ЗАТВЕРДЖЕНО
від 29 березня 2024 року
Голови Фонду
БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
“БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД “ВІТРИ ЗМІН”

_____
Наталія ВЕГРИЯН

ПОЛІТИКА ЗАКУПІВЕЛЬ ТОВАРІВ, РОБІТ ТА ПОСЛУГ БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ “БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД “ВІТРИ ЗМІН” (Код ЄДРПОУ 42146311)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця **Політика закупівель товарів, робіт та послуг БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ “БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД “ВІТРИ ЗМІН” (далі - Політика, Фонд)** містить положення, спрямовані на врегулювання організації і проведення процедур закупівель, у межах яких повинні здійснюватись операції з придбання обладнання, майна, інших товарно-матеріальних цінностей, а також робіт та послуг за рахунок коштів, які отримані Фондом у формі грантів/субгрантів, безповоротної фінансової допомоги, благодійних внесків (пожертв) та/або в будь-якій іншій формі, яка не суперечить положенням чинного законодавства України, у межах провадження статутної (благодійної) діяльності Фонду.

1.2. Мета затвердження цієї Політики є комплексною та включає у себе:
а) встановлення механізмів проведення процедур закупівель Фонду, заснованих, зокрема на принципах прозорості, вільної конкуренції та економічної доцільності;
б) визначення чіткого розподілу функцій (обов’язків, повноважень) між учасниками, у тому числі членами органів управління Фонду, працівниками, волонтерами та/або контрагентами Фонду у межах їх участі в ініціюванні, організації та/або проведенні процедур закупівель;
в) окреслення механізмів взаємодії між Фондом, грантодавцями (донорами) та потенційними контрагентами Фонду у межах процесів ініціювання, організації та/або проведення процедур закупівель;
г) визначення принципів і встановлення єдиних стандартів взаємодії між учасниками, у тому числі членами органів управління Фонду, працівниками, волонтерами та/або контрагентами Фонду, які беруть безпосередню участь у процесах ініціювання, організації та/або проведення процедур закупівель, та грантодавцями (донорами) у межах вказаних процесів задля належної реалізації благодійних проєктів/програм Фонду;
д) забезпечення справедливості та добросовісності співпраці між Фондом та його потенційними контрагентами шляхом, зокрема:

- гарантування рівноправності і рівних можливостей для будь-яких фізичних та/або юридичних осіб, у тому числі суб’єктів господарювання, які виявляють бажання долучитись до співпраці з Фондом шляхом участі у процедурах закупівель останнього;
- запобігання та/або протидія шахрайству, наклепу, проявам недобросовісної конкуренції, використанню недостовірної та/або викривленої інформації з метою реалізації права на участь у процедурах закупівель Фонду та/або оформлення ділових відносин з останнім за результатами їх проведення;
- забезпечення дотримання гендерної рівності, запобігання дискримінації, незалежно від ознак, на яких ґрунтуються її прояви, запобігання сексуальній експлуатації, фізичному та/або психологічному насильству, нарузі (ЗСЕН) як по відношенню до потенційних контрагентів Фонду, так і до його учасників, у тому числі членів органів управління, працівників, волонтерів та/або контрагентів, які беруть безпосередню участь у процесах ініціювання, організації та/або проведення процедур закупівель.

1.3. Положення цієї Політики розроблені на підставі норм актів законодавства України, зокрема:

- Цивільного кодексу України;
- Господарського кодексу України;
- Податкового кодексу України;
- Закону України «Про благодійну діяльність та благодійні організації» від 05.07.2012 року № 5073-VI;
- інших актів чинного законодавства України, предмет регулювання яких дотичний до вирішення питань ініціювання, організації та/або проведення процедур закупівель.

Ця Політика розроблена з урахуванням положень Статуту Фонду, а також його внутрішніх (локальних) актів, зокрема:

- Політики моніторингу і оцінки Фонду;
- Політики отримання та використання благодійної/гуманітарної допомоги Фонду;
- Політики технічного захисту інформації Фонду;
- Політики обробки та захисту персональних даних у базах персональних даних Фонду;
- Політики щодо запобігання сексуальній експлуатації та нарузі Фонду;

- інших внутрішніх (локальних) актів Фонду, які регулюють порядок вирішення окремих питань його статутної (благодійної) діяльності з метою врахування особливостей зазначеного порядку, які впливають на процеси ініціювання, організації та/або проведення процедур закупівель Фонду.

У випадку, якщо положення цієї Політики повністю або частково суперечать вимогам та/або умовам, визначених грантодавцем (донором) Фонду стосовно порядку використання останнім фінансових ресурсів у межах проведення закупівель, такі положення Політики не застосовуються або застосовуються у частині, яка не суперечить вказаним вимогам чи умовам.

Процедури закупівель Фонду здійснюються за <u>принципом плановості</u>, яка містить наступні аспекти:
- **цільовий аспект** - демонструє оперативні цілі та напрямки статутної (благодійної) діяльності Фонду, визначені його уповноваженими органами управління у рамках досягнення загальної мети вказаної діяльності, досягнення/реалізація яких має відбутись у межах певного проміжку часу;
- **товарно-матеріальний аспект** - демонструє актуальні показники залучення Фондом майна, у тому числі майнових/речових прав, необхідних для належного провадженян статутної (благодійної) діяльності Фонду, у тому числі реалізації окремого благодійного проєкту/програми, у межах певного проміжку часу;
- **діяльнісний аспект** - демонструє актуальні обсяги робіт та/або послуг, виконання/надання яких необхідне Фонду для належного провадження його статутної (благодійної) діяльності, у тому числі реалізації окремого благодійного проєкту/програми, у межах певного проміжку часу;
- **матеріально-фінансовий аспект** - демонструє актуальні показники матеріально-фінансових ресурсів Фонду, як наявних станом на момент здійснення планової діяльності, так і тих, що з високою вірогідністю будуть залучені Фондом та/або залучення яких очікується на підставі укладених договорів з грантодавцями (донорами), іншими благодійниками тощо.

Вказані у цьому пункті аспекти принципу плановості є взаємопов'язаними та взаємообумовлюючими, розраховуються, аналізуються та відображаються уповноваженими органами управління Фонду у межах:
- річним бюджетом Фонду;
- бюджетами окремих благодійних проєктів/програм;
- річними робочими планами Фонду.

Проєкти річного бюджету та робочого плану Фонду розробляються Головою Фонду та/або уповноваженою ним особою і затверджуються Загальними зборами Фонду у порядку, визначеному Статутом Фонду.

Бюджети окремих благодійних проєктів/програм Фонду, як правило, розробляються та/або затверджуються Головою Фонду та/або уповноваженою ним особою, та/або особою, до обов'язків якої включено вирішення питань організації проєктної діяльності Фонду на засадах трудових, волонтерських, цивільно-правових та/або господарських відносин з Фондом.

Внесення змін та/або доповнень до річного бюджету та робочого плану Фонду, бюджетів окремих благодійних проєктів/програм здійснюється у залежності від поточних потреб статутної (благодійної) діяльності Фонду, актуальності окремих благодійних проєктів чи програм, вимог та умов, що ставляться з боку грантодавців (донорів), інших підстав, які впливають на досягнення ефективності використання матеріально-фінансових ресурсів Фонду.

1.4. Положення цієї Політики ґрунтуються на наступних принципах:
- економічність та ефективність використання матеріально-фінансових ресурсів Фонду;
- конкуренції між учасниками процедур закупівель;
- забезпечення недискримінаційного доступу до процедур закупівель та рівних умов їх проведення;
- забезпечення відкритості процедур закупівель;
- пріоритет статутних інтересів Фонду;
- мінімізації репутаційно-ділових ризиків Фонду;
- уникнення конфлікту інтересів.

1.5. У рамках Політики терміни використовуються у наступному значенні:

«Вартісний ліміт» - показник вартості товарів, робіт, послуг у національній валюті України - гривні, - який застосовується з метою визначення належної процедури закупівлі, у межах якої Фонд має придбати згадані товари, роботи, послуги з метою задоволення потреб своєї статутної (благодійної) діяльності.

Застосування вартісних лімітів не здійснюється виключно у випадках, прямо передбачених цією Політикою.

«Виконавець» - Голова Фонду, та/або уповноважена ним особа, та/або особа, до обов'язків якої включено вирішення питань пошуку, аналізу та відбору потенційних контрагентів у межах процедур закупівель для

подальшого придбання у них товарів, робіт, послуг, необхідних Фонду з метою ефективного провадження статутної (благодійної) діяльності.

«Договір» - угода між Фондом та обраним ним контрагентом щодо умов та порядку постачання товарів/виконання робіт/надання послуг, укладена за результатами проведення процедур закупівель.

«Оголошення про тендер» (далі – Оголошення) - документ, що містить вичерпну інформацію щодо кількісних та якісних вимог до товарів, робіт, послуг, перелік репутаційно-ділових вимог до їх постачальників/підрядників/надавачів, а також запрошення до взяття участі у проведенні Тендерної процедури, інші умови та особливості проведення Тендерної процедури.

«Послуги» - діяльність надавача послуг, корисний ефект від якої споживається Фондом протягом її здійснення.

«Природна монополія» - стан товарного ринку, при якому задоволення попиту на цьому ринку є більш ефективним за умови відсутності конкуренції внаслідок технологічних особливостей виробництва (у зв'язку з істотним зменшенням витрат виробництва на одиницю товару в міру збільшення обсягів виробництва), а товари (послуги), що виробляються суб'єктами природних монополій, не можуть бути замінені у споживанні іншими товарами (послугами), у зв'язку з чим попит на цьому товарному ринку менше залежить від зміни цін на ці товари (послуги), ніж попит на інші товари (послуги) (далі - товари).

«Процедура закупівлі» - сукупність взаємопов'язаних та послідовних етапів пошуку, оцінки та відбору контрагентів Фонду його уповноваженими особами з метою задоволення матеріально-технічних потреб поточної статутної (благодійної) діяльності Фонду та/або реалізації ним окремих благодійних проєктів чи програм.

