній документації, вимогам державних стандартів, будівельних норм і правил, та який необхідний для остаточного приймання виконаних робіт з реконструкції Об’єкту.

17. Участь у процедурі приймання виконаних робіт з реконструкції Об’єкту.

Послуги по роботі з виконавчою документацією, який зобов’язаний виконати Виконавець:

1. Надання бланків документів у друкованому вигляді (актів прихованих робіт, актів випробувань, актів на додаткові роботи, актів передачі, дефектних відомостей тощо).

2. Перевірка якості виконавчої документації (комплектність і правильність її ведення).

3. Розробка вимог по оформленню, складу, виконавчої документації.

4. Складання переліків необхідної виконавчої документації по видах робіт.

5. Консультації з питань виконавчої документації (порядок здачі виконавчої документації, кількість екземплярів тощо).

6. Контроль за веденням виконавчої документації під час всього періоду виконання робіт з реконструкції на Об’єкті.

7. Ведення (одержання від Підрядника; перевірка, комплектування за розділами у відповідні папки з складанням реєстрів) виконавчої документації та підготовка для передачі Замовнику повного комплекту.

8. Допомога у відновленні виконавчої документації (журналів робіт, актів прихованих робіт і т.д.).

Результати надання послуг з технічного нагляду та звітна документація

для Грантового Проєкту «Відновлення об'єктів соціальної інфраструктури в громадах-партнерах у 3х областях», що фінансується GIZ на замовлення Уряду Федеративної Республіки Німеччина.

1.Детальний план виконання робіт з реконструкції на Об’єкті.

2.Фото документація будівельно-монтажних робіт в період виконання робіт з реконструкції на Об’єкті.

3.Протоколи засідань кожного відвідування будівельного майданчику Об’єкту.

4.Щомісячні звіти про хід виконання робіт з реконструкції на Об’єкті.

5.Проєкт підсумкового звіту про завершення робіт з реконструкції на Об’єкті з детальним переліком будівельних дефектів (Звіт повинен бути підготовлений після проведення внутрішньої оцінки будівельних робіт, до остаточного прийняття Об’єкту в експлуатацію).

6.Фінальний підсумковий звіт про приймання робіт з реконструкції на Об`єкті та перелік виявлених будівельних дефектів, які повинні бути усунені будівельною компанією-Підрядником.

**РЕКВІЗИТИ СТОРІН**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАМОВНИК:****БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ****«БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «СМІЛИВІ»**ЄДРПОУ 44943474АТ КБ « ПРИВАТБАНК»IBAN UA 803052990000026005015024767МФО 305299ЄДРПОУ банку 14360570Адреса: 01135, Україна, місто Київ,вул. Пестеля Павла, буд.7телефон +380677757399електронна адреса: selyk@brave.org.ua **Директор****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /СЕЛИК В.Г./****м.п.**  | **ВИКОНАВЕЦЬ:**  |

Додаток №2

До Договору №

на здійснення технічного нагляду

від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 р.

**Календарний план надання Послуг\***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №з/п | Строк надання Послуг | Примітка(вид послуг/об’єкт) |
| дата початку | дата завершення |
| 1 |  |  |  |
| .. |  |  |  |

**РЕКВІЗИТИ СТОРІН**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАМОВНИК:****БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ****«БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «СМІЛИВІ»**ЄДРПОУ 44943474АТ КБ « ПРИВАТБАНК»IBAN UA 803052990000026005015024767МФО 305299ЄДРПОУ банку 14360570Адреса: 01135, Україна, місто Київ,вул. Пестеля Павла, буд.7телефон +380677757399електронна адреса: selyk@brave.org.ua **Директор****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /СЕЛИК В.Г./****м.п.**  | **ВИКОНАВЕЦЬ:**  |

Додаток №3

До Договору №

на здійснення технічного нагляду

від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 р.

