

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ

1. Загальні положення, основні поняття і терміни

1.1. Цей Порядок розроблений з метою забезпечення прозорого процесу закупівлі товарів, робіт та послуг з урахуванням оптимального для БО «МБФ «УКРАЇНЬСЬКА ДУША» (Далі - Організація) співвідношення умов, ціни та якості.

1.2. Цей Порядок використовується при замовленні всіх видів робіт, послуг та закупівлі товарів.

1.3. У рамках Порядку наступні поняття означають:

1.3.1 «Внутрішня тендерна комісія», далі ВТК - комісія, яка приймає рішення щодо відбору постачальника/виконавця товару/послуги;

1.3.2. «Тендерний комітет» - комітет, який приймає рішення щодо відбору постачальника/виконавця товару/послуги;

1.3.3. «Ініціатор» - співробітник Організації, для роботи який або з ініціативи якого заплановане придбання товарів/послуг;

1.3.4. «Виконавець» - співробітник, який займається пошуком постачальників/підрядників і придбанням товарів/послуг. «Виконавець» може збігатися з «Ініціатором». В Додатку 1 наведено перелік товарів та відповідальних Виконавців за закупівлі цих товарів/послуг.

1.3.5. «Комерційна пропозиція» - документ, що містить інформацію від декількох альтернативних постачальників/підрядників про ціни, умови постачання, строки й інші параметри, що впливають на вибір контрагента. У комерційній пропозиції вказуються точні найменування компаній, адреси, телефони й контактні особи (якщо інформація отримана від конкретної особи), такими пропозиціями є рахунки від постачальників, тощо.

1.3.6. «Учасники ВТК/тендера» - суб'єкти господарювання, незалежно від форми власності, що беруть участь в проведенні тендера.

1.4. Основними процедурами закупівлі Товарів є:

1.4.1. Тендер

1.4.2. Аналіз комерційних пропозицій

1.4.3. Переговорна процедура

1.5. Відповідно до Порядку процес придбання Товарів складається з наступних етапів:

1.5.1. формування запиту на пропозиції (для проведення тендеру)

1.5.2. моніторинг ринку й попередній відбір постачальників/підрядників;

1.5.3. організація тендеру або складання конкурентного листа;

1.5.4. узгодження обраного постачальника/підрядника, договірних умов і цін;

1.5.5. підписання договору/здійснення оплати.

1.6 Закупівля Товарів має відповідати наступним принципам:

1.6.1. закупівлі мають бути прозорими;

1.6.2. кількісний показник закупівель за проектний рік має бути заснований на показниках затвердженого бюджету (Гранту/Меморандуму/Угоди) та/або обґрунтованій оцінці фактичних потреб;

1.6.3. якість товарів/робіт/послуг має відповідати вимогам, встановленим чинним законодавством України;

1.6.4. Товари/роботи/послуги/, що закуповуються в рамках бюджету (Гранту/Меморандуму/Угоди), мають спрямовуватись лише за цільовим призначенням та виключно в рамках виконання статутних завдань.

1.7 Закупівлі, що не потребують проведення додаткових процедур: комунальні витрати, телефонний зв'язок, поштові послуги та доставка, транспортні послуги (міського, міжміського та міжнародного сполучення, крім таксі), доступ до мережі Інтернет, банківські витрати, веб- хостинг, домен, доступ до правової бази даних.

1.8. Якщо умовами грантового договору (Меморандуму/Угоди) між Організацією та Грантодавцем (донором) передбачені додаткові вимоги до процедури закупівлі, ніж ті, що зазначені у цьому Порядку, то враховуються ці додаткові вимоги.

2. Вибір процедури закупівлі

2.1. Ініціатор та/або Виконавець самостійно вибирають процедуру проведення закупівлі залежно від вартості закупівлі керуючись наступними критеріями:

Загальна сума закупівель однотипних товарів на проектний рік або загальна вартість на проектний рік статті затвердженого бюджету	Метод закупівлі	Орган, що приймає рішення про визначення постачальника
До 300 000 гривень або на вимогу Грантодавця	Переговорна процедура	Виконавець
Від 300 001,00 до 1 000 000,00 гривень або на вимогу Грантодавця	Аналіз цінових пропозицій	Внутрішня тендерна комісія
Від 1 000 001, 00 гривні і вище або на вимогу Грантодавця	Тендер	Тендерний комітет

2.2 Організація тендеру обов'язкова при укладенні договорів на суму від 1 000 001, 00 гривень або на вимогу Грантодавця.

2.3 При укладенні угод на суму від 300 001,00 гривень до 1 000 000,00 гривень проводиться аналіз комерційних пропозицій. При цьому відповідальність застосовуваних при розрахунках цін, що відповідають ринковим, покладається на Виконавця.