«Пряма закупівля» - процедура закупівлі у одного постачальника/підрядника/надавача послуг без проведення Аналізу цінових пропозицій або Тендерної процедури на умовах, визначених Політикою.

«Роботи» - діяльність підрядника, за результатами проведення якої створюється матеріалізований результат, необхідний Фонду у межах провадження статутної (благодійної) діяльності та/або реалізації окремого благодійного проєкту чи програми.

«Тендерна комісія» - колегіальний орган, який приймає участь у проведенні Тендерної процедури шляхом прийняття остаточного рішення про визначення її переможця у випадках та порядку, визначених цією Політикою.

«Тендерна пропозиція» - сукупність документів, необхідних для подання на ім’я Фонду з боку потенційних контрагентів-учасників Тендерної процедури, які містять інформацію про таких учасників, а також умови постачання товарів, робіт, послуг.
«Тендерна процедура» - процедура закупівлі товарів, робіт, послуг Фондом, яка проводиться за принципом відбору найбільш відповідного умовам проведення закупівлі контрагента Тендерною комісією серед декількох учасників, які подали на розгляд свої тендерні пропозиції і взяли участь у конкурсі.

«Товари» - будь-які матеріальні цінності (речі, майно), що мають визначену вартість та цільове призначення, перебувають у вільному обігу та використовуються Фондом під час провадження статутної (благодійної) діяльності та/або реалізації окремого благодійного проєкту чи програми.

«Суб'єкт природної монополії» - суб'єкт господарювання (юридична особа) будь-якої форми власності, який виробляє (реалізує) товари/виконує роботи/надає послуги на ринку, що перебуває у стані природної монополії.

«Учасники тендерної процедури» – фізичні особи та/або суб’єкти господарювання, незалежно від форми власності, виду діяльності та галузевої належності.

1.6. Предметом регулювання цієї Політики не є:
- Порядок співробітництва між Фондом та обраними ним контрагентами за результатами проведення процедур закупівель;
- Порядок підготовки, організації та/або реалізації благодійних проєктів/програм Фонду;
- Питання працевлаштування у межах Фонду;
- порядок приймання-передачі, оплати та/або використання Фондом предметів закупівель;
- порядок здійснення Фондом бухгалтерського обліку предметів закупівель та/або результатів їх використання, та/або розпорядження ними.

1.7. Ця Політика набуває чинності з моменту її затвердження Головою Фонду відповідно до **п. 9.2. Статуту Фонду** та діє безстроково, якщо інше не визначено за рішенням Голови Фонду.

Зміни/доповнення до цієї Політики здійснюються, виходячи з інтересів/поточних потреб статутної (благодійної) діяльності Фонду на підставі відповідного наказу Голови Фонду.

Оцінка необхідності внесення змін та/або доповнень до цієї Політики проводиться Головою Фонду не рідше, ніж один раз протягом року.

1.8. Ознайомлення учасників, волонтерів, працівників, контрагентів, партнерів, бенефіціарів Фонду та/або інших зацікавлених осіб з положеннями Політики, у тому числі внесеними до них змінами/доповненнями може здійснюватись шляхом:

- розміщення тексту/оновленого тексту цієї Політики на офіційному веб-сайті Фонду у строк, визначений Головою Фонду;
- будь-яким іншим шляхом, визначеним за рішенням Голови Фонду та/або вимогами грантодавців (донорів).

2. ПРОЦЕДУРИ ЗАКУПІВЕЛЬ ФОНДУ: ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Закупівлі проводяться Фондом у рамках наступних видів процедур:

- Пряма закупівля;
- Аналіз цінових пропозицій;
- Тендерна процедура.

Процедура Прямої закупівлі складається з наступних етапів:

- пошук і проведення попереднього відбору постачальника/підрядника/надавача послуг;
- обрання потенційного контрагента, умови постачання/виконання/надання товарів/робіт/послуг якого найбільше відповідають критеріям та умовам, визначеним Фондом;
- проведення переговорів щодо узгодження істотних умов постачання/виконання/надання товарів/робіт/послуг;
- укладення договору.

Процедура Аналізу цінових пропозицій складається з наступних етапів:

- пошук і проведення попереднього відбору постачальників/підрядників/надавачів послуг, у тому числі, на підставі оголошення про проведення закупівлі Фондом;
- **відбір мінімально необхідної кількості потенційних контрагентів;**
- обрання потенційного контрагента, умови постачання/виконання/надання товарів/робіт/послуг якого найбільше відповідають критеріям та умовам, визначеним Фондом;
- проведення переговорів щодо узгодження істотних умов постачання/виконання/надання товарів/робіт/послуг;
- укладення договору.

Тендерна процедура складається з наступних етапів:

- створення та опублікування Оголошення для проведення Тендерної процедури;
- отримання тендерних пропозицій від потенційних учасників Тендерної процедури;
- розкриття та аналіз тендерних пропозицій від учасників Тендерної процедури;
- обрання постачальника/підрядника/надавача послуг;
- узгодження істотних умов постачання/виконання/надання товарів/робіт/послуг;
- укладення договору.

2.2. У межах положень цієї Політики Фондом під час визначення належної до застосування процедури закупівлі використовуються наступні показники вартісних лімітів:

№	Назва процедури закупівлі	Вартість товарів, робіт, послуг
1	**Пряма закупівля**	до 100 000 (ста тисяч) грн 00 коп (включно)
2	**Аналіз цінових пропозицій**	від 100 000 (ста тисяч) грн 01 коп до 370 000 (трьох ста сімдесяти тисяч) 00 коп (включно)
3	**Тендерна процедура**	від 370 000 (трьох ста сімдесяти тисяч) грн 01 коп

2.3. Визначення вартісного ліміту товарів, робіт, послуг, закупівля яких здійснюється у межах проєкту, реалізація якого повністю або частково відбувається за рахунок фінансування іноземного грантодавця (донора), здійснюється з урахуванням курсу валют, вказаного у грантовому договорі (контракті).

У випадку, якщо іноземним грантодавцям (донором) вказано вартісні показники товарів, робіт, послуг лише в іноземній валюті, **Організація визначає зазначені показники у національній валюті (гривні), виходячи із курсу, встановленого Національним Банком України на день початку проведення процедур закупівлі, якщо інше не визначено самим грантодавцем (донором).**

2.4. У випадку здійснення співфінансування реалізації проєкту Організації з боку двох і більше національних та/або іноземних грантодавців (донорів), вимоги яких повністю та/або частково суперечать одні одним, для здійснення закупівлі товарів, робіт, послуг Організацією ініціюється проведення **узгоджувальних багатосторонніх процедур** у порядку, визначеному спільно грантодавцями (донорами) та Організацією.

У випадку неотримання чіткої та однозначної згоди від всіх зацікавлених грантодавців (донорів) Організація має право проводити публічні закупівлі на підставі цієї Політики без урахування додаткових вимог грантодавців (донорів), які суперечать одні одним.

2.5. Проведення публічних закупівель Організацією, зокрема, обрання процедури публічної закупівлі, у межах проєкту, реалізація якого повністю та/або частково відбувається за рахунок фінансування національного та/або іноземного грантодавця (донора), здійснюється у повній відповідності до вимог такого грантодавця (донора), незалежно від вартісних лімітів та інших умов, визначених цією Політикою.

2.6. Якщо Організація здійснює періодичні закупівлі товарів, робіт, послуг у одного постачальника/підрядника/надавача послуг, до кожної із таких закупівель застосовується та процедура, яка відповідає вартісному ліміту конкретної закупівлі, незалежно від загальної суми всіх закупівель за календарних рік (суми не підсумовуються за рік).
У випадку, якщо постачальник/підрядник/надавач послуг, що періодично співпрацює з Організацією, змінює умови вартості реалізації товарів/робіт/послуг у період після виконання чергового укладеного Договору, нова публічна закупівля з таким контрагентом проводиться Організацією у рамках тієї процедури, вартісний ліміт якої відповідає новим цінам, якщо рішення про зворотне не прийнято Президентом Організації та/або не передбачено вимогами грантодавця (донора).

2.7. До органів/посадових осіб Фонду, яких наділено повноваженнями щодо вирішення питань, пов'язаних з практичним застосуванням положень цієї Політики, відносяться:
- Голова Фонду;
- Загальні збори Фонду;
- Координатор/Менеджер проєкту Фонду;
- юрист Фонду;
- бухгалтер Фонду.

Голова Фонду здійснює доручення виконання частини своїх повноважень, визначених цією Політикою, на користь іншої особи на підставах та у порядку, визначених законодавством України.

2.7.1. У рамках цієї Політики словосполучення/слова **"координатор/менеджер проєкту", "юрист Фонду", "бухгалтер Фонду"** вживаються з метою спрощення сприйняття тексту Політики.

Ці слова/словосполучення вживаються у контексті **будь-яких договірних правовідносин зазначених осіб з Фондом** на підставі укладення як усних, так і письмових (електронних) договорів.

Так, **координатор/менеджер проєкту", "юрист Фонду", "бухгалтер Фонду"** у межах цієї Політики - це будь-яка особа, яка у рамках конкретного благодійного проєкту/програми Фонду є чи може бути:
1) **штатним працівником Фонду** (займає посаду відповідно до штатного розпису із назвою відповідно до Класифікатора професій);
2) **волонтером Фонду** (виконання робіт/надання послуг на добровільній та безоплатній основі у рамках статутної (благодійної) діяльності Фонду);
3) **членом органу управління Фонду** (статутна посада), який безоплатно виконує певний обсяг обов'язків у межах конкретного благодійного проєкту/програми Фонду відповідно до Статуту Фонду;
4) **підрядником/виконавцем фізичною особою чи фізичною особою - підприємцем за цивільно-правовим договором та/або договором із ФОП** (виконання робіт/надання послуг на основі строковості та оплатності).

Права та обов'язки осіб, вказаних у цьому пункті, а також умови та вимоги Фонду до їх виконання визначаються у відповідних договорах та/або додатках до них з урахуванням положень цієї Політики та/або інших внутрішніх (локальних) актів Фонду, предмет регулювання яких дотичний до організації проведення процедур закупівель Фонду.