**Перелік ключового персоналу Виконавця,**

**який залучається до надання Послуг (примірний)\***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | ПІБособи | Посада / сфера надання послуг за договором | Інформація про кваліфікаційний сертифікат / сертифікат(назва професії, дата видачі, серія та №)\*\* | Кваліфікаційна категорія | Досвід роботи\*\*\* | Документ про страхування професійної відповідальності (дата видачі, №) | Документ про призначення / залучення\*\*\*\* |
| 1. |  | Особа, визначена відповідальною за реалізацію проекту (Керівник проекту) |  |  |  |  |  |
| 2. |  | Інженер з технічного нагляду (будівництво) |  |  |  |  |  |
| 3. |  | Експерт будівельний з технічного обстеження будівель і споруд |  |  |  |  |  |
| 4. |  | Інженер-проектувальник з кошторисної документації |  |  |  |  |  |
| 5. |  | Інженер з охорони праці (будівництво) |  |  |  |  |  |
| 6. |  | Інженер-геодезист |  |  |  |  |  |
| 7 |  | Експерт будівельний з інженерно-технічних заходів цивільного захисту (для дорожнього будівництва – аудитор безпеки автомобільних доріг) |  |  |  |  |  |

жен

\* Наведений примірний перелік не є виключним чи остаточним. Кількість та склад ключового персоналу Виконавця визначається з урахуванням класу наслідків (відповідальності) об’єкта, складності та обсягів робіт (послуг), вимог тендерної документації Замовника при здійсненні закупівель та етапу, на якому залучається відповідний персонал.

\*\* Заповнюється щодо осіб, які згідно із законодавством повинні мати кваліфікаційний сертифікат (сертифікат), за даними Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, інших державних інформаційних систем та реєстрів.

\*\*\* Для осіб, що мають кваліфікаційні сертифікати (сертифікати), підтверджується датою видачі кваліфікаційних сертифікатів (сертифікатів).

\*\*\*\* Для штатних працівників – наказ про призначення на посаду або інші документи, що підтверджують трудові відносини з працівниками. Для осіб, залучених за цивільно-правовими угодами або іншими договорами (включаючи договори з фізичними особами-підприємцями) – реквізити відповідних договорів.

**РЕКВІЗИТИ СТОРІН**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАМОВНИК:****БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ****«БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «СМІЛИВІ»**ЄДРПОУ 44943474АТ КБ « ПРИВАТБАНК»IBAN UA 803052990000026005015024767МФО 305299ЄДРПОУ банку 14360570Адреса: 01135, Україна, місто Київ,вул. Пестеля Павла, буд.7телефон +380677757399електронна адреса: selyk@brave.org.ua **Директор****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /СЕЛИК В.Г./****м.п.**  | **ВИКОНАВЕЦЬ:**  |

**Додаток Е**

**до Документації**

**БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД СМІЛИВІ»**

**КОДЕКС ПОСТАЧАЛЬНИКА**

БО БФ «СМІЛИВІ» вважає, що партнерські відносини і співробітництво з постачальниками/підрядниками/виконавцями мають бути взаємовигідним і такими, що враховують індивідуальні особливості кожного з правочинів, що укладаються між БО БФ «СМІЛИВІ» та постачальниками/підрядниками/виконавцями.

З метою уникнення двозначностей та невизначеності при роботі з постачальниками/підрядниками/виконавцями БО БФ «СМІЛИВІ» (в подальшому – Фонд) у своїй діяльності керується принципами, які визначені у даному документі та політиках і процедурах Фонду, і які є обов’язковими для виконання Фондом та доводяться до відома постачальників/підрядників/виконавців шляхом ознайомлення з даним документом.

Даний документ може бути частиною тендерних вимог та не потребує для цього жодної зміни чи додаткового адаптування.

Важливим принципом діяльності Фонду є партнерство, яке базується на визначених у договорі з постачальниками/підрядниками/виконавцями умовах співпраці.