2.4 Переговорна процедура - передбачає проведення Звітом про відбір переможця у переговорній процедурі (або службовою запискою) відповідальної особи на закупівлю товарів, робіт та послуг на суму меншу ніж 300 000 грн включно та конкурсне порівняння цін не відбувається.

2.5 Виконавець має контролювати загальну вартість закупівель однотипних (аналогічних) товарів, робіт та послуг, здійснюваних протягом проекту з тим, аби не перевищити ліміт для цього методу закупівлі.

3. Порядок проведення переговорної процедури

3.1 Голова організації назначає відповідальну особу за проведення процедури спрощеної закупівлі. Організація здійснює пряму закупівлю, визначаючи продавця товарів та/або послуг на власний розсуд. Варіанти для розгляду можуть бути відібрані організацією на основі попереднього досвіду чи досвіду партнерів, рекомендацій, інших пропозицій тощо. Для цієї процедури постачальники послуг не повинні надсилати до організації тендерні пропозиції.

3.2 За результатом розгляду варіантів постачальників послуг відповідальна особа складає Звіт про відбір переможця у переговорній процедурі (або внутрішню службову записку), що повинен містити відповіді на такі запитання: як були відібрані учасники тендеру, відповідність учасників критеріям відбору, як була визначена ціна, підстави для рішення про обрання учасника.

4 Порядок створення та організація діяльності внутрішньої тендерної комісії

4.1 Для укладення угод, за якими, відповідно до п.п. 2.1., 2.3. цього Порядку, не потрібна організація Тендера, проводиться Аналіз комерційних пропозицій.

4.2 Вибір постачальників засновується на порівнянні комерційних пропозицій принаймні трьох постачальників (де це можливо), задля забезпечення конкурентності цін. З метою забезпечення порівняння цінових пропозицій декількох постачальників, Організація здійснює запити про цінові пропозиції (де це можливо) принаймні трьом потенційним постачальникам. У запитах має бути зазначено опис і кількість необхідних товарів (обсяг і область здійснення робіт та/або послуг), передбачуваний час і місце доставки (виконання/ надання). Також, у запиті має бути зазначено валюту цінових пропозицій та ставки всіх стягуваних податків.

4.3 Якщо кількість потенційних постачальників є меншою за трьох, причини цього мають бути належним чином документально обґрунтовані. Організація має вживати достатніх заходів задля уникнення отримання менш ніж трьох цінових пропозицій. Серед таких заходів можуть бути: (i) надсилання запитів якнайбільшій кількості потенційних постачальників, (ii) розміщення запитів на веб-сайтах тощо.

4.4 Цінові пропозиції із зазначенням джерела інформації можуть надходити у будь-який спосіб, напр., поштою, телефаксом чи електронною поштою.

4.5 Для розгляду отриманих цінових пропозицій постачальників використовується внутрішня тендерна комісія (ВТК) Організації. Комісія складається не менше ніж з 3 осіб та є Тендерним Комітетом (згідно п. 5 цього Порядку), які призначаються головою Організації. Голова Організації може додатково призначити до ВТК технічного експерта, якщо його участь визнано необхідною для визначення адекватності цінової пропозиції відповідному запиту.

4.6 Розгляд отриманих цінових пропозицій ВТК включає такі складові: (i) перевірка адекватності отриманої інформації вимогам, зазначеним у запиті про цінові пропозиції (найменування, кількість, термін постачання чи якість послуг, кваліфікація, відповідність вимогам, зазначеним у технічному завданні, відсутність арифметичних помилок, тощо) та виключення неадекватних цінових пропозицій з подальшого розгляду; (ii) прийняття рішення про укладення угоди, відповідно до найбільш адекватної і, водночас, найнижчої цінової пропозиції з тих, що розглядаються. За результатами розгляду

укладається оціночна таблиця.

4.7 Рішення ВТК затверджується головою та оформлюється Протоколом прийняття рішення щодо вибору постачальника товарів/робіт/послуг (Додаток 3).

5 Порядок створення та організація діяльності тендерного комітету

5.1 Тендерний комітет створюється наказом голови Організації у складі не менше трьох осіб на засадах колегіальності в прийнятті рішень, відсутності конфліктів інтересів членів тендерного комітету та їх неупередженості.

5.2 У випадках, коли штатних працівників Організації недостатньо для формування Тендерного комітету, Організація може залучати третіх осіб, які мають відповідати наведеним нижче вимогам. Члени Комітету повинні мати достатню компетенцію, досвід або знання по предмету закупівлі. Особи, які є близькими родичами або представниками учасників тендера, не можуть входити до складу тендерного комітету, а також бути експертами з питань щодо дотримання процедури закупівель. До складу тендерного комітету не можуть входити Ініціатор проведення закупівлі товару/послуги, і Виконавець закупівлі цих товарів/робіт/послуг.