2.7.2. Фонд може визначати вимоги до осіб, вказаних у **пп. 2.7.1. п. 2.7. Політики** (далі - Відповідальна особа), спрямовані на залучення до співпраці висококопрофесійних фахівців у сфері фінансового менеджменту, маркетингу, публічних закупівель та/або інших сферах, дотичних до процесів підготовки, організації та/або проведення процедур закупівель відповідно до цієї Політики.

До таких вимог, зокрема, можуть відноситись:

- наявність профільної вищої освіти;
- досвід професійної/трудової діяльності у відповідній сфері;
- наявність рекомендацій від третіх осіб, які мають попередній успішний досвід співпраці з відповідною особою-кандидатом;
- інші вимоги, визначені Фондом з метою відбору та залучення профільних фахівців, які відповідають актуальним потребам провадження статутної (благодійної) діяльності.

Вимоги, зазначені у цьому підпункті, визначаються за рішенням Голови Фонду, а перевірка рівня відповідності їм кандидатів проводиться у порядку та на умовах, визначених внутрішніми (локальними) актами Фонду у сфері працевлаштування, цією Політикою та чинним законодавством України.

2.8. З урахуванням п. 8.4., 8.5. Статуту Фонду до повноважень Загальних зборів Фонду у межах цієї Політики відносяться:

- затвердження проєктів річного бюджету та робочого плану Фонду;
- перевірка та затвердження звітів Голови Фонду про результати практичної реалізації положень цієї Політики за певний проміжок часу;
- вирішення будь-яких інших питань, пов'язаних із застосуванням цієї Політики, у тому числі тих, які відносяться до повноважень інших органів управління/посадових осіб Фонду.

Порядок та особливості прийняття рішень Загальними зборами Фонду регулюються відповідно до положень Статут Фонду.

2.9. З урахуванням п. 9.2. Статуту Фонду до повноважень Голови Фонду у межах цієї Політики відносяться:

- розробка проєктів річного бюджету та робочого плану Фонду;
- прийняття рішень про початок проведення процедур Аналізу цінових пропозицій та/або Тендерної процедури;
- керування роботою Тендерного комітету Фонду у межах та порядку, визначених Політикою;
- визначення кількісного та особового складу Тендерного комітету Фонду;
- прийняття рішень, спрямованих на запобігання та/або подолання конфлікту інтересів під час проведення процедур закупівлі;
- визначення порядку та особливостей зберігання та обліку документів, створених у процесі та/або за результатами проведення процедур закупівлі Фондом;
- здійснення загального контролю за дотриманням положень цієї Політики з боку осіб, визначених у **пп. 2.7.1. п. 2.7. Політики;**
- прийняття інших рішень, які не суперечать чинному законодавству України та/або інтересам Фонду, вимогам грантодавців (донорів), партнерів та/або бенефіціарів Фонду, спрямовані на забезпечення належної реалізації положень цієї Політики, крім тих, які відносяться до компетенції інших органів/посадових осіб/контрагентів Фонду.

2.10. Координатор/менеджер проєкту Фонду (далі - Ініціатор) відповідно до положень цієї Політики виконує наступні повноваження:

- ініціювання початку проведення процедури закупівель перед Головою Фонду та/або уповноваженою ним особою;
- взяття участі в оформленні документів, необхідних для належного проведення процедур закупівель;
- взяття участі в аналізі та/або відборі контрагентів Фонду, у тому числі у якості члена Тендерного комітету Фонду;
- вчинення інших дій/прийняття рішень, спрямованих на забезпечення належної реалізації положень цієї Політики, крім тих, які відносяться до компетенції інших органів/посадових осіб/контрагентів Фонду, не суперечать чинному законодавству України та/або інтересам Фонду, грантодавців (донорів), партнерів та/або бенефіціарів Фонду.

2.11. Юрист Фонду відповідно до положень цієї Політики виконує наступні повноваження:

- сприяє Виконавцю у підготовці документів, необхідних для проведення процедури закупівлі;
- сприяє Виконавцю у підготовці проєктів договорів за результатами проведення процедур закупівель;
- надає роз’яснення, консультації та/або рекомендації Виконавцю з правових питань, які виникають у процесі підготовки, організації та/або проведення процедур закупівель;
- здійснює попередній аналіз потенційних контрагентів на предмет їх відповідності принципам та цінностям статутної (благодійно) діяльності Фонду у межах, визначених цією Політикою, на основі, зокрема

документів та/або інформації, закріпленої в іншій формі, яка була надана ними з метою участі у процедурах закупівель Фонду;

- доводить до відома Виконавця та/або Тендерного комітету Фонду інформацію про наявність тих чи інших ризиків співробітництва з окремо взятими потенційними контрагентами та/або інструменти для їх усунення/подолання (за необхідності);
- вчинення інших дій/прийняття рішень, спрямованих на забезпечення належної реалізації положень цієї Політики, крім тих, які відносяться до компетенції інших органів/посадових осіб/контрагентів Фонду, не суперечать чинному законодавству України та/або інтересам Фонду, грантодавців (донорів), партнерів та/або бенефіціарів Фонду.

2.12. Бухгалтер Фонду відповідно до положень цієї Політики виконує наступні повноваження:

- у межах своєї компетенції вживає заходів щодо своєчасного проведення фінансових операцій у межах виконання договорів, укладених Фондом за результатами проведення процедур закупівель;
- вчинення інших дій/прийняття рішень, спрямованих на забезпечення належної реалізації положень цієї Політики, крім тих, які відносяться до компетенції інших органів/посадових осіб/контрагентів Фонду, не суперечать чинному законодавству України та/або інтересам Фонду, грантодавців (донорів), партнерів та/або бенефіціарів Фонду.

2.13. Тендерний комітет Фонду

2.13.1. З метою досягнення цілей і дотримання принципів цієї Політики у межах проведення Тендерних процедур Фонду створюється **Тендерний комітет Фонду (далі - Комітет)**.

Порядок створення та діяльності Комітету визначаються цією Політикою, якщо інше не передбачено вимогами грантодавців (донорів) Фонду.
2.13.2. Комітет створюється на підставі наказу Голови Фонду.

Кількісний склад Комітету не може бути меншим, ніж **3 (три) особи - Голова Комітету, Секретар Комітету та член Комітету.**

Особовий склад Комітету визначається за наказом Голови Фонду.

До складу Комітету може бути обрано осіб, які відповідають наступним вимогам:

- наявність профільної юридичної та/або економічної освіти;
- досвід у сфері організації та/або проведення закупівель, у тому числі публічних;
- проходження необхідних освітніх курсів у сфері організації та/або проведення закупівель, у тому числі організованих Фондом;
- інші вимоги, визначені за рішенням Голови Фонду таабо Загальних зборів Фонду.

Вимоги до кандидатів у члени Комітету можуть бути деталізовані Головою Фонду та/або Загальними зборами Фонду шляхом прийняття відповідного рішення з урахуванням вимога грантодавців (донорів) Фонду (зокрема, визначення рівня та/або спеціальності отриманої освіти, тривалості та/або змісту необхідного професійного досвіду тощо).

Голова Комітету:

- очолює роботу Комітету;
- організовує проведення засідань Комітету та керує їх проведенням;
- контролює дотримання порядку прийняття рішень Комітетом;
- визначає порядок обліку і зберігання тендерної документації (протоколи засідань Комітету, тендерні пропозиції, пояснювальні записки тощо).

Строк чинності повноважень Комітету визначається за рішенням Голови Фонду.

2.13.3. Комітет відповідно до положень цієї Політики виконує наступні повноваження:

- розгляд тендерних пропозицій учасників Тендерної процедури Фонду, зібраних Виконавцем у порядку, визначеному Політикою;
- прийняття рішення про обрання переможця Тендерної процедури у порядку, визначеному Політикою;
- прийняття рішень про скорочення строків проведення Тендерної процедури у порядку, визначеному Політикою;
- прийняття рішення про скасування/продовження Тендерної процедури та/або зміну вимог до предметів закупівлі та/або потенційних контрагентів Фонду у порядку, визначеному Політикою;
- прийняття рішень, спрямованих на запобігання та/або подолання конфлікту інтересів під час проведення процедур закупівлі;
- вчинення інших дій/прийняття рішень, спрямованих на забезпечення належної реалізації положень цієї Політики, крім тих, які відносяться до компетенції інших органів/посадових осіб/контрагентів Фонду, не

суперечать чинному законодавству України та/або інтересам Фонду, грантодавців (донорів), партнерів та/або бенефіціарів Фонду.

2.13.4. Засідання Комітету вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин від його загального складу.

Рішення Комітету ухвалюються шляхом відкритого голосування його членів більшістю голосів від загального складу Комітету.

У випадку, якщо кількість голосів "за" та "проти" є рівною, голос Голови Комітету є вирішальним.

Рішення Комітету оформляється протоколом його засідання.

2.13.5. Під час дії воєнного стану в Україні за наказом Голови Комітету засідання Комітету можуть проводитись у режимі відеоконференції із застосування засобів зв'язку, які дозволяють бачити та чути всіх присутніх на засіданні членів.

2.14. Зміна обсягу компетенції органів Фонду/осіб, які беруть участь у підготовці, організації та проведенні процедур закупівель Фонду, здійснюється шляхом:

- внесення змін до цієї Політики шляхом ухвалення відповідного наказу Головою Фонду;
- прийняття відповідного рішення Загальними зборами Фонду за поданням Голови Фонду.

Рішення Загальних зборів Фонду з питань, вказаних у цьому пункті, приймається у порядку, визначеному Статутом Фонду.

2.15. Відповідальність за дотримання положень цієї Політики розподіляється у наступному порядку:

- Відповідальність за загальні результати належної реалізації положень Політики - **на Голову Фонду;**
- Відповідальність за результати проведення процедур Прямої закупівлі та підготовку і організацію проведення Тендерних процедур - **на Виконавця;**
- Відповідальність за результати проведення Тендерних процедур - **на Тендерний комітет Фонду**.

