

Політика проведення закупівель БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «ВІТРИ ЗМІН»

I. Загальні положення

Закупівлю товарів, робіт і послуг БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «ВІТРИ ЗМІН» (надалі БО) здійснює в порядку, визначеному цією Політикою, а з питань, не врегульованих нею, можуть бути застосовані відповідні положення господарського та цивільного законодавства України.

Ця Політика визначає:

принципи і правила проведення закупівель;
процедури проведення закупівель, порядок і умови їх застосування;
процедури здійснення контролю за проведенням закупівель, а також відповідальність одержувачів і учасників закупівель за порушення встановлених процедур закупівель;
необхідну етику та поведінку всіх учасників процесу закупівель;
та інші питання.

Ця Політика застосовується до закупівель, які здійснюються з метою забезпечення роботи БО та які є необхідними в межах реалізації проектів, що повністю або частково фінансуються з коштів донорів, включаючи проекти, що фінансуються за рахунок коштів з фандрайзингу.

Закупівля здійснюється для забезпечення ефективної діяльності БО та забезпечення заходів БО товарами та послугами необхідної кількості та якості.

БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «ВІТРИ ЗМІН» здійснює закупівлю товарів та послуг на основі встановлених цією Політикою принципів та процедур. Усі процеси, пов'язані із закупівлею та постачанням товарів і послуг, повинні залишатися простими, ефективними, конкурентними, економічно обґрунтованими, прозорими, справедливими, надійними та відповідати вказівкам Політики та законодавству України.

Для роз'яснення щодо застосування Політики можна проконсультуватися з офісом БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «ВІТРИ ЗМІН», електронна пошта: windsofchanges.tender@gmail.com.

Цілі Політики:

встановлення механізмів проведення закупівель БО для постачання товарів та послуг, заснованих на принципах прозорості, конкурентності та економічності;
визначення функцій відповідальних осіб БО в межах проведення процедур закупівель;

окреслення механізмів взаємодії БО, донорів та постачальників товарів та послуг в межах проведення закупівель та виконання договірних зобов'язань за укладеними договорами;

встановлення єдиних стандартів і підвищення ефективності взаємодії відповідальних осіб БО та донорів впродовж процесу закупівель;

забезпечення прозорості співпраці, спрямоване на захист прав сторін організації та проведення закупівель, відсутність шахрайства, рівноправність і рівні можливості, забезпечення гендерної рівності під час проведення процедури закупівлі та запобігання сексуальної експлуатації, насилля та наруги (ЗСЕН).

I.1. Основні принципи закупівель

В основу цієї Політики покладені такі принципи:

Принцип добросовісної конкуренції. Реалізується проведенням закупівель на конкурсній основі шляхом порівняння аналогічних пропозицій постачальників за заздалегідь утвердженим критеріям і вибору найкращої пропозиції, яка б відповідала політикам БО «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «ВІТРИ ЗМІН».

Принцип прозорості. Відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель передбачає оприлюднення документів, які стосуються процедур закупівлі, на веб-сайті БО та вільний доступ до них. Даний принцип є важливим на кожному етапі закупівельного процесу, забезпечує сприятливе середовище для конкуренції, прозорість та відкритість закупівель на усіх етапах. БО забезпечує вільний доступ усіх учасників до інформації про закупівлі та їх результати.

Принцип рівноправності та недискримінації. Полягає в тому, що умови, методи, критерії та порядок визначення постачальника того чи іншого товару (роботи, послуги) встановлюються заздалегідь і для всіх учасників вони однакові, а також забезпечується недискримінаційний доступ до процедури закупівель та справедливі умови для всіх учасників закупівель. БО не має права встановлювати жодних дискримінаційних вимог до учасників.

Принцип економічної ефективності. Дозволяє досягати максимального кінцевого результату шляхом здійснення закупівель необхідних товарів, робіт і послуг, відповідної якості та кількості з максимальною економічною вигодою, але у будь-якому разі в пріоритеті має діяти політика БО «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «ВІТРИ ЗМІН».

Принцип об'єктивності та неупередженості. Означає, що уповноважені особи БО забезпечують об'єктивне та неупереджене визначення переможця процедури закупівлі.