5.3 Тендерний комітет очолює голова, який призначається наказом Голови Організації. Голова тендерного комітету організовує його роботу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій.

5.4 Тендерний комітет повинен провести процедуру розкриття тендерних пропозицій учасників відповідно до вимог тендерної документації та оформити протокол про результати розкриття тендерних пропозицій.

5.5 Формою роботи тендерного комітету є засідання, які проводяться в разі потреби.

5.6 Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях тендерного комітету, приймаються простою більшістю голосів у присутності не менше двох третин членів комітету. В разі рівного розподілу голосів членів тендерного комітету, що брали участь у голосуванні голос голови комітету є вирішальним.

5.7 Рішення комітету оформляється протоколом, який підписується всіма членами тендерного комітету, які брали участь в голосуванні.

5.8 Голова тендерного комітету є відповідальним за оформлення протоколу засідання Тендерного комітету.

6. Тендер

6.1 Формування Запиту на пропозиції

6.1.1 «Запит на пропозиції» (далі - ЗНП) - документи, що містить вичерпну інформацію щодо вимог до товарів/робіт/послуг і їх постачальників/підрядників (зразок оформлення наведений у *Додатку 2*)

6.1.2 ЗНП складається з оголошення конкурсу пропозицій, яке має містити:

- назва організатора;
- вказівка мети або завдання, на що спрямована організація тендеру;
- очікувані продукти (результати);
- критерії якості
- обсяг закупівель;
- період закупівель;
- вимоги й умови (кваліфікація й досвід постачальника (виконавця),

- умови оплати, строки виконання робіт, визначення термінів, гарантії тощо);
- правила подання конкурсної пропозиції
- інша необхідна інформація.

6.1.3 Конкретний склад позицій, що входять до складу ЗНП, визначає Виконавець, ґрунтуючись на змісті відповідної угоди, або статті бюджету (Гранту/Меморандуму/Угоди).

6.1.4 . При здійсненні закупівель або замовлення товарів Ініціатор формує ЗНП, відображаючи в ній свої вимоги до товарів, обґрунтування придбання, і передає його Виконавцю.

6.2 Проведення тендера

6.2.1 Оголошення про тендер розміщується на веб-сторінці Організації та на інших інформаційних ресурсах шляхом адресної розсилки мінімум п'ятьом потенціальним постачальникам. Також оголошення може бути розміщено в друкованих виданнях, або опубліковано іншим способом.

6.2.2 Строк для надання документів учасниками Тендера з моменту розміщення оголошення про проведення Тендера повинен бути не менше 14 календарних днів. В окремих випадках (наприклад, складний індивідуальний проект), за рішенням Виконавця, строк надання документів учасниками відкритих торгів може бути продовжено, але не більш ніж до 40 календарних днів. Кінцева дата подачі учасниками документів для участі в Тендері зазначається в оголошенні конкурсу пропозицій .

6.2.3 Тендерні пропозиції учасників тендера збираються Виконавцем. Кількість учасників повинна бути не меншою ніж 3 (три), а в разі наявності на ринку вузького кола постачальників/підрядників - не меншою ніж 2 (два). У разі відсутності альтернативних постачальників на ринку - можливий розгляд однієї пропозиції. Останнє Виконавець формує відповідну пояснювальну записку та подає її на розгляд Тендерного комітету та голові Правління.

6.2.4 Тендерні пропозиції із зазначенням дати, реквізитів учасника та джерела інформації можуть подаватися у будь-який спосіб (поштою, кур'єрською поштою або власноруч) у паперовій формі, а також в електронному вигляді на електронну пошту Організації до кінцевої дати подання тендерних пропозицій на адресу, зазначену в оголошенні конкурсу пропозицій .

6.3 Визначення результатів тендеру й підписання договору

6.3.1 Виконавець протягом трьох робочих днів після настання кінцевої дати подання тендерних пропозицій передає всі надані тендерні пропозиції голові Тендерного комітету.

6.3.2 До розгляду Тендерним комітетом можуть прийматися пропозиції, котрі відповідають вимогам ЗНП і супроводжуються повним пакетом документів.

6.3.3 Тендерний комітет протягом трьох робочих днів з моменту одержання вчасно поданих документів від всіх учасників розглядає пропозиції, аналізує документи тендера, в разі необхідності перевіряє вірогідність наведених цін та умов і попередньо визначає переможця тендера, виходячи з умов, актуальних на момент проведення тендера.