2.16. Незалежно від виду процедури закупівлі, Фондом обов'язково проводиться попередня юридична експертиза потенційних контрагентів у межах перевірки наступних факторів та/або ризиків:

- реєстрація у Єдиному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань і не перебуває у стані припинення, у тому числі у рамках процедури банкрутства (для потенційних контрагентів-суб'єктів господарювання);
- наявність всіх необхідних дозволи та/або ліцензій на провадження відповідної господарської діяльності (за необхідності);
- відсутність незнятої/непогашеної судимості за вчинення кримінальних правопорушень, скоєних з корисливих мотивів, вчинення антиконкурентних дій, корупційних/пов'язаних з корупцією правопорушень;
- відсутність будь-яких обмежень для потенційного контрагента щодо участі у процедурах закупівель Фонду;
- відповідність потенційного контрагента етичним принципам Фонду, зокрема щодо дотримання трудового, антидискримінаційного, антимонопольного, санкційного, податкового, екологічного законодавства України, прав дитини (зокрема. відсутність фактів використання дитячої праці) тощо;
- відсутність корупційних ризиків, шахрайства, змови або практики примусу;
- відсутність відкритого провадження у справі про банкрутство відповідно до положень Кодексу України з процедур банкрутства, у межах якого потенційний контрагент виступає у статусі боржника;
- відсутність відкритого судового провадження у справі стосовно майнового спору, у межах якої потенційний контрагент виступає відповідачем/співвідповідачем;
- відсутність відкритого кримінального провадження за фактом вчинення кримінальних правопорушень у сфері господарської діяльності та/або корупційних, та/або пов'язаних з корупцією кримінальних правопорушень, у межах якого потенційний контрагент виступає у якості підозрюваного, обвинуваченого, підсудного або засудженого;
- відсутність будь-яких інших невідповідностей критеріям та/або умовам участі у процедурах закупівлі Фонду, якщо інше не визначено за рішенням Голови Фонду та/або вимогами грантодавця (донора) Фонду.

У разі встановлення невідповідності потенційного контрагента умовам та/або вимогам Фонду, вказаним у цьому пункті, необхідних для дотримання з метою участі у процедурах закупівлі Фонду, кандидатура такого потенційного контрагента не може розглядатись Виконавцем/Комітетом у якості ймовірного переможця процедури закупівель, а у разі, якщо такий розгляд було розпочато - невідкладно припинити його та вжити всіх необхідних заходів, передбачених Політикою, для належного завершення процедури закупівель.

Попередня юридична експертиза потенційних контрагентів проводиться юристом Фонду на підставі та у спосіб, визначені **Політикою оцінки ризиків закупівель та надійності контрагентів Фонду.**

Порядок доведення до відома Виконавця/Комітету результатів проведення попередньої юридичної експертизи потенційних контрагентів визначається за рішенням Голови Фонду.

3. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

3.1. Конфлікт інтересів означає, що учасник, у тому числі член органу управління Фонду, працівник, волонтер та/або контрагент Фонду, який відповідає за та/або впливає на прийняття тих чи інших рішень під час проведення процедур закупівель, отримує від цього власну вигоду.

3.2. Член органу управління Організації не бере участі у прийнятті рішень стосовно договорів або інших правочинів між Організацією та цим членом органу управління або пов'язаною з ним особою.

Не вважається порушенням цієї вимоги ситуація, коли рішення щодо підписання договору та/або інших правочинів між Організацією та цим членом органу управління та/або пов'язаною з ним особою прийнято на рівні Загальних зборів Організації та/або Тендерною комісією.

3.3. Учасники Організації, її працівники та/або інші співробітники зобов'язані повідомити Голову Фонду Організації про потенційний та/або реальний конфлікт інтересів, про який їм відомо у зв'язку із проведенням процедури закупівлі товарів, робіт, послуг, незалежно від факту взяття безпосередньої участі в організації та/або проведенні вказаної процедури.

Таке повідомлення здійснюється у письмовій (електронній) формі невідкладно, але не пізніше __2__ днів з моменту, коли у тому числі член органу управління Фонду, працівнику, волонтеру та/або контрагенту Фонду стало відомо про наявність обставин конфлікту інтересів.

3.4. У разі виявлення ознак потенційного або реального конфлікту інтересів під час проведення Прямої закупівлі та/або Аналізу цінових пропозицій Голова Фонду призупиняє вказані процедури закупівель і самостійно визначає наявність та/або відсутність обставин, які свідчать про існування конфлікту інтересів.

3.5. У випадку виявлення Головою Фонду у межах, визначених **п. 3.4. Політики,** наявності конфлікту інтересів, процедура Прямої закупівлі та/або Аналізу цінових пропозицій розпочинається спочатку без розгляду пропозицій особи, щодо якої встановлено наявність потенційного або реального конфлікту інтересів.

У разі, якщо Головою Фонду за результатами перевірки не виявлено потенційного або реального конфлікту інтересів, процедура Прямої закупівлі та/або Аналізу цінових пропозицій продовжується у загальному порядку з етапу, на якому її було зупинено.

3.6. У разі виявлення ознак потенційного або реального конфлікту інтересів відповідно до **п. 3.1 цієї Політики,** під час проведення Тендерної процедури Голова Фонду зупиняє її проведення та ініціює перед Комітетом розгляд відповідного питання на його черговому/позачерговому засіданні.

Головою Фонду має бути викладена детальна інформація про обставини, внаслідок яких може виникнути або виник конфлікт інтересів.

Комітет розглядає це питання на своєму засіданні та ухвалює рішення щодо подолання конфлікту інтересів за кожним поданням Голови Фонду окремо.

У разі, якщо Комітет приймає рішення про наявність конфлікту інтересів, Тендерна процедура розпочинається спочатку без розгляду пропозицій особи, щодо якої встановлено наявність потенційного або реального конфлікту інтересів.

У разі, якщо Комітет приймає рішення про відсутність потенційного або реального конфлікту інтересів, Тендерна процедура продовжується у загальному порядку з етапу, на якому її було зупинено.

4. ПРОЦЕДУРИ ПРОВЕДЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ ФОНДОМ

4.1. Пряма закупівля

4.1.1. Проведення закупівлі товарів/робіт/послуг, вартість **яких не перевищує 100 000 (ста тисяч) гривень,** здійснюється Фондом у межах процедури **Прямої закупівлі.**

Проведення процедури Прямої закупівлі не потребує оформлення жодних документів, крім договору з обраним Фондом контрагентом, якщо інше не визначено грантодавцем (донором) Фонду.

4.1.2. За процедурою Прямої закупівлі здійснюється придбання товарів, робіт, послуг Організацією, незалежно від вартісних лімітів та інших умов, що впливають на варіативність прийняття остаточного рішення, у таких випадках:

- **Наявні дійсні пропозиції на товари та послуги**: якщо внаслідок закупівельної процедури було відібрано постачальника, який виявився неспроможним виконати умови договору, нова закупівельна процедура може не проводитися у разі наявності інших пропозицій за первинно проведеною процедурою закупівлі. Можливо обрати наступного постачальника за відповідністю умовам закупівлі.

- **Заздалегідь існуючі домовленості щодо реалізації проєкту**: якщо потенційні контрагенти були визначені на стадії підготовки проєктної пропозиції Фонду як частина самої пропозиції та включені до бюджету проєкту.

- **Придбання послуг, робіт, товарів у Суб'єктів природної монополії**: до цього, зокрема, відносяться послуги водопостачання/водовідведення, електропостачання, теплопостачання; поштові і телекомунікаційні послуги; послуги із залізничних перевезень транспортом загального користування та інших послуг, у сфері надання яких за об'єктивними причинами відсутні інші постачальники послуг/робіт/товарів.

- **Запатентовані або захищені правом інтелектуальної власності матеріали або послуги**: необхідні товари, роботи та/або послуги можуть виготовлятися/виконуватись/надаватись з використанням майнових прав на об’єкти інтелектуальної власності, які належать окремо взятому(им) потенційним контрагентом(ам), та перебувають під захистом у порядку та межах, визначених чинним законодавством України. Виконавець повинен обґрунтовано зафіксувати, що Організація потребує конкретні захищені правом інтелектуальної власності товари або послуги і що для них відсутня будь-яка альтернатива.

- **Специфічні технічні вимоги**: через технічну специфікацію робіт, послуг чи товарів може існувати лише один потенційний контрагент, здатний повністю задовольнити вимоги Фонду. Така ситуація може бути визначена Виконавцем завдяки проведенню попереднього аналізу потенційних контрагентів на відповідному ринку та, у разі потреби, первинних консультацій з ними щодо визначення можливості задовольнити потреби Фонду.

- **Постійні контрагенти Організації:** на основі тривалого та плідного співробітництва, високого рівня якості товарів, робіт, послуг, які постачаються на користь Фонду, дотримання принципу ефективності витрат матеріально-фінансових ресурсів Фонду та забезпечення стабільного розвитку її статутної (благодійної) діяльності Фонд підтримує договірні зв’язки з перевіреними контрагентами в аспекті проведення закупівель тих чи інших товарів/робіт/послуг, визначених за рішенням Голови Фонду та/або Загальних зборів Фонду, якщо інше не передбачено вимогами грантодавців (донорів) Фонду у межах окремого благодійного проєкту чи програми.

4.1.3. Під час проведення процедури Прямої закупівлі Виконавець аналізує відкриті джерела інформації, у тому числі з використанням мережі Інтернет, з метою вивчення комерційних пропозицій, існуючих на ринку станом на початок проведення закупівлі.

Кількість комерційних пропозицій, яка може бути відібрана Виконавцем на етапі відбору, попереднього вивчення та аналізу потенційних контрагентів, не обмежується, якщо інше не визначено за рішенням Голови Фонду та/або вимогами грантодавців (донорів) Фонду.

За необхідності Виконавець у довільній формі може фіксувати проаналізовані ним комерційні пропозиції, а також іншу інформацію про потенційних контрагентів, яка знаходиться у вільному доступі та має значення для ефективного проведення закупівлі Фондом.