Партнерство сприяє встановленню довіри не тільки з нашими постачальниками/підрядниками/виконавцями, а й створює відповідний імідж при реалізації проєктів Фонду з залученням таких постачальників/підрядників/виконавців для самих постачальників/підрядників/виконавців. Ми віддані принципам спільної роботи з постачальниками/підрядниками/виконавцями у справі безперервного вдосконалення і переконані в тому, що це створить загальні та спільні вигоди для нас, наших партнерів і всіх місцевих громад на територіях нашої присутності.

Даний кодекс дозволяє нам залучати наших партнерів (постачальників/підрядників/виконавців) і забезпечувати справедливий, стійкий і прозорий ланцюжок поставок.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Даний Кодекс є внутрішнім документом Фонду та може бути змінений Фондом в порядку, який застосовувався при його затвердженні.

В основі цього Кодексу постачальника лежить підхід комплексної перевірки партнерів.

1. ЗАСТОСУВАННЯ І ЗНАЧЕННЯ КОДЕКСУ

Даний Кодекс постачальника застосовується до всіх партнерів Фонду (постачальників, підрядників, виконавців, продавців).

Даний Кодекс постачальника базується на трьох принципах, які є стратегічно важливими для Фонду:

1) дотримання чинного законодавства України, прав людини і соціальні практики при роботі Фонду;

2) охорона навколишнього середовища та сталий розвиток;

3) прозорість постачальників/підрядників/виконавців та роботи з ними.

Кожен з принципів, викладених в даному Кодексі постачальника, вимагає розробки і впровадження безлічі ініціатив на постійній основі. Ми визнаємо необхідність співпраці зі своїми постачальниками/підрядниками/виконавцями по кожній із ініціатив Фонду для розробки конкретних і досяжних цільових показників, основних етапів і проєктів у кожній зі сфер діяльності Фонду.

1. ПРАВИЛА ВЗАЄМОДІЇ

В даному Кодексі постачальника викладені наші очікування і правила, які ми застосовуємо з метою забезпечити найоптимальніші умови співпраці з постачальниками/підрядниками/виконавцями.

Базовим принципом роботи з постачальниками/підрядниками/виконавцями є дотримання чинного законодавства України при підготовці, укладенні і виконанні договорів (правочинів) з постачальниками/підрядниками/виконавцями.

Вимоги до правочинів мають дотримуватись всіма учасниками правовідносин. А контроль за дотриманням вимог чинного законодавства забезпечується комплексною перевіркою постачальників/підрядників/виконавців як на стадії підбору таких осіб так і при взаємодії з ними.

Підхід, заснований на комплексній перевірці, забезпечує відповідність постачальників цілям даного Кодексу постачальника і може включати в себе застосування самодекларації, оцінки в режимі онлайн, оцінки ризиків і впливу, збір даних, внутрішні або сторонні перевірки, а також надання нам сертифікатів, акредитацій і (або ) документів, що підтверджують відповідність цьому Кодексу.

Постачальники/підрядники/виконавці повинні залишатися відкритими до нових інструментів і підходів, які застосовуються Фондом у його діяльності та можуть допомогти їм вирішувати і керувати кожним принципом відповідального вибору

постачальників стандартизованим і структурованим чином.

Окрім іншого, це включає в себе:

• наявність ефективної системи управління, наприклад це політика і механізми для

проведення комплексної перевірки, звітність по розгляду скарг і відшкодування шкоди (в тому числі – третім особам та навколишньому середовищу).

• можливість робити проєкти Фонду помітними і ділитися з нами інформацією про виконання даного Кодексу постачальника;

• збір і надання Фонду конкретних даних для підтримки виконання даного Кодексу постачальника;

• дотримання всіх законів і нормативних актів, які можна застосувати в Україні та перевірка постачальників/підрядників/виконавців на санкції, особливості експортного контролю та зобов'язань по звітності, законодавство про боротьбу з хабарництвом і корупцією, захисту даних, конфіденційності та збереження таємниці, інтелектуальної власності, антимонопольне законодавство і законодавство про захист конкуренції);

• ведення обліку будь-яких оцінок, результатів і (або) дій відповідно до цього Кодексу.