6.3.4 У разі попереднього вибору переможцями двох і більше компаній з однаковими пропозиціями в частині ціни, Виконавець (або особа, уповноважена Тендерним комітетом), проводить переговори з керівництвом виділених компаній для визначення конкретних умов виконання майбутнього договору, з'ясування відносних переваг майбутньої співпраці, остаточних цінових умов і одержання додаткових індивідуальних

знижок.

6.3.5 Остаточне рішення Тендерного комітету оформляється Протоколом засідання Тендерного комітету.

6.3.6 В протоколі обов'язково повинна міститись наступна інформація:

- дата проведення тендера;
- перелік поданих пропозицій;
- перелік учасників, пропозиції яких відповідають ЗНП;
- перелік дискваліфікованих учасників та причини дискваліфікації, якщо такі є;
- таблицю порівняння пропозицій учасників;
- обґрунтування вибору переможця.

6.3.7 За підсумками тендеру підписується договір з юридичною особою або фізичною особою- підприємцем (надалі - ФОП), що виграла тендер. Іншим учасникам Виконавець повідомляє про прийняте рішення.

6.3.8 Компаніям, що брали участь у тендері, Виконавець повідомляє причини, через які їх не було обрано і про можливість брати участь у наступному тендері по закінченні строку підписаного договору (у випадках регулярних договорів).

6.3.9 Інформація про результати проведення тендера може бути розміщена на веб-сайті Організації після затвердження результатів Тендерним комітетом.

6.3.10 Всі тендерні документи зберігаються Виконавцем.

7 Вибір консультантів та експертів

7.1 Менеджер проекту за погодженням голови Організації проводить вибір консультантів, експертів у кожному конкретному випадку виходячи з потреб/вимог заходу та у відповідності до вимог угоди з Грантодавцем. Всі витрати на покриття послуг консультанта, експерта Менеджером проекту формується Заявка на оплату та подається на затвердження керівнику проекту.

8 Цивільно-правові відносини Організації з фізичною особою (укладання договору підряду або надання послуг)

8.1 Для виконання робіт за договором підряду, договором надання послуг громадяни залучаються на підставі укладання з ними договору підряду або договору про надання послуг. Договори підряду або про надання послуг укладаються відповідно до положень Цивільного кодексу України.

8.2 Документи, які має надати фізична особа для укладання договору:

8.2.1 Документ, що посвідчує особу; це обов'язково має бути копія паспорту -1 та 2 сторінок та сторінки з поточною реєстрацією.

8.2.2 Довідка про ідентифікаційний номер фізичної особи.

8.3 Доходи фізичних осіб, залучених на підставі цивільно-правових договорів, оподатковуються згідно законодавства України.

8.4 У разі отримання повного пакету документів, фізична особа має підписати Згоду на обробку персональних даних. Така згода може бути частиною цивільно-правового договору з фізичною особою.

9 Відносини Організації з ФОП (укладання договору купівлі-продажу, підряду або надання послуг)

9.1 Співробітництво між Організацією та Фізичною особою - підприємцем

(ФОП) оформлюється шляхом укладення договору про купівлю-продаж товарів, надання послуг або виконання робіт (підряду). Відповідно до умов договору Організація оплачує роботу ФОП на підставі укладених сторонами актів виконаних робіт шляхом перерахування грошових коштів на його поточний рахунок.

9.2 Документи, які має надати ФОП для укладання договору:

9.2.1 фізична особа - підприємець (ФОП) на єдиному податку - копії свідоцтва про державну реєстрацію (для зареєстрованих до 07.05.2011 року, якщо їм не було видано Виписку) або Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань в якому зазначаються види діяльності, свідоцтва про сплату єдиного податку (зареєстрованих до 2014 року) або Витяг з реєстру платників єдиного податку (для зареєстрованих з 01.01.2014 року) (перевірити існування у реєстрі платників єдиного податку можна за посиланням <https://cabinet.tax.gov.ua/registers/edpod>), платіжка про сплату єдиного податку за попередній/поточний період (рекомендовано), ліцензії (якщо вид діяльності ліцензується);

9.2.2 фізична особа - підприємець (ФОП) на загальній системі оподаткування - копії свідоцтва про державну реєстрацію (для зареєстрованих до 07.05.2011 року, якщо їм не було видано Виписку) або Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців в якому зазначаються види діяльності, довідки з податкового органу про систему оподаткування, ліцензії (якщо вид діяльності ліцензується).

