

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протоколом № 21
Загальних Зборів
Благодійної організації
«Благодійний Фонд «СХІД-СОС»
від «04» жовтня 2024р.

Красільникова Ю.К.



Положення про закупівлю товарів, робіт і послуг
Благодійної організації «Благодійний фонд «СХІД-СОС»

Київ 2024 рік

I. Загальні положення та терміни

1. Це Положення про закупівлю товарів, робіт і послуг (далі – «Положення») визначає порядок здійснення процедур закупівлі товарів, робіт і послуг Благодійною організацією «Благодійний фонд «СХІД–СОС» (далі – «Організація» або «Замовник»).
2. Положення застосовується до всіх закупівель товарів, робіт і послуг, що повністю або частково здійснюються коштом пожертв і грантів благодійників.
3. Дія Положення не поширюється на випадки, якщо предметом закупівлі є:
 - 3.1. Послуги банків з обслуговування поточних рахунків і розрахунково-касового обслуговування.
 - 3.2. Адміністративні послуги, які надаються виключно органами виконавчої влади (відповідно до законодавства).
 - 3.3. Послуги з перевезення залізничним, повітряним транспортом.
 - 3.3.1. Закупівля послуг із перевезення повітряним транспортом, а саме міжнародні авіаподорожі, що фінансуються за рахунок коштів, наданих Організації органами Федерального уряду США, повинні відповідати обмеженням, встановленим Законом Fly America Act відповідно до 49 U.S.C. § 40118.
 - 3.4. Послуги поштового зв'язку, поштові марки та марковані конверти.
 - 3.5. Товари, роботи та послуги, які надаються/поставляються/виконуються виключно власниками державних ліцензій чи патентів.
4. У випадках, коли порядок закупівлі регулюється окремими вимогами надавача благодійної допомоги, безповоротної фінансової допомоги,

благодійника чи іншого партнера Замовника, дія Положення не поширюється на такі закупівлі.

5. У цьому Положенні наведені терміни вживаються в такому значенні:

5.1. **Акцепт тендерної пропозиції** – прийняття Замовником тендерної пропозиції, яку визнано найбільш економічно вигідною за результатами оцінки, та надання згоди на її оплату. Тендерна пропозиція вважається акцептованою, якщо Замовник подав учаснику в установленій у тендерних документах строк письмове підтвердження акцепту тендерної пропозиції.

5.2. **Альтернативна тендерна пропозиція** – пропозиція, яка може бути додатково подана учасником Замовнику разом із тендерною пропозицією, якщо це передбачено тендерною документацією, та відповідно до умов, визначених тендерною документацією, і відрізняється від пропозиції, розробленої відповідно до передбачених тендерною документацією умов.

5.3. **Аналіз цінових пропозицій** – спрощена процедура закупівлі, яка здійснюється на базі аналізу запитів потенційних постачальників товарів, виконавців робіт і надавачів послуг.

5.4. **Відповідальний за закупівлю** – спеціаліст, визначений Замовником відповідальним за проведення процедур закупівлі, згідно з Положенням.

5.5. **Відкриті торги (тендер)** – процедура закупівлі, яка здійснюється на підставі конкурентного відбору учасників із метою визначення переможця торгів (тендеру) згідно з процедурами, встановленими цим Положенням.

5.6. **Договір про закупівлю** – договір, який укладається між Замовником і Учасником за результатами процедури закупівлі та передбачає набуття права власності на товари, надання послуг, виконання робіт.

5.7. **Закупівля** – придбання товарів, робіт, послуг Замовником.

5.8. **Замовник** – Благодійна організація «Благодійний фонд «СХІД – СОС».

5.9. **Електронні закупівлі** – використання інформаційних технологій і мережі інтернет у взаємозв'язках що виникають під час закупівлі між Замовниками та постачальниками товарів, робіт, послуг, відповідно до цього Положення.

5.10. **Ініціатор закупівлі** – спеціаліст для роботи, якого або з ініціативи якого закуповуються товари, роботи, послуги.

5.11. **Комісія із закупівель** – група спеціалістів, визначених Замовником, відповідальними за проведення закупівлі по спрощеній процедурі, а саме аналізу цінових пропозицій.

5.12. **Переможець процедури закупівлі** – учасник, комерційна (цінова) пропозиція якого відповідає всім критеріям і умовам, що визначені в документації щодо закупівлі або тендерній документації, і визнана найбільш економічно вигідною за умови, що такий учасник має спільні цінності із Замовником та якому Замовник повідомив про намір укласти договір або оплатити рахунок на постачання товарів, виконання робіт надання послуг.

5.13. **Предмет закупівлі** – товари, роботи та послуги, які визначаються та закуповуються Замовником. Предмет закупівлі визначається в документації щодо закупівлі або в тендерній документації.

5.14. **Пряма закупівля** – процедура закупівлі безпосередньо в одного учасника без проведення спрощеної процедури закупівлі та без проведення торгів (тендеру).

5.15. **Тендерна документація** – документація, що розробляється Замовником і розміщується в мережі інтернет для користування Учасниками для підготовки ними пропозицій.

5.16. **Тендерна пропозиція** – пропозиція, яка подається Учасником Замовнику відповідно до вимог тендерної документації.

5.17. **Тендерний комітет** – група спеціалістів, визначених Замовником відповідальними за проведення відкритих торгів (тендеру) згідно з цим Положенням.

5.18. **Учасник процедури закупівлі** (далі – учасник) – фізична чи юридична особа (резидент або нерезидент), яка бере участь у процедурі закупівель та/або, яка підтвердила намір взяти участь у процедурі закупівлі та/або подала тендерну пропозицію.