1. БЕЗПЕРЕРВНЕ ВДОСКОНАЛЕННЯ

Якщо партнер відповідає нашим принципам відповідального вибору постачальників/підрядників/виконавців він також стає учасником процесу безперервного вдосконалення та взаємодії з Фондом. Тоді будь-які плани дій і конкретні заходи щодо вдосконалення проєктів, до яких залучається постачальник/підрядник/виконавець розробляються у співпраці з нами.

Заходи щодо вдосконалення та (або) пропозиції не є юридичною консультацією і не звільняють осіб від їх зобов'язань консультуватися зі спеціалістами у сферах права, оподаткування бухгалтерського обліку тощо. Крім того, наші заходи і пропозиції щодо вдосконалення, не заважають партнерам (контрагентам) виходити за рамки запропонованого Фондом.

1. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПРОБЛЕМИ

Постачальники/підрядники/виконавці повинні підтримувати ділові відносини з Фондом відкрито і в дусі співробітництва та повідомляти Фонд про будь-які події, які можуть вплинути на діяльність Фонду або відносини з постачальником/підрядником/виконавцем.

В усіх випадках постачальники/підрядники/виконавці повинні керуватися здоровим глуздом, з огляду на серйозність і потенційний вплив відповідних проблем на репутацію Фонду та самого постачальника/підрядника/виконавця при визначенні того, чи обов’язковим є інформування Фонду про подію.

Перш за все постачальник/підрядник/виконавець повинен повідомляти про будь-які проблеми через свою основну контактну особу – керівника. За фактом звернення Фонд негайно проведе розслідування по питанню, що виникло, і обговорить результати з відповідним заявником. У разі необхідності виправити

ситуацію, що склалася, Фонд залишає за собою право ініціювати відповідні дії,

встановивши чіткі терміни і тверді зобов'язання в рамках поставлених завдань. Фонд має право не інформувати про вжиті ним заходи.

1. ПРИНЦИПИ ВІДПОВІДАЛЬНОГО ВИБОРУ ПОСТАЧАЛЬНИКІВ

У наступних параграфах описуються три ключові принципи даного Кодексу постачальника. Кожен принцип включає в себе кілька напрямків діяльності, які вимагають програм, процедур і процесів, і наші постачальники /підрядники/виконавці погоджуються взаємодіяти з нами по кожному з цих принципів.

Постачальники повинні дотримуватись усіх законів та нормативних актів, які застосовуються в країнах, в яких постачальник здійснює свою діяльність. У разі суперечностей між міжнародними стандартами та чинним законодавством, постачальник зобов'язаний дотримуватися чинного законодавства, шукаючи при цьому способи дотримання цих міжнародних стандартів. Наші комерційні відносини з постачальниками будуть ґрунтуватися на їх участі та їх проактивній позиції, яку вони будуть займати в реалізації цих принципів.

1. ПРИНЦИП 1: ЗАКОННІСТЬ, ПРАВА ЛЮДИНИ І СОЦІАЛЬНІ ПРАКТИКИ

В усіх ситуаціях визначальним є дотримання вимог законів України та міжнародних норм права. Принцип законності та дотримання вимог чинного законодавства у відносинах між Фондом і партнером дозволяє забезпечити найбільш сталі та прозорі стосунки, що убезпечується шляхом укладення чітких, зрозумілих та законних правочинів.

Щодо прав людини Фонд звертає увагу своїх партнерів на необхідність дотримуватись наступного:

Захист дітей та відмова від дитячої праці, з урахуванням можливості за чинним законодавством України використовувати працю неповнолітніх дітей з забезпеченням їм законодавчо визначених для неповнолітніх особливих умов праці.

Відмова від примусової, кабальної і обов'язкової праці

Постачальник/підрядник/виконавець повинен виступати проти примусової праці, засуджувати використання всіх форм примусової чи обов'язкової праці, повинен прагнути до того, щоб всі працівники користувалися свободою пересування і не

були обмежені фізичними обмеженнями, жорстоким поводженням, погрозами і такими діями, як утримання документів, що засвідчують особу, і цінного майна, мали право вільно працювати, заздалегідь знали умови своєї роботи і регулярно отримували оплату праці.