10. Відносини Організації з юридичними особами (ТОВ, ПАТ, ПрАТ, Приватні підприємства тощо) (укладання договору купівлі - продажу, підряду або надання послуг)

10.1 Співробітництво між Організацією та юридичною особою оформлюється шляхом укладення договору про купівлю-продаж товарів, надання послуг або виконання робіт (підряду). Відповідно до умов договору Організація оплачує роботу, послуги або товари юридичних осіб на підставі укладених сторонами актів виконаних робіт, наданих послуг або рахунків, шляхом перерахування грошових коштів на поточний рахунок.

10.2 Документи, які має надати юридична особа для укладання договору: підприємства (ТОВ, ПАТ, ПрАТ, Приватні підприємства тощо) - копії свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи (для зареєстрованих до 07.05.2011 року, якщо їм не було видано Виписку) або Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців в якому зазначаються види діяльності, свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість (у разі наявності) та ліцензії (якщо вид діяльності ліцензується);

10.3 На вимогу Грантодавця (Донора), Організація може запросити юридичну особу надати інші документи.

11. Відповідальність

11.1 Виконавець несе персональну відповідальність за якість проведеного конкурсу, повноту дослідження наявних на ринку пропозицій даних, отриманих у результаті проведення закупки у одного учасника або аналізу цінових пропозицій.

11.2 Тендерний комітет несе відповідальність за якість проведеного конкурсу,

повноту дослідження наявних на ринку пропозицій даних, отриманих у результаті проведення тендеру.

12. Конфлікт інтересів

12.1 Конфлікт інтересів означає, що працівник, який відповідає або впливає на рішення або закупівлю, отримує від цього власну вигоду або вигоду отримує його близький родич.

12.2 Підписання контрактів на надання консультативних послуг чи контрактів на закупівлю товарів чи послуг дозволяється укладати з близькими родичами співробітників Організації або Іншими особами, з якими виникає конфлікт інтересів, виключно у разі відповідного рішення Правління Організації.

12.3 У разі виявлення ознак конфлікту інтересів, голова Правління призупиняє процедуру закупівлі та подає Заяву про конфлікт інтересів Правлінню Організації. У Заяві має бути викладена детальна інформація про обставини, внаслідок яких може виникнути конфлікт інтересів. Голова правління включає це питання до порядку денного чергового (позачергового) засідання Правління.

12.4 У разі, якщо Правління приймає рішення про наявність конфлікту інтересів, процедура закупівлі розпочинається заново без розгляду пропозицій особи, щодо якої встановлено конфлікт інтересів.

12.5 У разі, якщо Правління приймає рішення про відсутність конфлікту інтересів, процедура закупівлі продовжується у загальному порядку.

13. Аудит та контроль закупівель.

13.1 Контроль за правильністю здійснення закупівель (у відповідності до даного Порядку) здійснюється головою Правління.

13.2 Грантодавець (Донор) має право проводити перевірку закупівель, що здійснюються Організацією, в будь-який час.

**Перелік товарів/послуг/робіт та відповідальних «Виконавців» за закупівлі цих
товарів/послуг/робіт**

ПЕРЕЛІК ТОВАРІВ/ПОСЛУГ/РОБІТ	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ВИКОНАВЕЦЬ
Товари, послуги, роботи в напрямку оснащення Організації	Бухгалтер
Офісні товари / послуги / роботи	Бухгалтер / Менеджер проекту
Товари / послуги / роботи для заходів (конференції, круглі столи, семінари, прес-конференції) або проектів (згідно Гранту/Меморандуму/Угоди)	Менеджер проекту
Експертні консультативні послуги	Менеджер проекту, працівники Організації

ЗАПИТ НА ПРОПОЗИЦІЇ

**БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ «МІЖНАРОДНИЙ БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД
«УКРАЇНСЬКА ДУША»**

Оголошення конкурсу пропозицій

№ _____ від « _____ » _____ 20 ____ р.

БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ «МІЖНАРОДНИЙ БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД
«УКРАЇНСЬКА ДУША» (далі по тексті Замовник) оголошує конкурс пропозицій на
проведення робіт /надання послуг/ з _____

Адреса проведення робіт/надання послуг/поставки товарів/: _____

Джерело фінансування закупівлі - ця закупівля проводиться в рамках проекту
№ _____ в напрямку _____ БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ
«МІЖНАРОДНИЙ БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «УКРАЇНСЬКА ДУША», що фінансується

Замовник закупівлі: БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ «МІЖНАРОДНИЙ
БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «УКРАЇНСЬКА ДУША»

Тендерні пропозиції приймаються за адресою: _____

Приймання пропозицій здійснюється до « _____ » _____ 20 ____ р. включно з 10 год. 00
хв. до 17 год. 00 хв. за київським часом.