Запобігання корупційним діям, шахрайству і зловживанням. Передбачає, що уповноважені особи БО не мають допускати конфлікту інтересів під час

проведення закупівель та вживають усіх необхідних та можливих заходів на усіх етапах закупівлі товарів, робіт і послуг для запобігання та недопущення шахрайства та недобросовісної поведінки з боку учасників закупівель.

В своїй діяльності при проведенні закупівель БО «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «ВІТРИ ЗМІН» та її уповноважені особи додатково керуються Політикою БО «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «ВІТРИ ЗМІН» щодо оцінювання ризиків закупівель та надійності контрагентів.

У зв'язку з прагненням БО «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «ВІТРИ ЗМІН» до створення і підтримки середовища, яке забезпечує захист прав людини і запобігає насильству, сексуальній експлуатації та порузі, не толерує та категорично засуджує будь-які прояви сексуальної експлуатації та порузи з боку своїх працівників, партнерів, контрагентів та підрядників, як такі, що порушують права людини та підривають базові цінності Організації Об'єднаних Націй (ООН), БО «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «ВІТРИ ЗМІН» у своїй діяльності, у тому числі при здійсненні закупівель товарів, робіт і послуг керується Політикою організації щодо запобігання сексуальній експлуатації та порузі (Політика ЗСЕН), Кодексом етичної поведінки працівників БО «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «ВІТРИ ЗМІН» щодо захисту прав людей, запобігання сексуальній експлуатації та порузі і іншими внутрішніми документами організації з цього напрямку.

До усіх договорів, що укладаються з переможцями (контрагентами) за наслідками проведених закупівель товарів, робіт і послуг обов'язкового включаються відповідні положення щодо запобігання та недопущення сексуальної експлуатації та порузі (ЗСЕН).

Політика БО «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «ВІТРИ ЗМІН» щодо запобігання сексуальній експлуатації та порузі (ЗСЕН), Кодекс етичної поведінки працівників БО «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «ВІТРИ ЗМІН» щодо захисту прав людей, запобігання сексуальній експлуатації та порузі та Політика БО «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «ВІТРИ ЗМІН» щодо оцінювання ризиків закупівель та надійності контрагентів оприлюднюються на офіційному веб-сайті організації для можливості ознайомлення усіх зацікавлених осіб та учасників закупівельного процесу.

II. Організація проведення закупівель

II.1. Організаційна структура та обов'язки персоналу БО при здійсненні закупівель:

Забезпечення процедури закупівлі в БО покладається на Уповноважену особу (групу Уповноважених осіб) із проведення закупівель.

Здійснення закупівель проводиться Уповноваженою/ими особою/ами (надалі - "УО", «група УО») на підставі рішення Голови БО. УО (група УО) призначається наказом Голови БО одним з таких способів:

шляхом покладення на працівника (працівників) із штатної чисельності БО функцій уповноваженої особи;

шляхом введення до штатного розпису окремої (окремих) посади (посад), на яку буде покладено обов'язки виконання функцій уповноваженої особи (уповноважених осіб) зокрема в межах реалізації проектів фінансованих донорами; шляхом укладення трудового, господарсько/цивільно-правового договору або договору з фізичною особою – підприємцем, до яких включаються обов'язки по здійсненню закупівель.

Група Уповноважених осіб може створюватися у складі до п'яти осіб. У разі створення групи УО, в такому випадку із їх числа призначається голова, заступник голови, секретар та інші члени групи УО. Рішення групою УО приймаються більшістю голосів.

Під час користування електронною системою закупівель УО (група УО) вносить до електронної системи закупівель персональні дані, надає згоду на їх обробку та оновлює такі дані у разі їх зміни. Персональні дані, внесені УО (група УО) до електронної системи закупівель, не оприлюднюються.

Уповноважена особа (група УО) під час організації та проведення процедур закупівель повинна забезпечити об'єктивність та неупередженість процесу організації та проведення процедур закупівель в інтересах БО.

Уповноважена особа (група УО) здійснює свою діяльність на підставі укладеного із БО трудового, господарсько/цивільно – правового договору або договору з ФОП та згідно наказу Голови БО про призначення Уповноваженої особи (групи УО). Уповноважені особи із проведення закупівель у фонді можуть залучатися до виконання цієї функції також і на інших, не заборонених законодавством правових підставах. Обов'язки Уповноваженої особи (групи УО) визначаються в договорі з УО (в договорі з кожним із групи УО) та цією Політикою або в окремому положенні, наказі Голови фонду про їх залучення до виконання цієї функції. Уповноважена особа (уповноважені особи) повинні мати досвід в сфері проведення конкурсних закупівель товарів, робіт і послуг, зобов'язані постійно підвищувати свій професійний рівень в цій сфері, відслідковувати останні тенденції тощо.