Фонд та партнер повинні вжити відповідних заходів для виявлення, запобігання і вирішення ситуацій, пов'язаних з примусовою працею, які можуть виникнути в процесі реалізації ділових відносин або бути будь-яким чином пов'язані з його діловими відносинами.

Справедлива заробітна плата є запорукою належного виконання працівниками своїх посадових обов’язків. Постачальник/підрядник/виконавець повинен забезпечити всім працівникам справедливу і конкурентоспроможну заробітну плату.

Робочий час і час відпочинку регламентуються національним законодавством України.

Фонд та партнери (постачальники/підрядники/виконавці) визнають складність управління балансом між роботою та особистим життям і правом на відпочинок та дозвілля. З огляду на це  зобов'язання дотримуватися вимог колективних договорів, якщо такі є, про тривалість роботи та оплачувану відпустку та трудових договорів є обов’язком.

Різноманітність і облік індивідуальних особливостей, відмова від дискримінації та домагань

Фонд та партнери (постачальники/підрядники/виконавці) поважають різноманітність і індивідуальні особливості і засуджують будь-які форми дискримінації і домагань, будь-то недоречна або зневажлива поведінка, наприклад фізичні і словесні образи і сексуальне домагання на робочому місці або на будь-яких пов'язаних з роботою заходах.

Вживання активних заходів для забезпечення рівних можливостей для всіх співробітників, включаючи непостійних і тимчасових працівників, сезонних працівників і працівників, зайнятих в країні, відмінній від країни їх походження або національності є обов’язком.

Свобода асоціацій і колективні переговори

Постачальником/підрядником/виконавцем визнається право своїх співробітників створювати профспілки і вступати в них за своїм вибором, а також право на ведення колективних переговорів, не побоюючись залякування або репресій.

Охорона праці і техніка безпеки

Постачальником/підрядником/виконавцем визнається, що люди є головною цінністю, а тому обов’язковими до виконання є вжиття належних дій і заходів для забезпечення і підтримання безпечних і сприятливих для здоров'я умов праці для всіх співробітників шляхом усунення виявлених ризиків, проведення профілактичних заходів, оцінки ефективності цих заходів і прагнення до безперервного вдосконалення.

Екологічні питання, пов'язані з правами людини

Постачальником/підрядником/виконавцем визнається, що безпечне, чисте і стійке середовище є невід'ємною частиною повного здійснення прав людини. Тому охорона навколишнього середовища має основоположне значення для захисту і поваги прав людини.

Збереження екосистеми, повага до землекористування, права на землю і традиційну культуру та засоби для існування місцевих громад мають бути дотримані при виконанні будь-яких проєктів.

Процедури відновлення навколишнього середовища і розгляд скарг

Постачальником/підрядником/виконавцем повинні вживатися відповідні дії і заходи для створення ефективного механізму захисту, щоб гарантувати, що питання і проблеми прав людини можуть бути вирішені.

1. ПРИНЦИП 2: ОХОРОНА НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА ТА ВНЕСОК У СТАЛИЙ РОЗВИТОК

Дотримання вимог щодо збереження насаджень, відмова від вирубки дерев та збереження зелених зон

Постачальник/підрядник/виконавець повинен вжити відповідних заходів для забезпечення того, щоб його діяльність не робила негативного впливу на ліси, зелені насадження та зелені зони.

Постачальник повинен зберігати документальне підтвердження історії землекористування/дозволи на вирубку і надавати його на запит.

Біорізноманіття

Постачальник/підрядник/виконавець повинен вжити відповідних заходів для забезпечення збереження біорізноманіття протягом усієї своєї діяльності і виконання проєкту.