5.19. **Частина предмета закупівлі (лот)** – визначена Замовником за обсягом, номенклатурою та місцем поставки товару (виконання робіт, надання послуг) частина товарів, робіт і послуг, на яку в межах єдиної процедури закупівлі учасникам дозволяється подавати тендерні пропозиції.

6. Назви розділів Положення використовуються лише для зручності та жодним чином не впливають на їхній зміст і тлумачення.

II. Основні принципи здійснення закупівель

1. Закупівля товарів, робіт і послуг здійснюється за такими принципами:

1.1. Законність.

1.2. Максимально ефективне співвідношення ціни та якості, максимальна економічна доцільність.

1.3. Доброчесна конкуренція серед учасників.

1.4. Відкритість і прозорість використання коштів на закупівлі товарів, робіт, послуг і процедури закупівлі на всіх етапах.

1.5. Конфіденційність процедур закупівлі на всіх етапах закупівлі.

1.6. Недискримінації учасників і рівне ставлення до них.

1.7. Об'єктивна та неупереджена оцінка тендерних пропозицій.

1.8. Етичність і доброчесність закупівель.

1.9. Запобігання корупційним діям і зловживанням.

Під час вибору потенційних постачальників товарів, виконавців робіт чи надавачів послуг, Організація обирає партнерів, які мають спільні з Організацією цінності, дотримуються принципів доброчесності та етичності в діяльності.

2. Учасники (резиденти та нерезиденти України) всіх форм власності та організаційно-правових форм беруть участь у процедурах закупівель на рівних умовах.

3. Замовник забезпечує вільний і рівний доступ усіх Учасників до інформації про закупівлю (відповідно до Положення, в необхідному обсязі для участі в закупівлі).

III. Процедури закупівель

1. Основними процедурами закупівлі товарів, робіт та послуг є:

1.1. **Пряма закупівля (закупівля в одного учасника)** застосовується при закупівлі товарів, робіт і послуг на суму до **500 000,00 грн** (у межах одного договору/однієї оплати).

1.2. **Аналіз цінових пропозицій (спрощена процедура закупівлі)** застосовується тоді, коли вартість товарів, робіт і послуг дорівнює або перевищує **500 000, 00 грн** і є меншою за **1 000 000, 00 грн**. (у межах одного договору/однієї оплати).

1.3. **Відкриті торги (тендер)** застосовуються тоді, коли вартість товарів, робіт та послуг дорівнює або є більшою ніж **1 000 000, 00 грн**. (у межах одного договору).

IV. Пряма закупівля (закупівля в одного учасника).

1. Поняття прямої закупівлі (закупівлі в одного учасника)

1.1. Пряма закупівля (закупівля в одного учасника) застосовується при закупівлі товарів, послуг та робіт на суму до **500 000,00 грн.** (в межах одного договору / однієї оплати).

2. Основні етапи прямої закупівлі

2.1. Вивчення пропозицій, які наявні у відкритому доступі для ознайомлення в мережі інтернет, медіа (засобах масової інформації), оголошеннях.

2.2. Моніторинг ринку та попередній відбір постачальників/підрядників.

2.3. Організація закупівлі в одного учасника.

2.4. Обрання постачальника/підрядника, договірних умов, ціни.

2.5. Підписання договору та/або здійснення оплати.

3. Комісія із закупівель для прямої закупівлі

3.1. Комісія із закупівель для прямої закупівлі не створюється.

4. Особливості прямої закупівлі (закупівлі в одного учасника)

4.1. Прямі закупівлі в межах окремого Проекту здійснюються відповідальною особою (відповідальними особами), призначеною наказом (рішенням) керівника Замовника в межах такого Проекту та/або ініціатором закупівлі за умови отримання дозволу від керівника (дозвіл може бути надано електронною поштою).

4.2. Відповідальна особа або ініціатор закупівлі, яка здійснює закупівлю товарів, робіт і послуг в одного учасника, розглядає всі пропозиції, які наявні у відкритому для ознайомлення доступі в мережі інтернет, медіа (засобах масової інформації), оголошеннях тощо, а також визначає найбільш

економічно доцільну (вигідну) пропозицію (економічна доцільність і якість повинні переважати в будь-якому зваженому процесі вибору), шляхом моніторингу ринкових цін та/або проведення ринкових досліджень, на основі яких обґрунтовується вибір.

4.3. Додатково пряма закупівля (закупівля в одного учасника) незалежно від суми закупівлі може здійснюватися, якщо:

4.3.1. Лише один постачальник (виконавець) має відповідний товар (може надати відповідну послугу, виконати роботу) згідно з критеріями та умовами передбаченими Замовником для закупівлі та/або Проекту.

4.3.2. Надзвичайний характер обставин, що є підставою для проведення закупівлі відповідного товару, послуг і робіт або терміновість закупівлі, затримка якої, викликана через дотримання стандартних процедур закупівель, передбачених для таких випадків, призведе до настання негативних наслідків.

Рішення про проведення такої закупівлі приймає відповідальна особа або ініціатор закупівлі.

4.4. Пряма закупівля (закупівля в одного учасника) незалежно від суми закупівлі здійснюється у разі, коли предметом закупівлі є:

4.4.1. Пальне для транспортних засобів.

4.4.2. Послуги станцій технічного обслуговування (СТО) з ремонту транспортних засобів.

4.4.3. Послуги оренди нерухомого майна.