Додатково (за необхідності) Виконавцем може бути відображено інформацію щодо декількох обраних потенційних контрагентів, з кожним із яких він планує провести переговори.

4.1.4. Пошук та відбір потенційних контрагентів Фонду проводиться Виконавцем з обов'язковим урахуванням:

- потреб та інтересів статутної (благодійної) діяльності Фонду;
- мети проведення закупівлі товарів/робіт/послуг Фондом;
- цінових показників на товари/роботи/послуги, належні до закупівлі Фондом;
- досвіду та ділової репутації потенційних контрагентів Фонду;
- інших умов, що мають істотне значення для забезпечення економічності та ефективності результатів закупівлі.

4.1.5. Після визначення потенційного контрагента/контрагентів Виконавець проводить з останнім/останніми переговори з використанням будь-яких зручних та/або доступних засобів комунікації, зокрема, повідомляє обраного контрагента про умови майбутнього співробітництва, проводить їх узгодження з останнім, керуючись принципами цієї Політики та інтересами статутної діяльності Фонду.

4.1.5.1. У разі недосягнення згоди щодо умов закупівлі між Виконавцем та обраним потенційним контрагентом за рішенням Голови Фонду може бути:

- проведено процедуру Прямої закупівлі спочатку;
- розпочато етап проведення переговорів з іншим потенційним контрагентом Фонду, який найбільш відповідає вимогам та умовам останнього і був попередньо відібраний Виконавцем на відповідному етапі процедури Прямої закупівлі (у випадку наявності зазначених потенційних контрагентів).

4.1.6. У випадку досягнення згоди щодо всіх необхідних умов проведення закупівлі Виконавець ініціює укладення Договору з обраним потенційним контрагентом відповідно до порядку, визначеного внутрішніми документами Фонду, та згідно з вимогами чинного законодавства України.

4.1.7. Включення до проєкту Договору з обраним контрагентом додаткових умов, які не стосуються порядку та особливостей закупівлі товарів, робіт, послуг, з ініціативи контрагента здійснюється за погодженням з Головою Фонду у кожному випадку окремо.

4.1.7.1. У разі відмови обраного Виконавцем контрагента від укладення Договору за рішенням Голови Фонду може бути:

- проведено процедуру Прямої закупівлі спочатку;
- розпочато етап проведення переговорів з іншим потенційним контрагентом Фонду, який найбільш відповідає вимогам та умовам останнього і був попередньо відібраний Виконавцем на відповідному етапі процедури Прямої закупівлі (у випадку наявності зазначених потенційних контрагентів).

4.2. Аналіз цінових пропозицій

4.2.1. Закупівлі товарів/робіт/послуг, вартість **яких становить від 100 000 (ста тисяч) гривень 01 копійки до 370 000 (трьох сот семидесяти тисяч) гривень,** здійснюються Фондом у межах процедури **Аналізу цінових пропозицій.**

Рішення про початок процедури закупівлі товарів, робіт, послуг Фондом за процедурою, вказаною у цьому пункті, приймається Головою Фонду у формі наказу у письмовій формі та/або в електронній формі із накладенням УЕП/КЕП.

У наказі Голови Фонду **можуть бути, зокрема, визначені**:

- особа, відповідальна за проведення процедури Аналізу цінових пропозицій (Виконавець);
- вимоги та умови до товарів, робіт, послуг, належних до закупівлі Фондом;
- інші умови, дотичні до питань організації та проведення процедури Аналізу цінових пропозицій.

4.2.2. За процедурою Аналізу цінових пропозицій під час проведення закупівлі товарів, робіт, послуг Виконавцем здійснюється пошук потенційних контрагентів, пропозиції яких попередньо найбільш відповідатимуть вимогам та умовам Фонду.

Мінімальна кількість потенційних контрагентів, необхідна для проведення Аналізу цінових пропозицій, становить **3 (три) особи**, крім випадків, визначених **п. 4.2.9. Політики.**

У разі, якщо кількість потенційних контрагентів, які подали комерційні пропозиції на розгляд Виконавця, становить 3 (три) особи, вони всі беруть участь в Аналізі цінових пропозицій автоматично без прийняття додаткових рішень з боку Виконавця.

З метою пошуку та залучення зазначених контрагентів Виконавець здійснює формування **Повідомлення про запит на отримання цінових пропозицій від потенційних постачальників (далі - Повідомлення)**, який має містити:

- найменування товарів/послуг/робіт, які виступають предметом закупівлі;
- кількісно-якісні показники товарів/послуг/робіт, які виступають предметом закупівлі;
- технічні специфікації товарів/послуг/робіт, які виступають предметом закупівлі;
- строк постачання, місце, спосіб постачання/виконання/надання товарів/послуг/робіт, які виступають предметом закупівлі;
- умови оплати постачання/виконання/надання товарів/послуг/робіт, які виступають предметом закупівлі;
- порядок та кінцевий строк подання комерційних пропозицій потенційним контрагентом Фонду;

- інші відомості, необхідні для належного проведення процедури закупівель, у тому числі визначені за рішенням Голови Фонду.

Виконавець здійснює пошук потенційних контрагентів Фонду одночасно шляхом:
- надсилання їм Повідомлення у письмовій/електронній формі за допомогою будь-яких доступних засобів зв'язку;
- опублікування Повідомлення на офіційному веб-сайті Фонду та/або із використанням будь-яких засобів електронної комунікації, у тому числі тих, що спеціально створені для учасників закупівель за участі інституцій громадянського суспільства (портали “Гурт”, “Громадський простір” тощо).

4.2.3. Перелік документів у складі комерційної пропозиції, порядок їх надання Фонду, а також строки надання, особливості їх оформлення потенційними контрагентами, інші умови для взяття участі в Аналізі цінових пропозицій визначаються Виконавцем із погодженням, за необхідності, з Головою Фонду.

Строк подання комерційних пропозицій потенційними контрагентами Фонду не може становити менше, ніж **2 (два) дні** з моменту опублікування Повідомлення.

Подання потенційними контрагентами документів поза межами строків, визначених Виконавцем, **не допускається, якщо інше не визначено за рішенням Голови Фонду.**

4.2.4. Загальний строк для розгляду та обрання переможця процедури Аналізу цінових пропозицій Виконавцем **не повинен перевищувати 5 (п’яти) днів з дня завершення строку прийняття комерційних пропозицій, визначених у Повідомленні.**

Приймаючи рішення про обрання контрагента Фонду, Виконавець керується виключно статутними інтересами Фонду, а також вимогами та умовами, визначеними для придбання тих чи інших товарів, робіт, послуг (ціна, строки поставки товарів/виконання робіт/наданян послуг, репутаційно-ділові і професійні якості контрагента, досвід підприємницької діяльності тощо).

Ціна (вартість) товарів, робіт, послуг, запропонована потенційним контрагентом, НЕ є визначальним критерієм для обрання Виконавцем переможця процедури Аналізу цінових пропозицій.

4.2.5. Після визначення потенційного контрагента Виконавець проводить з останнім переговори з використанням будь-яких зручних та/або доступних засобів комунікації, зокрема, повідомляє обраного контрагента про умови майбутнього співробітництва, проводить їх узгодження з останнім, керуючись принципами цієї Політики та статутними інтересами Фонду.

У випадку недосягнення згоди щодо умов, зазначених у цьому пункті, Виконавець уповноважений на власний розсуд:
- обрати контрагента серед учасників процедури Аналізу цінових пропозицій, орієнтуючись на відповідність їх комерційних пропозицій вимогам/умовам, визначеним Фондом, та проведення переговорів з ним у загальному порядку;
- провести процедуру Аналізу цінових пропозицій спочатку.

4.2.6. У випадку досягнення згоди щодо всіх необхідних умов проведення закупівлі, Виконавець ініціює укладення Договору з обраним потенційним контрагентом відповідно до порядку, визначеного внутрішніми документами Фонду та згідно з вимогами чинного законодавства України.

4.2.7. Включення до проєкту Договору з обраним контрагентом додаткових умов, які не стосуються порядку та особливостей закупівлі товарів, робіт, послуг, з ініціативи контрагента здійснюється за погодженням з Президентом Фонду у кожному випадку окремо.

4.2.8. У випадку відмови обраного Виконавцем контрагента від укладення Договору за результатами проведення Аналізу цінових пропозицій, Виконавець уповноважений на власний розсуд:
- обрати контрагента серед учасників процедури Аналізу цінових пропозицій, орієнтуючись на відповідність їх комерційних пропозицій вимогам/умовам, визначеним Фондом, та проведення переговорів з ним у загальному порядку;
- провести процедуру Аналізу цінових пропозицій спочатку.

4.2.9. Під час дії правового режиму воєнного та/або надзвичайного стану, та/або проведення активних бойових дій на території України або на території адміністративно-територіальної одиниці, де знаходиться Фонд, що об’єктивно унеможливлює або значно ускладнює проведення Аналізу цінових пропозицій, закупівля товарів, робіт, послуг може здійснюватись Фондом за правилами Прямої закупівлі в одного потенційного контрагента, або робиться вибір переможця виходячи із фактичної кількості отриманих пропозицій.

4.3. ТЕНДЕРНА ПРОЦЕДУРА

4.3.1. У випадках, коли вартість товарів/робіт/послуг, необхідних Фонду, **становить 370 000 (триста сімдесят тисяч) гривень 01 копійку і вище,** та/або у разі наявності відповідної вимоги грантодавця (донора), проводиться **Тендерна процедура** на підставі опублікованого **Оголошення** та **Протоколу засідання Комітету (далі - Протокол)**.

Серед питань, пов'язаних з організацією та/або проведенням Тендерної процедури, Головою Фонду **можуть бути, зокрема, вирішені**:

- питання визначення особи, відповідальної за створення та розміщення Оголошення, а також способи та строки його розміщення;
- питання про визначення переліку вимог та умови до товарів, робіт, послуг, належних до закупівлі Фондом;
- питання про визначення інших умов, дотичних до порядку організації та проведення Тендерної процедури.