Кінцевий термін приймання тендерних пропозицій від учасників - « _____ » _____
20 ____ року до 12.00 за київським часом.

Заявки, відправлені поштою, приймаються, якщо вони відправлені не пізніше « _____ »
_____ 20 ____ року.

Заявки, подані після спливу терміну не передаються до розгляду тендерному комітету.

МЕТА ТА ОБГРУНТУВАННЯ:

I ПЕРЕЛІК НЕОБХІДНИХ ТОВАРІВ (РОБІТ, ПОСЛУГ)/ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ ДО ТОВАРІВ (РОБІТ, ПОСЛУГ)

1.1. Перелік товарів (робіт/послуг)

Назва предмету поставки	Одиниця виміру
Роботи, послуги	

1.2. Технічне завдання до предмету поставки

1.3. Технічні вимоги до предмету поставки

№	Складові предмету поставки	Специфікація матеріалів і обладнання та перелік робіт/ Послуг		
		Назва	Од.	К-ть
1.	Матеріали та обладнання			
2.	Роботи/Послуги			
	3.....			

II ВИМОГИ ДО ПОРЯДКУ ПОСТАЧАННЯ ТОВАРІВ (РОБІТ/ПОСЛУГ):

2.1. Вимоги до порядку проведення робіт та розрахунків:

2.1.1. Спроможність забезпечити об'єкт необхідними матеріалами та обладнанням, а також виконати всі види робіт відповідно до вимог, вказаних в розділі 1.

2.1.2. Безготівковий розрахунок: передоплата - у розмірі компенсації вартості матеріалів та обладнання, можлива часткова оплата за проміжним актом виконаних робіт, остаточний розрахунок - протягом десяти робочих днів після підписання акту прийому-передачі.

2.1.3. Спроможність розпочати виконання робіт протягом робочих днів після отримання передоплати та завершити їх протягом робочих днів після початку.

2.1.4. Предмет поставки повинен відповідати всім стандартам визначеним чинним законодавством України до даного виду робіт/послуг/товарів.

Сторони можуть встановити інший порядок розрахунків та проведення робіт.

2.2. Очікуваний результат:

- визначення постачальника;
- підписання договору;
- якісні та надані у вказані терміни предмети поставки;

- здача-прийняття предмету поставки - передача відповідальності: здача-прийняття предметів поставки здійснюється за актами прийому-передачі.

III КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ДО ПОСТАЧАЛЬНИКА ТОВАРІВ РОБІТ/ПОСЛУГ)

3.1 Документи, які підтверджують відповідність кваліфікаційним вимогам:

- Копія Свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи/ фізичної особи-підприємця або Виписки з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб- підприємців;
- Копія Свідоцтва (витягу) про сплату єдиного податку;
- Копія Витягу з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб- підприємців, виданого не раніше 01.01.2012 р.
- Також просимо додати до Вашої тендерної пропозиції будь-які інші документи, що на Вашу думку можуть бути корисними для оцінки пропозиції (наприклад, рекомендаційні листи тощо)

ТЕНДЕРНА ПРОПОЗИЦІЯ МАЄ СКЛАДАТИСЯ З:

1. Цінова пропозиція у формі деталізованого рахунку/кошторису
2. Технічна (пояснювальна) записка *(форма додається)*.
3. Копії реєстраційних документів, що засвідчують право на здійснення підприємницької діяльності

Посадові особи або представники замовника, уповноважені здійснювати зв'язок з постачальниками - ПІБ працівника, номер телефону тощо

Правила оформлення тендерної пропозиції учасника:

1. Тендерні пропозиції із зазначенням дати, реквізитів учасника та джерела інформації можуть подаватися у будь-який спосіб (поштою, кур'єрською поштою або власноруч) у паперовій формі, а також в електронному вигляді на електронну пошту Організації до кінцевої дати подання тендерних пропозицій на адресу, зазначену в оголошенні конкурсу пропозицій.

2. Всі копії будь-яких документів, що включаються в тендерну пропозицію, мають бути обов'язково завіреними підписом учасника, а якщо учасником є юридичною особою, то печаткою та підписом уповноваженої особи учасника.

3. Документи тендерних пропозицій подаються у конверті формату А-4, який на лініях склеювання має бути промаркований печаткою та/або підписом учасника в декількох місцях, а якщо учасником є юридична особа, то печаткою та підписом уповноваженої особи учасника.

4. Надані копії документів мають бути розбірливими та якісними.

5. Відповідальність за достовірність наданої інформації в своїй тендерній пропозиції несе учасник.

6. До участі у оцінці тендерних пропозицій із затвердження закупівлі

допускаються тендерні пропозиції, які повністю відповідають умовам ЗНП.