Рішення про проведення такої закупівлі приймає відповідальна особа або ініціатор закупівлі, рішення ґрунтується на принципах розумності, максимально ефективного співвідношення ціни та якості, максимальної економічної доцільності з урахуванням локальних потреб Замовника.

V. Аналіз цінових пропозицій (спрощена процедура закупівлі)

1. Поняття аналізу цінових пропозицій (спрощеної процедури закупівлі)

1.1. Аналіз цінових пропозицій – це спрощена процедура закупівлі, яка застосовується у випадках, коли вартість товарів, послуг, робіт **дорівнює або є більшою ніж 500 000, 00 грн. та меншою ніж 1 000 000, 00 грн.** в межах одного договору або в межах однієї оплати.

2. Основні етапи аналізу цінових пропозицій (спрощеної процедури закупівлі)

2.1. Формування запиту на пропозиції або вивчення комерційних (цінових) пропозицій потенційних Учасників на офіційних сайтах (або будь-яких інших ресурсах доступних у відкритому доступі для ознайомлення в мережі інтернет).

2.2. Моніторинг ринку та попередній відбір постачальників, надавачів послуг, виконавців робіт.

2.3. Організація спрощеної процедури закупівлі.

2.4. Узгодження обраного постачальника, надавача послуг, підрядника, договірних умов, ціни.

2.5. Підписання договору та/або здійснення оплати.

3. Особливості аналізу цінових пропозицій (спрощеної процедури закупівлі)

3.1. Аналіз цінових пропозицій здійснюється на підставі направлення Замовником запиту потенційним постачальникам товарів і послуг/виконавцям робіт.

Замовник повинен направити такий запит щодо (комерційних) цінових пропозицій не менше ніж трьом потенційним учасникам спрощеної процедури закупівлі.

Направленням запиту Замовником також вважається процедура аналізу наявних комерційних (цінових) пропозицій потенційних постачальників товарів і послуг/виконавців робіт шляхом аналізу інформації на їхніх офіційних сайтах або будь-яких інших ресурсах, доступних у відкритому доступі для ознайомлення в мережі інтернет. Результати такого аналізу фіксуються за допомогою створення знімку екрану (цифрового зображення/скріншоту) на комп'ютері одного зі членів комісії із закупівель. На такому знімку екрану (цифровому зображенні/скріншоті) повинна чітко відображатись така інформація:

- дата та час створення знімка екрану (цифрового зображення/скріншоту);
- посилання на сайт постачальника товарів і послуг/виконавців робіт;
- назва товару (послуги/роботи);
- вартість товару (послуги/роботи).

3.2. Замовник повинен проаналізувати не менше трьох наявних комерційних (цінових) пропозицій потенційних постачальників товарів і послуг/виконавців робіт на їхніх офіційних сайтах або будь-яких інших ресурсах, доступних у відкритому доступі в інтернеті.

3.3. Для аналізу цінових пропозицій під час здійснення закупівель за спрощеною процедурою створюється комісія із закупівель.

3.4. За необхідності комісія із закупівель може звертатися до потенційних учасників для отримання додаткової інформації або підтвердження цін.

3.5. Публікація оголошення про проведення закупівлі за спрощеною системою не є обов'язковою.

3.6. Під час проведення закупівлі за спрощеною процедурою потенційні учасники можуть подавати інформацію (надсилати комерційні (цінові) пропозиції) на електронну адресу purchases@east-sos.org. Будь-яка інформація, зокрема й пропозиції від потенційного учасника, надаються українською мовою.

3.7. Комісія із закупівель розглядає всі подані потенційними учасниками пропозиції або наявні комерційні (цінові) пропозиції потенційних постачальників товарів і послуг/виконавців робіт на їхніх офіційних сайтах або будь-яких інших ресурсах, наявних у відкритому доступі для ознайомлення в інтернеті, у кількості не менше трьох, а також проводить аналіз цінних пропозицій, на основі якого ґрунтується вибір переможця закупівлі за спрощеною процедурою.

3.8. Результати аналізу комерційних (цінових) пропозицій потенційних постачальників товарів і послуг/виконавців робіт і вибір переможця закупівлі за спрощеною процедурою фіксується у протоколі комісії із закупівель.

4. Комісія із закупівель

4.1. Для організації та проведення спрощеної процедури закупівель, а саме аналізу цінних пропозицій наказом (рішенням) керівника Замовника, створюється комісія із закупівель або призначається відповідальна за закупівлю особа відповідно до вимог Проекту. До кожного тендеру створюється окремий тендерний комітет.

4.2. Комісія із закупівель діє на засадах колегіальності у прийнятті рішень та неупередженості.

4.3. Формою діяльності комісії із закупівель є засідання.

4.4. Склад комісії із закупівель затверджується наказом (рішенням) керівника Замовника. До складу комісії із закупівель не можуть входити посадові особи

та представники учасників, їхні близькі родичі, посадові особи об'єднань підприємств, їхні представники та близькі родичі.

4.5. Членами комісії із закупівель є спеціалісти, визначені в наказі (рішенні) відповідно до п. 4.1. Положення у кількості не менше трьох осіб.

4.6. Керівництво комісією із закупівель здійснює її Голова, яка призначається наказом (рішенням) відповідно до п. 4.1. та є особою, що має право на підписання протоколу про результати закупівлі. Голова комісії із закупівель організовує її діяльність і несе персональну відповідальність за виконання покладених на комісію функцій.

4.7. Голова комісії із закупівель призначає відповідального секретаря.