4.3.2. Оголошення може бути опубліковане Фондом на його офіційному веб-сайті та/або (разом або одночасно) відповідних інформаційних платформах громадського сектору (портали "Маркетплейс", "Гурт", "Громадський простір" тощо) для забезпечення можливості ознайомлення з ним якомога більшої кількості потенційних учасників Тендерної процедури.

Обрання інформаційних ресурсів розповсюдження Оголошення є прерогативою Фонду.

В Оголошенні в обов'язковому порядку має бути визначено:

- найменування, місцезнаходження та код ЄДРПОУ Фонду в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, його категорія;
- предмет закупівлі;
- очікувану загальну вартість предмета закупівлі;
- кількість та місце поставки товарів та/або обсяг і місце виконання робіт чи надання послуг, які виступають предметом закупівлі;
- строки поставки товарів та/або обсяг і місце виконання робіт чи надання послуг, які виступають предметом закупівлі;
- умови оплати предмета закупівлі;
- порядок та умови проведення Тендерної процедури та особливості укладення Договору за її результатами;
- кваліфікаційні вимоги до учасників Тендерної процедури та способи їх підтвердження (за наявності);
- граничний термін подання тендерних пропозицій;
- мова (мови), якою (якими) повинні готуватися тендерні пропозиції;
- контактні дані Фонду та/або особи, уповноваженої на надання роз'яснень та/або іншої допомоги потенційним учасникам Тендерної процедури з питань формування і подання тендерних пропозицій;
- іншу інформацію, необхідну для проведення Тендерної процедури, у тому числі передбачену умовами проведення закупівель на відповідних електронних майданчиках, на яких розміщується Оголошення.

Вимоги до предмета закупівлі, визначені Фондом, можуть зазначатися шляхом завантаження окремих файлів (додатків) до Оголошення, посилання на які розміщується у межах останнього.

У вимогах до предмета закупівлі, що містять посилання на конкретну торгову марку чи виробника, патент, конструкцію або тип предмета закупівлі, джерело його походження тощо, Фонд може вказати, які аналоги можуть бути розглянуті ним у межах тендерних пропозицій, якщо використання таких аналогів є допустимим.

4.3.3. Тендерні пропозиції учасників Тендерної процедури збираються уповноваженою особою Комітету.

Строк подання потенційними учасниками Тендерної процедури тендерних пропозицій визначається в Оголошенні.

Тендерні пропозиції повинні бути отримані не менше, ніж від **3 (трьох) потенційних постачальників/надавачів послуг/підрядників**, а у разі наявності на ринку вузького кола потенційних контрагентів - не меншою, ніж від **2 (двох) фізичних та/або юридичних осіб**, крім випадків, встановлених у п. 4.3.14. Політики. В окремих випадках, обумовлених невідкладністю закупівлі товарів, робіт або послуг, чи у разі фактично отриманих пропозицій в кількості меньше трьох після вже продовжених строків закупівлі, вибір переможця може відбуватися виходячи із фактичної кількості отриманих пропозицій учасників.

4.3.4. Уповноважена особа Комітету протягом 3 (трьох) робочих днів з дня оприлюднення Оголошення зобов'язаний надати роз'яснення у відповідь на звернення потенційних учасників Тендерної процедури щодо порядку участі у відповідній Тендерній процедурі.

Уповноважена особа Комітету за погодженням з Головою Фонду (за необхідності) має право внести зміни до Оголошення.
У разі внесення змін до Оголошення, строк для подання тендерних пропозицій продовжується **не менше, ніж на 2 (два) робочі дні.**

Тендерні пропозиції подаються потенційними учасниками Тендерної процедури після закінчення періоду уточнення ними інформації щодо порядку участі у відповідній Тендерній процедурі Фонду, в електронному вигляді шляхом заповнення спеціально створених Фондом електронних форм та завантажують необхідні підтверджуючі документи, вказані в Оголошенні, які підтверджують відповідність вимогам, визначеним Фондом, якщо інше не визначено за рішенням Голови Фонду.

Тендерна пропозиція вважається поданою Фонду з моменту:
- її надходження на адресу електронної пошти Фонду, вказаної в Оголошенні або поштову адресу в запечатаному коверті з відповідною поміткою;
- її отримання з використання функціоналу електронного торгового майданчика, у межах якого Фондом було опубліковано Оголошення.

Уповноважена особа Тендерної комісії зобов'язується перевіряти електронну пошту Фонду, вказану в Оголошенні, у тому числі "спам", та/або інші електронні ресурси, які використовуються у межах тендерної процедури, з метою організації належного прийняття всіх тендерних пропозицій, які надсилаються Фонду від потенційних учасників Тендерної процедури.

Тендерні пропозиції потенційних учасників Тендерної процедури, подані після закінчення строку для їх подання, визначеного в Оголошенні, не приймаються Фондом до розгляду.

Потенційний учасник Тендерної процедури має право внести зміни або відкликати свою тендерну пропозицію до закінчення строку подання пропозицій, визначеного в Оголошенні, повідомивши про це Фонд за допомогою електронної пошти.

4.3.5. Тендерні пропозиції потенційних учасників Тендерної процедури не приймаються до участі в Тендерній процедурі у разі, коли:
- вони отримані поза межами кінцевого терміну, визначеного в Оголошенні;
- вони подані способом, не передбаченим в Оголошенні;
- щодо потенційного учасника Тендерної процедури виявлено невідповідність факторам та/або наявність ризиків, вказаних у **п. 2.16. Політики.**

4.3.6. Уповноважена особа Комітету доводить до відома членів Комітету на відповідному засіданні результати проведення попередньої перевірки отриманих тендерних пропозицій з метою прийняття ними остаточного рішення щодо визначення переможця Тендерної процедури.

Уповноважена особа Комітету має право вимагати від потенційних учасників Тендерної процедури підтвердження достовірності інформації про їх відповідність умовам та/або вимогам, визначеним в Оголошенні, шляхом надання додаткових документів.

У разі відмови потенційного учасника Тендерної процедури надати такі документи Комітет не приймає до розгляду його тендерну пропозицію.

4.3.7. Комітет на основі вимог, що містяться в Оголошенні, проводить **Тендерну процедуру,** в електронній формі складає **Протокол**, який містить відомості про всі отримані тендерні пропозиції, а також обґрунтування вибору потенційного постачальника/надавача послуг/підрядника Фонду.

Етап розгляду тендерних пропозицій з боку Комітету починається з моменту закінчення строку їх подання **і не може становити більше 5 робочих днів,** якщо інше не визначено за рішенням Голови Фонду та/або не міститься у вимогах грантодавців (донорів) Фонду.

4.3.8. У виборі постачальника/надавача послуг/підрядника Комітет керується принципом оптимальності на основі співвідношення реальних можливостей задоволення інтересів та потреб Фонду за показниками якості, доступності, ціни, інших умов, що мають істотне значення у випадку закупівлі тих чи інших товарів, робіт,

послуг, необхідних для провадження поточної статутної діяльності або реалізації окремого благодійного проєкту/програми Фонду.

4.3.9. У разі попереднього вибору переможцями Тендерної процедури двох і більше учасників з однаковими тендерними пропозиціями у частині ціни, особа, уповноважена Тендерною комісією, проводить переговори з визначеними фізичними особами, фізичними та/або юридичними особами-суб'єктами господарювання для визначення конкретних умов укладення майбутнього Договору, з'ясування відносних переваг майбутньої співпраці, остаточних цінових умов, одержання додаткових індивідуальних знижок, інших умов, які сприяють ефективному виконанню завдань статутної діяльності Фонду та задоволення його інтересів.

4.3.10. Усі документи, створені у межах проведення та/або за результатами проведення Тендерної процедури, зберігаються Комітетом в електронній формі відповідно до вимог чинного законодавства України.

4.3.11. результати процедури закупівлі публікуються Фондом на його офіційному веб-сайті та/або у межах інших електронних інформаційних ресурсів, які були використані для опублікування Оголошення.

Переможець Тендерної процедури повідомляється Виконавцем про початок переговорів та етапу укладення договору на наступний день після обрання його переможцем процедури закупівлі, **але не пізніше ніж через 20 (двадцять) календарних днів.**

Переговори стосовно визначення умов співпраці з переможцем Тендерної процедури проводяться Виконавцем з використанням будь-яких зручних та/або доступних засобів комунікації.

4.3.12. У разі відмови обраного Виконавцем контрагента від укладення Договору за рішенням Голови Фонду/Комітету може бути:

- проведено процедуру закупівлі спочатку;
- розпочато етап проведення переговорів з іншим потенційним контрагентом Фонду, який найбільш відповідає вимогам та умовам останнього і був попередньо відібраний Виконавцем/Комітетом на відповідному етапі процедури закупівлі.

4.3.13. Під час дії правового режиму воєнного та/або надзвичайного стану, та/або проведення активних бойових дій на території України або на території адміністративно-територіальної одиниці, де знаходиться Фонд, що об'єктивно унеможливлює або значно ускладнює проведення засідання Тендерної комісії, з метою збереження життя та здоров'я членів Комітету, у рамках процедури обрання постачальника/надавача послуг/підрядника Голова Фонду **може прийняти рішення про:**

- самостійне обрання постачальника/надавача послуг/підрядника на основі наявних тендерних пропозицій серед обмеженої кількості учасників Тендерної процедури;
- проведення засідання Тендерної комісії у віддаленому режимі.

4.3.14. У разі існування обставин, передбачених **п. 4.3.13. Політики,** можливий розгляд однієї (або кількості пропозицій, що фактично надійшли) тендерної пропозиції.

У такому випадку в протоколі засідання зазначається про такі обставини.

У разі наявності такого обґрунтування за наявності лише однієї тендерної пропозиції, Тендерна процедура визнається такою, що відбулась.

5. ПОРЯДОК ПОДАННЯ ТА РОЗГЛЯДУ СКАРГ У МЕЖАХ ТЕНДЕРНОЇ ПРОЦЕДУРИ

5.1. Фізичні, у тому числі ФОП, та/або юридичні особи мають право на оскарження дій/бездіяльності та/або рішень Виконавця/члена Комітету/Комітету, пов'язаних, зокрема, але не виключно із дотриманням порядку допуску до участі у Тендерній процедурі та/або визначенням переможця Тендерної процедури.