Методика обрання переможця конкурсу (процедура тендерних торгів). Спочатку серед поданих цінових пропозицій Тендерний комітет Замовника відбирає пропозиції та постачальника, які відповідають технічним, кваліфікаційним та іншим вимогам, що вказані у цьому Запиті. З відібраних цінових пропозицій Тендерним Комітетом обирається пропозиція з найнижчою ціною, а постачальник/виконавець, який подав таку цінову пропозицію, оголошується переможцем тендерних торгів. У разі попереднього вибору переможцями двох і більше компаній з однаковими пропозиціями в частині ціни, представники Замовника, проводять переговори з керівництвом виділених компаній для визначення конкретних умов виконання майбутнього договору, з'ясування відносних переваг майбутньої співпраці, остаточних цінових умов і одержання додаткових індивідуальних знижок.

ТЕХНІЧНА (ПОЯСНЮВАЛЬНА) ЗАПИСКА

Ознайомившись із Запитом на пропозиції № _____ від « _____ » _____ 20__ р. на проведення робіт/ надання послуг з _____

БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ «МІЖНАРОДНИЙ БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «УКРАЇНСЬКА ДУША», що проводиться в рамках проекту № _____ в напрямку _____ БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «МІЖНАРОДНИЙ БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «УКРАЇНСЬКА ДУША» та фінансується /ПОВНЕ НАЙМЕНУВАННЯ УЧАСНИКА/ в особі _____,

який діє на підставі пропонує товари/послуги/роботи у відповідності до умов вищезазначеного *Запиту на пропозиції* (далі - «*Запит*»). Пропозиції за даною поставкою надані у Таблиці відповідності вимогам Запиту.

ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО УЧАСНИКА:

1. Повне найменування юридичної особи /ПІБ фізичної особи-підприємця/:
2. Юридична адреса:
3. Фактична адреса:
4. Дата державної реєстрації:
5. ПІБ та посада керівника юридичної особи:
6. Номер телефону керівника юридичної особи:
7. Контактна особа:
8. Номер телефону контактної особи:
9. Номер факсу контактної особи /за наявності/:
10. Електронна пошта контактної особи:
11. Адреса веб-сайту /за наявності/:
12. Банківські реквізити:
13. Види економічної діяльності учасника згідно Виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.

ТАБЛИЦЯ ВІДПОВІДНОСТІ ВИМОГАМ ЗАПИТУ

№ П/П	Обов'язкові кваліфікаційні та технічні вимоги Запиту	Умови, які пропонує учасник тендеру (заповнюється учасником тендеру)
1.	Спроможність забезпечити об'єкт необхідними матеріалами та обладнанням, а також виконати всі види робіт	Умови, які пропонує учасник тендеру
2.	Спроможність виконати технічне завдання та повна відповідність технічним вимогам до предмету поставки (розділ 1 Запиту)	Умови, які пропонує учасник тендеру
3.	Спроможність розпочати виконання робіт/надання послуг протягом робочих днів після отримання передоплати та завершити їх протягом робочих днів після початку.	Умови, які пропонує учасник тендеру
4.	Передоплата - у розмірі компенсації вартості матеріалів та обладнання, можливість часткової оплати - за проміжним актом виконаних робіт/надання послуг, остаточний розрахунок - протягом ____ днів після підписання акту прийому-передачі.	Умови, які пропонує учасник тендеру
5.	Безготівковий розрахунок	Умови, які пропонує учасник тендеру
6.	Повна відповідність іншим обов'язковим вимогам до порядку постачання товарів та виконання робіт, передбачених Запитом	Умови, які пропонує учасник тендеру

Підписанням та поданням цієї Технічної записки /Повне найменування учасника/ підтверджує нашу юридичну, фінансову та іншу спроможність виконати умови даної технічної записки та Запиту, укласти договір на проведення робіт, закупівлю товарів/послуг та правдивість всіх відомостей зазначених у цій технічній записці.

Підписанням та поданням цієї Технічної записки учасник погоджується з наступним:

- Учасник ознайомлений з Оголошенням конкурсу пропозицій.
- До моменту підписання договору Замовник не несе жодних зобов'язань по відношенню до учасників.
- Замовник залишає за собою право відхилити Технічні записки всіх учасників тендеру.

Уповноважений підписати тендерну пропозицію для та від імені (назва юридичної особи/ФОП) згідно (статуту або довіреності):

(ПІБ, посада)

(підпис)
(М.П.)