4.8. Рішення з усіх питань, які розглядаються на засіданнях комісії із закупівель, приймаються простою більшістю голосів від усіх членів окремої комісії із закупівель. У разі організації та проведення спрощеної процедури закупівель відповідальною особою рішення з усіх питань, що стосується закупівлі, приймаються одноособово такою особою.

4.9. Підсумковим документом комісії із закупівель є рішення, яке оформляється протоколом, який підписують усі члени комісії із закупівель; або висновком відповідальної особи.

4.10. Рішення комісії із закупівель є підставою для укладення Договору про закупівлю та/або здійснення оплати рахунку.

4.11. Якщо для організації та проведення спрощеної процедури закупівель наказом (рішенням) керівника Замовника було призначено відповідальну за закупівлю особу, то рішення з усіх питань щодо закупівлі, приймаються одноособово такою особою та оформляється висновком за його підписом. На підставі висновку укладається Договір про закупівлю та/або здійснюється оплата рахунку.

VI. Відкриті торги (тендер)

1. Поняття відкритих торгів (тендеру)

1.1. Відкриті торги (тендер) застосовуються тоді, коли вартість товарів, робіт і послуг дорівнює або перебільшує **1 000 000, 00 грн** у межах одного договору.

2. Основні етапи відкритих торгів (тендеру)

2.1. Формування запиту на пропозиції.

2.2. Моніторинг ринку та попередній відбір постачальників/підрядників.

2.3. Організація відкритих торгів.

2.4. Узгодження обраного постачальника/підрядника, договірних умов, ціни.

2.5. Підписання договору та/або здійснення оплати.

3. Особливості відкритих торгів (тендеру)

3.1. Предмет закупівлі товарів, робіт і послуг, визначається Замовником.

3.2. Оголошення про проведення відкритих торгів і тендерна документація готуються українською мовою.

3.3. Відкриті торги (тендер) не можуть проводитися до оголошення про них (нього) згідно з процедурою визначеною у Положенні.

3.4. Під час проведення відкритих торгів (тендеру) учасники подають інформацію (зокрема й тендерні пропозиції) у паперовій або електронній формі. Форма та спосіб подачі такої інформації передбачаються Замовником у тендерній документації.

Якщо тендерною документацією передбачено направлення тендерної пропозиції шляхом надсилання листа з посиланням на файлове сховище, доступ до такого сховища має бути надано не пізніше ніж за 15 (п'ятнадцять) хвилин після початку відкриття пропозицій. Якщо доступ не надано, заявка вважається неподаною, про що зазначається в підсумковому документі.

3.5. Тендерні пропозиції подаються мовою (мовами), зазначеною (зазначеними) Замовником у тендерній документації.

3.6. Строк для подання тендерних пропозицій повинен становити 10 (десяти) робочих днів від дати оприлюднення оголошення про проведення відкритих торгів. В окремих випадках термін може бути зменшено до 5 (п'яти) робочих днів. Причини скорочення викладаються у протоколі про результати проведення відкритих торгів (тендеру) та не повинні свідчити про наміри Замовника послабити конкуренцію між Учасниками.

3.7. Не пізніше ніж за 3 (три) робочі дні до закінчення строку подання тендерних пропозицій, Замовник має право зі власної ініціативи чи за результатами запитів осіб, які мають намір взяти участь у тендері, внести зміни до тендерної документації та повідомити про зазначені зміни шляхом внесення змін до оголошення.

3.8. Замовник має право (але не зобов'язаний) використовувати авторизовані електронні майданчики для здійснення оголошення про відкриті торги (тендер) та публікації тендерної документації щодо них.

4. Тендерний комітет

4.1. Для організації та проведення відкритих торгів (тендеру) наказом (рішенням) керівника Замовника створюється тендерний комітет або призначається відповідальний за закупівлю. До кожного тендеру створюється окремий тендерний комітет.

4.2. Тендерний комітет працює на засадах колегіальності у прийнятті рішень та їх неупередженості.

4.3. Формою роботи тендерного комітету є засідання. Засідання можуть проводитися у режимі відеоконференції, чи із застосуванням інших засобів

електронного зв'язку, що дозволяє бачити та чути всіх членів тендерного комітету одночасно.

4.4. Склад тендерного комітету затверджується наказом (рішенням) керівника Замовника. До складу тендерного комітету не можуть входити посадові особи та представники учасників, їх близькі родичі, посадові особи об'єднань підприємств, їх представники і близькі родичі.

4.5. Членами тендерного комітету є спеціалісти визначені в наказі (рішенні) відповідно до цього Положення у кількості не менше трьох осіб.

4.6. Керівництво роботою тендерного комітету здійснює його Голова, що призначається наказом (рішення) керівника та є особою, що має право на підписання протоколу про результати відкритих торгів (тендеру). Голова тендерного комітету організовує його роботу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій.

4.7. Голова тендерного комітету призначає секретаря.

4.8. Рішення з усіх питань, які розглядаються на засіданнях тендерного комітету, приймаються простою більшістю голосів від усіх членів окремого тендерного комітету.

4.9. Підсумковим документом є рішення тендерного комітету, яке оформляється протоколом, який підписують усі члени тендерного комітету. Якщо засідання тендерного комітету проводиться в режимі відеоконференції чи із застосуванням інших засобів електронного зв'язку, рішення тендерного комітету підписує голова тендерного комітету або інша уповноважена комітетом особа з числа членів тендерного комітету.

4.10. Рішення тендерного комітету є підставою для укладення Договору про закупівлю.

5. Оголошення про відкриті торги (тендер)

5.1. Оголошення про заплановану закупівлю (відкриті торги) публікується на сайті Замовника та на його сторінках у соціальних мережах. Замовник має право, але не зобов'язаний опублікувати оголошення на авторизованому електронному майданчику.