5.1.1. Право на оскарження рішень Комітету мають:

- **потенційні учасники Тендерної процедури** - щодо дій/бездіяльності Виконавця/члена Комітету/Комітету та/або рішень Комітету, внаслідок вчинення/прийняття яких тендерну пропозицію не було прийнято до розгляду;
- **учасники Тендерної процедури** - щодо дій/бездіяльності членів Комітету та/або рішень Комітету, внаслідок вчинення/прийняття оцінка тендерної пропозиції була проведена з порушенням вимог цієї Політики.

Особи, які не брали участі у проведенні конкретної Тендерної процедури, не вважаються скаржниками у розумінні цього Розділу Політики.

5.2. Скарги можуть бути поданими особами, зазначеними у пп. 5.1.1. п. 5.1. Політики та/або їх уповноваженими представниками у строк:

- не більше 10 календарних днів з моменту виявлення відповідного потенційного порушення проведення Тендерної процедури - **для скарг, які подаються потенційними учасниками Тендерної процедури**;
- не більше 10 календарних днів з моменту опублікування Фондом повідомлення про обрання переможця Тендерної процедури - **для скарг, які подаються учасниками Тендерної процедури**.

5.3. Скарга має обов'язково містити наступні відомості:

- Прізвище, ім'я та по-батькові скаржника або уповноваженої ним особи (для фізичної особи-скаржника);
- Найменування юридичної особи та прізвище, ім'я та по-батькові керівника або уповноваженої ним особи (для юридичної особи-скаржника);
- серія та/або номер паспорта, та РНОКПП (для фізичної особи-скаржника);
- код ЄДРПОУ (для юридичної особи-скаржника);
- Адреса місця проживання (для фізичної особи-скаржника);
- Адреса зареєстрованого місцезнаходження (для юридичної особи-скаржника);
- Відомості, які містять опис потенційного порушення прав учасника Тендерної процедури;
- Відомості про осіб, які вчинили та/або допустили вчинення порушення прав учасника Тендерної процедури;
- Контактний телефон та/або адресу електронної пошти скаржника для отримання відповіді за результатами розгляду скарги.

Скарга, зміст якої не відповідає умовам цього пункту, вважається **неприйнятною та не розглядається Фондом відповідно до цієї Політики.**

5.4. Скарги надсилаються потенційними учасниками/учасниками Тендерної процедури у письмовій/електронній формі з використанням засобів поштового зв'язку/електронної пошти Фонду, якщо інший порядок подачі скарг на порушення порядку проведення окремо взятої Тендерної процедури не було передбачено в Оголошенні.

5.5. До скарги можуть бути додані документи, матеріали та/або інформація, закріплена у будь-якій іншій формі, яка свідчить про наявність порушення прав потенційного учасника/учасника Тендерної процедури (далі - Додатки).

Додатки направляються у формі, яка відповідає формі подання скарги.

Додатки мають бути подані разом зі скаргою або не пізніше, ніж протягом 2 робочих днів з моменту надсилання скарги Фонду.

Пропущення строку подання Додатків, вказаного у цьому пункті, тягне за собою неприйняття їх до розгляду у якості належних доказів вчинення порушення.

5.6. Скарга розглядається Головою Фонду або уповноваженою ним особою протягом ___10_ робочих днів з моменту отримання скарги без присутності скаржника та/або уповноваженої ним особи.

Строк подання Додатків, визначений у п. 5.5. Політики, не зараховується до загального строку розгляду скарги, визначеного цим пунктом.

Під час розгляду скарги Головою Фонду або уповноваженою ним особою вивчається інформація з протоколів засідань Комітету, а також інші документи, які можуть містити інформацію, яка має значення для розгляду скарги.

5.7. За результатами розгляду скарги потенційного учасника/учасника Тендерної процедури Голова Фонду або уповноважена ним особа протягом __5__ робочих днів повідомляють скаржника про прийняте рішення з використанням засобів зв'язку, зазначених ним у скарзі.

5.8. За результатами розгляду скарги Головою Фонду може бути прийнято одне із наступних рішень:

- відмова у задоволенні скарги;
- задоволення скарги та визнання результатів Тендерної процедури недійсними.

5.9. У випадку задоволення скарги та визнання недійсними результатів проведення Тендерної процедури Головою Фонду має бути скликано проведення позачергових Загальних зборів Фонду для ухвалення рішення про строки і умови проведення нової Тендерної процедури.

Усі учасники Тендерної процедури, результати якої були визнані недійсними, повідомляються про відповідне рішення за допомогою електронної пошти або будь-яких інших доступних засобів зв'язку, а також отримують копію відповідного рішення Голови Фонду.

Тендерні пропозиції, отримані Фондом під час проведення Тендерної процедури, результати якої було визнано недійсними, не потребують подання їх заново, якщо інше не визначено за рішенням Загальних зборів Фонду.

5.10. Тендерна процедура проводиться заново у порядку, визначеному цією Політикою, за участі тих самих осіб, які надіслали свої тендерні пропозиції та на момент проведення Тендерної процедури спочатку не відмовились від участі у ній у письмовій формі.

У разі, якщо внаслідок відмови учасників Тендерної процедури від участі у проведенні її заново, кількість тендерних пропозицій стала меншою, ніж та, яка встановлена у п. 4.3.3. Політики, Фондом публікується Оголошення та вчиняються інші необхідні дії для забезпечення належного проведення закупівлі у порядку, визначеному Підрозділом 4.3. Розділу 4 Політики.

5.11. У випадку, якщо на момент задоволення скарги і визнання результатів проведення Тендерної процедури недійсними, з переможцем зазначеної процедури вже було укладено договір про постачання товарів/виконання робіт/надання послуг, вказаний договір підлягає розірванню Фондом в односторонньому порядку.

Питання, пов'язані з відшкодуванням завданих переможцю Тендерної процедури збитків та/або іншої шкоди, вирішується у судовому порядку відповідно до чинного законодавства України.

5.12. Результати розгляду скарги потенційного учасника/учасника Тендерної процедури оскарженню не підлягають, якщо інше не визначено чинним законодавством України та/або вимогами грантодавця (донора) Фонду.

Додаток 01
До Політики закупівель товарів,
робіт та послуг
БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
“БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД “ВІТРИ ЗМІН”

НАКАЗ № _____
про створення Тендерного комітету Фонду

Відповідно до п. 2.13.2. Політики закупівель товарів, робіт та послуг **БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ “БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД “ВІТРИ ЗМІН”** (далі - Політика, Фонд) з метою належного, повноцінного та ефективного проведення Тендерної процедури, розпочатої на підставі Наказу Голови Фонду № _____ від _____ року, -

НАКАЗУЮ:

1. **До складу Тендерного комітету Фонду призначити:**

А) _____ - учасник Фонду;

Б) _____ - волонтер Фонду;

В) _____ - контрагент Фонду.

2. **Головою Тендерного комітету Фонду** призначити _____ - учасника Фонду.

3. **Секретарем Тендерного комітету Фонду** призначити _____ - учасника Фонду.

4. Строк чинності повноважень Тендерного комітету Фонду встановити з _____ року по _____ року.

5. Контроль за виконання цього наказу залишаю за собою.

Голова Фонду _____ **Наталія ВЕГРИЯН**

Особа, яка ознайомилась із змістом наказу
Голова Тендерного комітету _____ _____

Секретар Тендерного комітету _____ _____

Член Тендерного комітету _____ _____

Додаток 02
До Політики закупівель товарів,
робіт та послуг
БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
“БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД “ВІТРИ ЗМІН”

ОГОЛОШЕННЯ ПРО ТЕНДЕР
(орієнтовний зразок)
БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ “БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД “ВІТРИ ЗМІН” (далі - Фонд)
у рамках благодійного *проєкту/програми* “_____”
оголошує відкриття Тендерної процедури
на закупівлю наступних *товарів/робіт/послуг*:

- _____;
- _____;
- _____.

Дата початку проведення Тендерної процедури: _____ р.

Термін подання тендерних пропозицій: до _____ р.

До участі у Тендерній процедурі запрошуються: суб’єкти підприємницької діяльності, належним чином зареєстровані за законодавством України, що мають досвід роботи у відповідній сфері, відповідні КВЕД, можливість виконати умови тендеру у вказаний строк, *(можна додати інші умови в залежності від особливостей конкретної закупівлі).*

Учасник Тендерної процедури надає Фонду наступні документи:
1. Копія документу, що підтверджує державну реєстрацію;
2. Копія документу, що підтверджує податковий статус;
3. _____;
4. _____.

Основні критерії (умови) відбору тендерних пропозицій:
1. Відповідність учасника вимогам Оголошення про тендер;
2. Відповідність поданих документів умовам Оголошення про тендер;
3. Відповідність очікуванням Фонду;
4. Гранична ціна постачання товарів/робіт/послуг - _____ грн 00 коп.
5. Граничний термін здійснення постачання товарів/робіт/послуг - _____ 20__ року.

Тендерні процедури:
До участі у Тендерній процедурі допускаються тендерні пропозиції, які повністю відповідають умовам цього Оголошення про тендер.
Документи у складі тендерної пропозиції повинні бути складені учасниками українською мовою, підписані учасником або уповноваженою ним особою та засвідчені печаткою (за наявності) і надіслані у паперовому вигляді та/або у формі скан-копій на поштову адресу/електронну пошту Фонду відповідно.

Поштова адреса Фонду для надсилання тендерних пропозицій: _____.
E-mail Фонду для надсилання тендерних пропозицій: _____.

Строк розгляду отриманих тендерних пропозицій складає _____ днів з моменту завершення строку їх прийняття Фондом.

Результати Тендерної процедури будуть повідомлені Фондом її учасникам шляхом надсилання відповідних повідомлень електронною поштою або за допомогою інших засобів зв’язку.