(Дата)

Протокол розкриття/розгляду Конкурсних пропозицій

Назва грантового проєкту: _____

Дата і час початку розкриття Тендерних/Конкурсних пропозицій: « _____ »
_____ 20 _____ року, 14:00

Місце проведення: онлайн за допомогою Zoom

Кількість розданих пакетів тендерної/конкурсної документації

Кількість отриманих Тендерних/Конкурсних пропозицій

Ресстраційний список присутніх членів Тендерного/Конкурсного комітету:

№	ПІБ	Виборча посада	Підпис
1.		Голова комітету	
2.		Член комітету	
3.		Член комітету	
4.		Член комітету	

Ресстраційний список присутніх представників Учасників Тендеру/Конкурсу (Підприємців):

№	ПІБ, посада	Організація	Підпис
1.			
2.			
3.			

1. Засідання було відкрито _____ Головою ТК, _____

Далі були розкриті конверти з ціновими пропозиціями учасників Тендеру/Конкурсу та проведено їх оцінювання. Результати оцінювання занесено до таблиці оцінювання Тендерних/Конкурсних пропозицій що додається.

Додаткові пояснення та рекомендації щодо доопрацювання документації (у випадку необхідності):

Голова Тендерного комітету

Член Тендерного комітету

Член Тендерного комітету

Член Тендерного комітету

Спостерігач від ПРООН

МП

Звіт про відбір переможця конкурсу/тендеру

1.	Назва грантового проекту:		
2.	Організація		
3.	Стислий опис Робіт:		
4.	Попередня вартість Робіт, грн.:	<i>Вказати попередню вартість робіт в грн. (вартість робіт, які виносяться на тендер/конкурс)</i>	
5.	Дата запрошення до участі у Конкурсі / об'яви:		
6.	Граничний термін надання конкурсних пропозицій:		
7.	Організації, що взяли участь у Конкурсі:		
	Назва підрядника	Дата отримання конкурсних пропозицій	Цінова пропозиція, грн.
8.	Пояснити інші критерії відбору, крім «найнижчої ціни», якщо вони є: перевага надається		відсутні
9.	Ранжування Конкурсних пропозицій що відповідають висунутим вимогам, за ціновою ознакою:		
	Назва підрядника	Цінова пропозиція, грн.	

10.	Конкурсні пропозиції що не відповідають висунутим вимогам:	
	Назва підрядника	Обґрунтування/Коментарі
1)	немає	Якщо такі пропозиції є, то в цій графі вноситься розширена інформація щодо обґрунтування причин відхилення Конкурсної пропозиції
11.	Назва підрядника, який запропонував найнижчу цінову пропозицію:	
12.	Сума Договору для присудження, грн. :	
13.	Орієнтовна дата присудження Договору:	
14.	Зазначити та прокоментувати питання, що підлягають додатковому узгодженню сторонами під час підготовки Договору до підписання:	
15.	Заперечення та претензії інших підрядників (у випадку наявності - прокоментувати)	
Дата:	Вказати дату затвердження звіту про відбір_____ р.	

Голова ТК/ВТК

Член ТК

Член ТК

Член ТК

Спостерігач

МП

Звіт про відбір переможця у переговорній процедурі

1.	Назва грантового проекту:		
2.	Організація		
3.	Стислий опис Робіт:		
4.	Попередня вартість Робіт, грн.:	<i>Вказати попередню вартість робіт в грн. (вартість робіт, які виносяться на переговорну пропозицію)</i>	
5.	Організації, що взяли участь у переговорній процедурі:		
	Назва підрядника	Дата отримання пропозицій / рахунків	Цінова пропозиція, грн.
6.	Пояснити інші критерії відбору, крім «найнижчої ціни», якщо вони є: перевага надається		<i>відсутні</i>
7.	Ранжування Переговорних пропозицій що відповідають висунутим вимогам, за ціновою ознакою:		
	Назва підрядника	Цінова пропозиція, грн.	
8.	Переговорні пропозиції що не відповідають висунутим вимогам:		
	Назва підрядника	Обґрунтування/Коментарі	
	1) немає	<i>Якщо такі пропозиції є, то в цій графі вноситься розширена інформація щодо обґрунтування причин відхилення Переговорної пропозиції</i>	

9.	Назва підрядника, який запропонував найнижчу цінову пропозицію:	
10.	Сума Договору для присудження / Рахунку, грн. :	
11.	Орієнтовна дата присудження Договору / Рахунку:	
12.	Зазначити та прокоментувати питання, що підлягають додатковому узгодженню сторонами під час підготовки Договору / Рахунку до підписання:	
13.	Заперечення та претензії інших підрядників (у випадку наявності - прокоментувати)	
Дата:	Вказати дату затвердження звіту про відбір_____р.	

Голова ТК/ВТК

Виконавець

Спостерігач

МП