5.2. В оголошенні про проведення відкритих торгів обов'язково зазначаються наступні дані:

5.2.1. Найменування Замовника.

5.2.2. Назва тендера (найменування та/або назва предмету закупівлі).

5.2.3. Інформація про технічні, якісні та інші характеристики предмета закупівлі.

5.2.4. Термін (строк) надання послуг, поставки товарів, виконання робіт.

5.2.5. Спосіб (умови оплати) оплати товарів, виконання робіт чи надання послуг.

5.2.6. Кінцевий термін і спосіб подання тендерних пропозицій.

5.2.7. Посилання на тендерну документацію.

5.2.8. Період уточнення інформації про закупівлю.

5.2.9. Способи зв'язку для отримання додаткової інформації.

6. Тендерна документація

6.1. Тендерна документація повинна містити:

6.1.1. Інструкцію з підготовки та подачі тендерних пропозицій.

6.1.2. Перелік критеріїв, які висуваються тендерним комітетом із метою оцінки відповідності учасників встановленим кваліфікаційним вимогам.

6.1.3. Інформацію про необхідність документального підтвердження відповідності учасників встановленим кваліфікаційним вимогам.

6.1.4. Інформацію про характер і необхідні технічні та якісні характеристики предмета закупівлі, зокрема й може містити відповідну

технічну специфікацію, плани, креслення, малюнки, описи предмета закупівлі.

Водночас технічна специфікація, плани, креслення, малюнки чи описи предмета закупівлі, що вимагаються замовником, повинні містити:

- детальний опис товарів, робіт чи послуг, що закуповуються (із викладенням об'єктивних технічних і якісних характеристик);
- вимоги щодо технічних характеристик функціонування предмета закупівлі, коли опис скласти неможливо або коли доцільним є наведення таких показників;
- посилання на стандартні характеристики, вимоги, умовні позначення та термінологію товарів, робіт чи послуг, що закуповуються (із використанням чинних міжнародних або національних стандартів, норм і правил).

Технічна специфікація не повинна містити посилання на конкретні торговельну марку чи фірму, патент, конструкцію або тип предмета закупівлі, джерело його походження або виробника. Якщо таке посилання є необхідним, специфікація повинна містити вираз «або еквівалент».

6.1.5. Кількість товару.

6.1.6. Місце поставки товару та/або місце, де повинні бути виконані роботи чи надані послуги.

6.1.7. Строки поставки товарів, виконання робіт, надання послуг.

6.1.8. Перелік критеріїв і методик оцінки для визначення найбільш економічно вигідної тендерної пропозиції.

6.1.9. Опис окремої частини або частин предмета закупівлі, щодо яких можуть бути подані тендерні пропозиції, якщо учаснику дозволяється подати тендерні пропозиції лише стосовно частини товарів, робіт чи послуг, що закуповуються.

6.1.10. Інформацію про валюту (валюти), в якій (яких) повинна бути розрахована та зазначена ціна тендерної пропозиції.

6.1.11. Інформацію про мову (мови), якою (якими) повинні бути складені тендерні пропозиції.

6.1.12. Зазначення способу, місця та кінцевого строку подання тендерних пропозицій.

6.1.13. Контактну інформацію представника Замовника, уповноваженого контактувати з Учасниками.

6.2. Тендерна документація може містити:

6.2.1. Додаткові послуги, які повинні бути надані.

6.2.2. Визначення основних умов, які обов'язково включаються до договору про закупівлю чи проект договору про закупівлю.

6.2.3. Спосіб оцінки та порівняння альтернативних тендерних пропозицій.

6.2.4. Методику розрахунку ціни тендерної пропозиції із зазначенням того, чи повинна вона включати інші елементи (крім вартості товарів, робіт чи послуг), як-от витрати на транспортування, страхування, навантаження, розвантаження, сплату податків і зборів (обов'язкових платежів) тощо.

6.2.5. Умови повернення чи неповернення тендерного забезпечення.

6.2.6. Процедуру надання роз'яснень щодо тендерної документації.

6.2.7. Місце, дату та час розкриття тендерних пропозицій.

6.2.8. Інформацію про додаткові умови, необхідні для акцепту тендерної пропозиції.

6.3. Не пізніше ніж за 3 (три) робочі дні до закінчення строку подання тендерних пропозицій, Замовник має право зі власної ініціативи чи за

результатами запитів осіб, які мають намір взяти участь у тендері, внести зміни до тендерної документації та повідомити про зазначені зміни шляхом внесення змін до оголошення.

6.4. Замовник має право до закінчення встановленого строку подання тендерних пропозицій прийняти рішення про продовження. Повідомлення про продовження вноситься до оголошення про проведення закупівлі.

7. Вимоги до учасників

7.1. Замовник для підтвердження відповідності Учасника кваліфікаційним вимогам має право надіслати запит Учаснику на подання:

7.1.1. Інформації про наявність в Учасника коштів, обладнання та працівників відповідної кваліфікації, які мають знання та досвід, що необхідні для поставки товарів, надання послуг або виконання робіт.

7.1.2. Інформації про наявність предмета закупівлі в розпорядженні Учасника на момент проведення торгів.

7.1.3. Довідки про балансову вартість активів Учасника.

7.1.4. Інформації про фінансовий стан Учасника.

7.1.5. Інформації про наявність досвіду укладення та успішного виконання договорів, предметом яких є поставка товарів і послуг (виконання робіт), аналогічних до поставки товарів і послуг (виконання робіт), що є предметом відповідної закупівлі (тендеру).