Якість повітря і викиди парникових газів в атмосферу

Постачальником/підрядником/виконавцем повинні вживатись заходи, щоб звести до мінімуму викиди в атмосферу і вплив на якість повітря, наскільки це можливо, а також впровадити практику для оцінки та скорочення своїх викидів парникових газів в атмосферу і надати їх документальне підтвердження, якщо це потрібно.

**Управління та збереження водних ресурсів**

Постачальником/підрядником/виконавцем повинні вживатись заходи, щоб мінімізувати свій вплив на воду, зменшивши її споживання і забезпечивши підтримку або поліпшення якості підземних вод, наскільки це можливо, підтримуючи при цьому збереження водних ресурсів.

При необхідності отримання дозволів на використання водних ресурсів наявність таких дозволів є обов’язковою.

**Контроль і утилізація відходів**

Постачальником/підрядником/виконавцем повинні вживатись заходи для мінімізації виробництва відходів та споживання природних ресурсів. Постачальник повинен впровадити практики з контролю і утилізації відходів, зменшуючи свої відходи і сприяючи циркулярній економіці.

**Управління в області застосування хімічних речовин**

Постачальником/підрядником/виконавцем не повинні використовуватися хімічні речовини, які вважаються шкідливими для навколишнього середовища і (або) людей.

**Якість ґрунту**

Постачальником/підрядником/виконавцем повинні вживатись заходи для збереження якості грунту і, наскільки це можливо, слід мінімізувати свій вплив на ґрунт.

**Енергоефективність**

Постачальником/підрядником/виконавцем повинні вживатись заходи, щоб мінімізувати споживання енергії, а також впроваджуватись стратегії енергозбереження (тобто використання поновлюваних ресурсів і палива, економічні логістичні операції).

**Турбота про благополуччя тварин**

Постачальником/підрядником/виконавцем повинні вживатись заходи для забезпечення захисту тварин і дотримання їх благополуччя.

**Екостійка упаковка**

Постачальником/підрядником/виконавцем повинні вживатись заходи для мінімізації впливу упаковки на навколишнє середовище. Постачальник повинен постійно застосовувати принципи екодизайну:

* виключення непотрібної упаковки, вибір, по можливості, утилізованих матеріалів, скорочення кількості матеріалів - особливо якщо вони надходять з невідновлюваних джерел - і сприяти майбутньому повторному використанню чи переробці упаковки.
1. ПРИНЦИП 3: ПРОЗОРІСТЬ ПОСТАЧАЛЬНИКІВ

Відстеження і керування даними

Постачальник/підрядник/виконавець повинен дотримуватись прозорості у формуванні матеріально – технічної бази, ціни, персоналу інших критеріях, які є визначальними для обрання особи переможцем тендеру.

Постачальник/підрядник/виконавець повинен відслідковувати, звідки походить його товар, зберігати критично важливі документи, повідомляти інформацію та керувати нею відповідно до узгодженого набору даних.

1. ОНОВЛЕННЯ І РЕДАКЦІЇ

Даний Кодекс постачальника буде регулярно оновлюватися і переглядатися, щоб

відобразити досвід його застосування з урахуванням подій та ситуацій, що мають місце протягом строку його дії.

1. ЗАЯВА ПОСТАЧАЛЬНИКА

Ми хочемо розвивати довгострокові відносини з партнерами (постачальником/підрядником/виконавцем) з метою подальшого зміцнення нашого партнерства, спрямованого на створення справедливого, стійкого і прозорого ланцюжка поставок.

Тому постачальник/підрядник/виконавець:

• погоджується і зобов'язується дотримуватися вищезгаданих умов Кодексу.

• зобов'язується здійснювати комплексну перевірку, яка може включати в себе застосування самодекларації, оцінки в режимі онлайн, оцінки ризиків і впливу, збір даних, внутрішні або сторонні перевірки, а також надання ліцензій, сертифікатів, акредитацій і (або) документів.

• погоджується з тим, що Фонд або призначена третя сторона можуть проводити оголошені/неоголошені перевірки/інспекції.