Контактна особа Фонду для отримання консультацій: _____ (тел. _____, e-mail: _____)

_____ 20__ р. _____ **Голова Фонду**
Наталія ВЕГРИЯН

Додаток 03
До Політики закупівель товарів,
робіт та послуг
БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
“БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД “ВІТРИ ЗМІН”

ПРОТОКОЛ ЗАСІДАННЯ ТЕНДЕРНОГО КОМІТЕТУ
(орієнтовний зразок)

Дата проведення засідання: _____ року
Адреса проведення засідання: _____ *(якщо члени Тендерної комісії підписують протокол власноруч)* / **Засідання Тендерного комітету проводиться у режимі відеоконференції у спосіб, що дозволяє бачити та чути всіх його членів** *(якщо члени Тендерного комітету підписують протокол за допомогою УЕП/КЕП)*.

ПРИСУТНІ ЧЛЕНИ ТЕНДЕРНОГО КОМІТЕТУ:

1. Голова Тендерного комітету - _____;
2. _____;
3. _____.

Всього членів Тендерної комітету — 3, присутніх членів Тендерної комітету — 3.

Засідання Тендерного комітету проводиться у відповідності до вимог **Політики закупівель товарів, робіт та послуг БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ “БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД “ВІТРИ ЗМІН”** (далі - Політика, Фонд, Комітет).

Відповідно до вимог Порядку Тендерний комітет уповноважений приймати рішення за умов присутності не менше двох третин від його кількісного складу, отже, засідання є правомочним - члени присутні у повному складі.

МЕТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАННЯ

Засідання Комітету проводиться з метою прийняття остаточного рішення щодо обрання постачальника товарів/виконавця робіт/надавача послуг у межах Тендерної процедури, відкритої на підставі розміщення Оголошення про тендер від _____ року за рішенням Голови Фонду (наказ Голови Фонду № ___ від _____ року) (далі - Оголошення) щодо проведення закупівлі товарів/робіт/послуг з метою забезпечення належної реалізації благодійного проєкту Фонду **“_____”**.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Визначення найнижчої ціни серед тендерних пропозицій, допущених до участі у Тендерній процедурі.
2. Визначення найоптимальніших умов постачання товарів/виконання робіт/надання послуг серед тендерних пропозицій, допущених до участі у Тендерній процедурі.
3. Визначення переможця Тендерної процедури.

Питання 1:

СЛУХАЛИ:
_____, яка повідомила про те, що за період з **_____ по _____ року** було отримано **____ (_____) тендерних пропозицій** від учасників Тендерної процедури-потенційних контрагентів. Так, бажання взяти участь у проведенні Тендерної процедури Фонду виявили:
1. _____;
2. _____;
3. _____.

Відповідно до п. 4.3.6. Політики після отримання всіх тендерних пропозицій, які надійшли від учасників Тендерної процедури-потенційних контрагентів у відповідь на опубліковане Фондом Оголошення, уповноваженою особою Тендерної комісії - _____ (протокол засідання Тендерної комісії № ___ від _____ 2023 року) (далі - Уповноважена особа), - було проведено їх розкриття та попереднє вивчення, за результатами яких було прийнято рішення стосовно прийняття та/або відмови у прийнятті до розгляду зазначених тендерних пропозицій.

Так, Уповноваженою особою **було допущено до розгляду** членами Комітету тендерні пропозиції наступних учасників Тендерної процедури-потенційних контрагентів:
1. _____;
2. _____;
3. _____.

Документи, що входять до кожної із вищеперелічених тендерних пропозицій, відповідають вимогам, зазначеним в Оголошенні, надані кожним із учасників Тендерної процедури-потенційним контрагентом у повному обсязі, містять достовірну та повну інформацію щодо умов постачання товарів/виконання робіт/надання послуг та завірені належним чином відповідно до вимог чинного законодавства України.

Так, всі вищеперераховані учасники Тендерної процедури-потенційні контрагенти надали свої тендерні пропозиції для розгляду Фондом відповідно до наступних вимог:

1. З дотриманням **кінцевого терміну подання** тендерних пропозицій, вказаного Фондом в Оголошенні (_____ **включно**).
2. Документи у складі тендерних пропозицій було подано у _____ **формі** з використанням _____ .
3. Відповідно до вимог Порядку у складі тендерних пропозицій містились всі необхідні документи з додатками до них.

Відповідно до вимог Політики всі тендерні пропозиції, допущені до участі у Тендерній процедурі, були передані Уповноваженою особою Голові Комітету у кількості, яка відповідає кількості членів Комітету. Голова Комітету, у свою чергу, надав всі зазначені тендерні пропозиції для ознайомлення з ними інших членів Комітету.

У той же час, Голова Комітету зазначає, що **тендерні пропозиції ___ (_____) інших учасників** не було допущено до участі у проведенні Тендерної процедури.

Так, до участі у Тендерній процедурі **не було допущено** тендерні пропозиції від:
1. _____;
2. _____;
3. _____.

Відповідно до умов, визначених Політикою, підставами для прийняття Уповноваженою особою рішення про визнання вищеперелічених тендерних пропозицій недійсними та неприйняття їх до розгляду стали наступні:

1) _____

_____
_____
_____

2) _____

_____
_____
_____

3) _____

_____
_____
_____

Після визначення тендерних пропозицій учасників Тендерної процедури-потенційних контрагентів, допущених до участі у Тендерній процедурі, Головою Тендерної комісії було запропоновано членам Тендерної комісії визначити найнижчу ціну серед зазначених тендерних пропозицій шляхом відкритого голосування, виходячи з показників, що містяться у таблиці:

№	ПІБ/Найменування учасника	Цінова пропозиція	Найменша ціна	Запланована ціна
Товари/роботи/послуги: гігієнічний набір та нанесення маркування “Гігієнічний набір”				
1	_____	_____		_____
2	_____	_____		
3	_____	_____		
4	_____	_____		

РЕЗУЛЬТАТИ ГОЛОСУВАННЯ:“ЗА” – ОДНОГОЛОСНО, “ПРОТИ” – 0, “УТРИМАЛОСЬ” – 0.

РІШЕННЯ ПРИЙНЯТО.

ВИРІШИЛИ:
Визначити, що серед усіх прийнятих до розгляду тендерних пропозицій найнижча ціна запропонована _____.

№	ПІБ/Найменування учасника	Цінова пропозиція	Найменша ціна	Запланована ціна
Товари/роботи/послуги: гігієнічний набір та нанесення маркування “Гігієнічний набір”				
1	_____	_____		_____
2	_____	_____		
3	_____	_____		
4	_____	_____		

Питання 2:

СЛУХАЛИ:
_____, який повідомив про те, що з метою дотримання принципів пріоритету дотримання інтересів Фонду, економічності та ефективності проведення закупівель крім пропозиції найменшої ціни з боку _____, важливе значення мають умови постачання товарів/виконання робіт/надання послуг на користь Фонду.

Їх співвідношення з ціною має бути найоптимальнішими з точки зору кількісних та якісних характеристик предмета закупівлі.

Головою Комітету було надано всі тендерні пропозиції, допущені до участі у Тендерній процедурі, для ознайомлення з ними інших членів Комітету.

1. _____

_____
_____
_____

У той же час, **_____** має на своєму боці наступні **переваги** потенційної співпраці з Фондом:
1. _____.
2. _____.
3. _____.

2. _____

_____
_____
_____

У той же час, **_____** має на своєму боці наступні **переваги** потенційної співпраці з Фондом:
1. _____.
2. _____.
3. _____.

3. _____

_____
_____
_____

У той же час, **_____** має на своєму боці наступні **переваги** потенційної співпраці з Фондом:
1. _____.
2. _____.
3. _____.

Головою Комітету було запропоновано членам Комітету визначити найоптимальніші серед запропонованих до розгляду тендерних пропозицій умови постачання товарів/виконання робіт/надання послуг шляхом відкритого голосування.

ГОЛОСУВАННЯ:

Тендерна пропозиція № 1 - _____.

РЕЗУЛЬТАТИ ГОЛОСУВАННЯ:
“ЗА” – 0, “ПРОТИ” – 3, “УТРИМАЛОСЬ” – 0.

Тендерна пропозиція № 2 - від _____.
РЕЗУЛЬТАТИ ГОЛОСУВАННЯ:
“ЗА” – 0, “ПРОТИ” – 3, “УТРИМАЛОСЬ” – 0.

Тендерна пропозиція № 3 - від _____.

РЕЗУЛЬТАТИ ГОЛОСУВАННЯ:
“ЗА” – ОДНОГОЛОСНО, “ПРОТИ” – 0, “УТРИМАЛОСЬ” – 0.
РІШЕННЯ ПРИЙНЯТО.

ВИРІШИЛИ:
Визначити, що найоптимальніші умови постачання товарів/виконання робіт/надання послуг серед усіх тендерних пропозицій, прийнятих до розгляду Фондом, надані **_____**.

Питання 3:

СЛУХАЛИ:
_____, яка зазначила, що, виходячи із результатів попередніх голосувань, переможцем Тендерної процедури, відкритої на підставі розміщення Оголошення від _____ року за рішенням Голови Фонду (наказ Голови Фонду № ___ від _____ року) (далі - Оголошення) щодо проведення закупівлі товарів/робіт/послуг з метою забезпечення належної реалізації благодійного проєкту Фонду **“_____”,** варто визнати **_____**.

РЕЗУЛЬТАТИ ГОЛОСУВАННЯ:

“ЗА” – ОДНОГОЛОСНО, “ПРОТИ” – 0, “УТРИМАЛОСЬ” – 0.

РІШЕННЯ ПРИЙНЯТО.

ВИРІШИЛИ:
Визначити, що переможцем Тендерної процедури, відкритої на підставі розміщення Оголошення про проведення тендерної процедури від _____ року за рішенням Голови Фонду (наказ Голови Фонду № ___ від _____ року) (далі - Оголошення) щодо проведення закупівлі товарів/робіт/послуг з метою забезпечення належної реалізації благодійного проєкту Фонду **“_____”,** варто визнати **_____.**

ПІДПИСИ:
Голова Тендерного комітету Фонду _____

Секретар Тендерного комітету Фонду _____

Член Тендерного комітету Фонду _____