7.1.6. Інформації про сплату податків і зборів (обов'язкових платежів).

7.1.7. Інформації про провадження Учасником підприємницької діяльності відповідно до положень Статуту.

7.1.8. Інформації про відсутність підстав для відмови в торгах, передбачених Положенням.

7.2. Кваліфікаційні вимоги передбачаються Замовником у тендерній документації чи інших документах, пов'язаних із поданням тендерних пропозицій.

7.3. Всі тендерні пропозиції учасників, які відповідають встановленим Положенням кваліфікаційним вимогам, допускаються до оцінки.

8. Подання тендерних пропозицій

8.1. Під час проведення відкритих торгів тендерні пропозиції мають право подавати всі зацікавлені особи, які відповідають кваліфікаційним вимогам, яким повинні відповідати Учасники (відповідно до цього Положення).

8.2. Тендерна пропозиція подається у формі, зазначеній у тендерній документації, підписується уповноваженою особою Учасника.

На офіційний письмовий запит Учасника Замовник підтверджує отримання тендерної пропозиції із зазначенням дати та часу отримання протягом 2 (двох) робочих днів від дати отримання запиту. Запит подається в письмовій формі шляхом направлення листа на електронну адресу purchases@east-sos.org.

8.3. Тендерні пропозиції, отримані Замовником після закінчення строку подання, не розглядаються.

8.4. Якщо протягом строку подання тендерних пропозицій Учасником було направлено повторну тендерну пропозицію до розгляду, береться виключно та тендерна пропозиція, що була направлена останньою.

9. Відхилення пропозиції

9.1. Ситуації, в яких замовник зобов'язаний відхилити тендерну пропозицію:

9.1.1. Замовник має незаперечні докази того, що Учасник пропонує, дає або погоджується дати будь-якій службовій особі Замовника винагороду в будь-якій формі (пропозиція про найм на роботу, цінна річ, послуга

тощо) з метою впливу на прийняття рішення щодо визначення переможця процедури закупівлі або на застосування замовником певної процедури закупівлі.

9.1.2. Фізичну особу, яка є Учасником, засуджено за злочин, вчинений під час проведення процедури закупівлі, чи інший злочин, вчинений із корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено в установленому порядку.

9.1.3. Посадову особу Учасника, яку призначено відповідальною за проведення процедури закупівлі, було засуджено за злочин, пов'язаний із порушенням процедури закупівлі, чи інший злочин, вчинений із корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено в установленому порядку.

9.2. Ситуації, в яких замовник відхиляє тендерну пропозицію:

9.2.1. Учасник подав недостовірну інформацію щодо відповідності встановленим кваліфікаційним вимогам.

9.2.2. Учасник не відповідає кваліфікаційним вимогам, встановленим у тендерній документації.

9.2.3. Учасники, які подали тендерні пропозиції, визнані такими, що мають негативну, на думку Замовника, ділову репутацію, пов'язані з державами або особами, що здійснюють збройну агресію проти України, не відповідають принципам доброчесності та цінності яких не співпадають з цінностями Замовника.

9.2.4. Тендерна пропозиція не відповідає умовам тендерної документації.

9.3. Замовник може відхилити всі тендерні пропозиції до акцепту тендерної пропозиції, якщо це передбачено в тендерній документації.

9.4. Інформація про відхилення тендерної пропозиції учасника із зазначенням підстави наводиться Замовником у протоколі (витязі з протоколу) про результати проведення процедури закупівлі та повідомляється протягом 5 (п'яти) календарних днів від дня прийняття рішення про відхилення відповідної пропозиції Учаснику, пропозиція якого відхилена. Повідомлення про відхилення пропозиції надсилається листом на зазначену Учасником в тендерній пропозиції електронну пошту.

10. Відміна відкритих торгів

10.1. Торги відмінюються Замовником тоді, коли здійснення закупівлі більше не відповідає потребам.

10.2. Торги можуть бути визнані Замовником такими, що не відбулися, як-от у ситуаціях, коли:

10.2.1. Відхилено всі тендерні пропозиції.

10.2.2. Подано менше ніж необхідно тендерних пропозицій.

10.2.3. Ціна найбільш вигідної тендерної пропозиції перевищує суму, передбачену Замовником для фінансування закупівлі.

10.3. Про прийняття рішення про відміну торгів або визнання їх такими, що не відбулися, Замовник повідомляє шляхом опублікування оголошення на сайті Замовника та на сторінках в соціальних мережах протягом 5 (п'яти) робочих днів від дня прийняття рішення.

11. Розкриття тендерних пропозицій

11.1. Розкриття тендерних пропозицій відбувається протягом 3 (трьох) робочих днів після закінчення строку подання, вказується в оголошенні про відкриті торги (тендер).

11.2. З метою забезпечення відкритості та прозорості процедур закупівель, під час розкриття тендерних пропозицій можуть бути присутні незалежні експерти, зокрема й належним чином уповноважені представники надавача благодійної допомоги, безповоротної фінансової допомоги, благодійника чи іншого партнера Замовника.

11.3. До участі у процедурі розкриття тендерних пропозицій Замовником можуть бути допущені всі Учасники, за умови направлення попереднього офіційного запиту, що подали тендерні пропозиції або уповноважені представники. Відсутність Учасника або його уповноваженого представника під час проведення процедури розкриття тендерних пропозицій не є підставою для нерозкриття, нерозгляду або відхилення його тендерної пропозиції.

11.4. Під час розкриття тендерних пропозицій перевіряється наявність усіх необхідних документів, передбачених тендерною документацією, а також оголошується найменування кожного Учасника, ціна кожної тендерної пропозиції.

11.5. Під час розкриття тендерних пропозицій складається Протокол засідання тендерного комітету за встановленою Замовником формою (далі – Протокол), копія Протоколу без додатків або копія витягу з Протоколу надається Учасникам на письмовий офіційний запит, направлений на електронну адресу purchases@east-sos.org, протягом 3 (трьох) робочих днів від дати отримання такого запиту.

11.6. Замовник має право звернутися до Учасників за роз'ясненням змісту їх тендерних пропозицій із метою полегшення розгляду, оцінки та порівняння.

11.7. Замовник та Учасники не повинні ініціювати будь-які переговори з питань внесення змін до поданої тендерної пропозиції, зокрема й зміну ціни та коригування.

12. Визначення переможця відкритих торгів.

12.1. Замовник визначає переможця торгів з-поміж учасників, тендерні пропозиції яких не були відхилені, на підставі критеріїв і методики оцінки тендерних пропозицій, зазначених у тендерній документації.

12.2. Критеріями оцінки можуть бути, зокрема й:

12.2.1. Ціна.

12.2.2. Строк поставки товарів, виконання робіт, надання послуг.

12.2.3. Розташування (місцезнаходження) постачальника товарів, надавача послуг і виконавця робіт відносно місця поставки товарів, надання послуг і виконання робіт,

12.2.4. Якість і функціональні характеристики, екологічна чистота.

12.2.5. Післяпродажне обслуговування, наявність і період гарантійного обслуговування на товари, роботи та послуги, наявність додаткового гарантійного сервісу.

12.2.6. Умови розрахунків.

12.2.7. Експлуатаційні витрати.

12.2.8. Використання провідних технологій, місцевих ресурсів, зокрема й засобів виробництва, робочої сили та матеріалів для виготовлення товарів, виконання робіт, надання послуг, що пропонуються Учасником.

12.2.9. Ділова репутація, позитивні відгуки про учасника в ЗМІ та соціальних мережах, доброчесність, етичність і цінності учасника.

12.2.10. Додаткові рекомендації.

12.2.11. Результати перевірок учасника на наявність у санкційних списках (SAM, Реєстр санкційних компаній РНБО, Реєстр фізичних осіб під санкціями РНБО, Державний реєстр санкцій, Санкційний список США, Санкційний список ЄС, Санкції Ради Безпеки ООН, тощо).

12.2.12. Результати перевірок учасника на наявність зв'язків із державами, що здійснюють збройну агресію проти України (перелік держав і громадян/резидентів цих держав визначаються згідно законодавства та норм міжнародного права).

12.2.13. У тендерній пропозиції кожного окремого тендеру можуть бути вказані критерії оцінки (специфічні вимоги), передбачені для обрання переможця.

12.3. Загальний строк проведення оцінки, порівняння та визначення переможця торгів не повинен перевищувати 10 (десять) робочих днів від дня розкриття тендерних пропозицій.

12.4. Замовник має право вимагати від Учасників підтвердження достовірності інформації про відповідність Учасника кваліфікаційним вимогам.

12.5. Замовник має право запросити в Учасника-переможця процедури закупівлі повторне підтвердження відповідності кваліфікаційним вимогам, встановленим у тендерній документації. У разі відмови Учасника надати таке підтвердження Замовник повинен відхилити тендерну пропозицію та визначити найбільш економічно вигідну пропозицію серед інших учасників.

12.6. Для проведення оцінки тендерних пропозицій можуть залучатися відповідні експертні організації чи окремі експерти, рекомендації яких можуть бути використані під час визначення переможця процедури закупівлі.

12.7. Інформація про розгляд, оцінку та порівняння тендерних пропозицій не подається Учасникам або іншим особам, які офіційно не брали участі у процедурі закупівлі, крім випадків, коли така інформація вимагається надавачем благодійної допомоги, безповоротної фінансової допомоги, благодійником, аудитором на вимогу благодійника або судом.

12.8. В окремих випадках, передбачених тендерною документацією, а також за умови участі в тендері не менше 3 (трьох) учасників або у випадку надання 2 (двох) і більше однакових пропозицій, тендер може проводитися в 2 етапи. На другому етапі Учасники, що надали 2 найкращі пропозиції, мають право змінити пропозицію за одним або декількома наступними параметрами:

12.8.1. Зменшити ціну.

12.8.2. Запропонувати товар вищої якості.

12.8.3. Зменшити строки виконання.

12.8.4. Змінити гарантійні умови на користь Замовника (збільшити період, запропонувати додатковий гарантійний сервіс тощо).

12.8.5. Запропонувати додаткову конкурентну перевагу.

12.9. Другий етап проводиться протягом 3 (трьох) робочих днів від дати прийняття рішення про проведення.

12.10. Про можливість зміни пропозиції Учасники повідомляються шляхом направлення листа на електронну пошту, зазначену в тендерній пропозиції.

13. Рішення тендерного комітету

13.1. Згідно цього Положення, рішення тендерного комітету оформлюється Протоколом засідання тендерного комітету про результати проведення процедури закупівлі (тендеру) та додатками до нього, де обов'язково зазначаються:

13.1.1. Стислий опис предмета закупівлі.

13.1.2. Найменування Учасників, що подали тендерні пропозиції.

13.1.3. Найменування Учасника, з яким рекомендовано укласти договір про закупівлю, а також ціна договору та інші фактори, які вплинули на кваліфікацію (за наявності).

- 13.1.4. Ціна та стислий опис кожної тендерної пропозиції, а також додаткові умови, запропоновані Учасниками.
- 13.1.5 Стислий виклад критеріїв порівняння та оцінки тендерних пропозицій, визначення переможця процедури закупівлі.
- 13.1.6. У разі відхилення окремих або всіх тендерних пропозицій, підстави для відхилення та обґрунтування підстав відхилення.
- 13.1.7 Якщо в результаті торгів не було укладено договір про закупівлю, підстави прийняття такого рішення.
- 13.2. Строк зберігання Протоколу тендерного комітету про результати проведення процедури закупівлі, інших документів щодо процедур закупівель становить 3 (три) роки.

14. Акцепт тендерної пропозиції

- 14.1. Замовник акцептує тендерну пропозицію, що за результатами оцінки визнана найбільш економічно вигідною та/або найбільш доцільною відповідно до критеріїв, зазначених в п. 12.2. розділу VI даного Положення.
- 14.2. Замовник надсилає переможцю торгів протягом 5 (п'яти) робочих днів від дня акцепту тендерної пропозиції повідомлення про акцепт тендерної пропозиції, а також надсилає всім Учасникам процедури відкритих торгів письмове повідомлення про результати.
- 14.3. З Учасником, тендерну пропозицію якого було акцептовано, Замовник укладає договір про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації та умов акцептованої тендерної пропозиції.
- 14.4. У разі відмови Учасника, тендерну пропозицію якого було акцептовано, від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації, Замовник повторно визначає найбільш економічно вигідну

тендерну пропозицію з інших наданих пропозицій Учасників, крім випадків, коли всі тендерні пропозиції було відхилено.

15. Укладання Договору про закупівлю

15.1 Договір про закупівлю укладається в письмовій формі відповідно до положень Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України.

15.2. Договір про закупівлю, укладений із Переможцем, обов'язково має містити наступну інформацію:

15.2.1. Найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код Замовника в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців і громадських формувань, його категорія.

15.2.2. Найменування юридичної особи (із зазначенням для юридичної особи-нерезидента коду/номера з торговельного, банківського чи судового реєстру, реєстраційного посвідчення місцевого органу влади іноземної держави про реєстрацію юридичної особи), з якою укладено договір.

15.2.3. Дата та місце укладення договору.

15.2.4. Назва предмета закупівлі.

15.2.5. Ціна договору та строк виконання договору.

15.3. Істотні умови договору про закупівлю не повинні змінюватися після підписання договору. До істотних умов договору належать: інформація про Предмет договору (найменування, кількість, якість), ціна договору, порядок здійснення оплати, а також умови поставки товару/надання послуг.

15.4. Умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від умов тендерної (цінової) пропозиції Учасника-переможця процедури закупівлі.

16. Конфлікт інтересів

16.1. Конфлікт інтересів означає, що особа, яка відповідає або впливає на рішення або закупівлю (або близький родич особи) отримує від цього власну вигоду.

16.2. Особа, відповідальна за проведення закупівель, та/або член комісії із закупівель, член тендерного комітету при здійсненні закупівель, зобов'язані уникати будь-яких можливих конфліктів інтересів, дотримуватися стандартів професійної поведінки та сумлінно виконувати посадові обов'язки.

16.3. До відбору або контролю закупівель не повинні залучатися особи, які мають фінансову зацікавленість у співпраці з потенційним постачальником товарів і послуг (виконавцем робіт) через близьких родичів або партнерів.

16.4. Особам, відповідальним за проведення закупівель, членам комісії із закупівель, членам тендерного комітету, будь-яким іншим особам, які залучені до процесу закупівель, забороняється вимагати чи приймати подарунки, винагороди та грошові цінності від потенційних постачальників товарів та послуг (виконавців робіт). З метою недопущення нечесної конкуренції особи, відповідальні за проведення закупівель, члени комісії із закупівель, члени тендерного комітету та будь-які інші особи, які залучені до процесу закупівель та порушили норми Положення щодо домовленостей про невимагання та неприйняття подарунків, винагород і грошових цінностей при закупівлі товарів, робіт і послуг, можуть бути притягнуті до відповідальності та до них можуть бути застосовані відповідні заходи, передбачені законодавством.

16.5. За виникнення передумов конфлікту інтересів, особа, яка їх виявила, подає письмову заяву у довільній формі на ім'я керівника Замовника шляхом, направлення заяви на електронну адресу info@east-sos.org.

16.6. Особа, відповідальна за проведення закупівель, член комісії із закупівель, член тендерного комітету або будь-яка інша особа, яка залучена до процесу

закупівель, що має конфлікт інтересів, зобов'язана повідомити про це керівника Замовника шляхом подання письмової заяви в довільній формі.

16.7. У разі виявлення ознак конфлікту, керівник Замовника призупиняє процедуру закупівлі та повідомляє Загальні Збори про необхідність розв'язання конфлікту інтересів шляхом надання детальної інформації про обставини, внаслідок яких виник або може виникнути конфлікт інтересів. Керівник Замовника включає це питання до порядку денного чергових (позачергових) Загальних Зборів учасників. Загальні Збори учасників приймають рішення щодо подолання конфлікту інтересів.

16.8. Якщо Загальні Збори учасників приймають рішення про наявність конфлікту інтересів, процедура закупівлі розпочинається з початку без розгляду пропозицій особи, щодо якої встановлено конфлікт інтересів і без участі будь-якої іншої особи, яка залучена Замовником до процесу закупівель, якщо така особа має конфлікт інтересів.