Уповноважені особи (група УО) можуть пройти навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне (онлайн), отримавши про таке навчання відповідне підтвердження (сертифікат тощо).

Для підготовки тендерної документації для проведення закупівлі Уповноважена особа (група УО) може залучати інших штатних працівників БО або працівників, що працюють на підставі господарсько/цивільно – правового договору або договору як ФОП.

Нижче наведені функції Уповноваженої особи (групи УО) з проведення закупівель та інших працівників БО, які можуть бути залучені до організації та проведення закупівель:

Голова Фонду БО	призначає Уповноважену особу/осіб для проведення закупівель; ініціює проведення закупівель відповідно до потреб БО чи для виконання проектів та програм в межах БО; доручає проведення закупівель Уповноваженій особі (групі УО); бере участь у кваліфікації учасників закупівель та у виборі підрядників; підписує договори з підрядниками на постачання товарів та послуг.
Уповноважена особа (група УО)	обирає процедуру закупівлі відповідно до вартості та специфіки закупівлі;

	<p>забезпечує складання, затвердження та зберігання документів щодо публічних закупівель;</p> <p>проводить кваліфікацію учасників закупівлі та визначення переможця закупівлі; рішення уповноваженої особи (групи УО) оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується уповноваженою особою (групою УО);</p> <p>готує та забезпечує підписання договорів з переможцями закупівель;</p> <p>контролює виконання укладених за наслідками закупівель договорів;</p> <p>здійснює моніторинг виконання договорів та належного оформлення первинних та звітних документів щодо закупівель;</p> <p>забезпечує оприлюднення відповідної інформації щодо закупівель у встановленому порядку;</p> <p>веде необхідне листування з учасниками закупівель;</p> <p>забезпечує контроль щодо якості/кількості закуплених товарів, робіт, послуг за наслідками закупівель;</p> <p>здійснює оцінювання надійності учасників закупівлі (контрагентів);</p> <p>виконує інші обов'язки згідно цієї Політики.</p>
Проектний менеджер	<p>ініціює проведення закупівель для виконання проектів та програм в межах БО;</p> <p>сприяє Уповноваженій особі (групі УО) у підготовці тендерних документів;</p> <p>здійснює моніторинг належного виконання робіт/постачання товарів чи послуг підрядниками в межах реалізації проекту.</p>
Юрист	<p>сприяє Уповноваженій особі (групі УО) у підготовці документів, необхідних для проведення закупівлі;</p> <p>сприяє Уповноваженій особі (групі УО) у підготовці договорів з постачальниками (переможцями закупівель);</p> <p>консультує Уповноважену особу (групу УО) з правових питань, що виникають в процесі закупівель;</p> <p>здійснює правову оцінку на предмет правових ризиків контрагентів та наданих ними в процесі закупівель документів;</p> <p>проводить претензійно – позовну роботу;</p> <p>здійснює інші функції згідно цієї Політики та згідно своєї компетенції.</p>
Бухгалтер	<p>в межах своєї компетенції вживає заходів щодо своєчасного проведення фінансових операцій для виконання договорів;</p> <p>здійснює оплату за договорами з підрядниками;</p> <p>виконує інші функції згідно своєї компетенції та вимог даної Політики.</p>

Якщо закупівля здійснюється за державні кошти, не можуть бути Уповноваженою особою (входити до групи УО) наступні категорії осіб:

посадові особи та представники членів БО, члени їхніх сімей;
народні депутати України;
депутати міських, районних у містах, районних, обласних рад.

Контроль за виконанням положень цієї Політики всіма співробітниками, що беруть участь у процесі закупівель та моніторинг її дотримання здійснює Голова БО, котрий може делегувати, у відповідних випадках, відповідальність за цю функцію співробітникам БО відповідно до їх кваліфікації.

III. Процедури проведення закупівель

Всі планові закупівлі БО здійснюються в межах діяльностей, затверджених річними або іншими робочими планами, бюджетами проектів та бюджетом БО, відповідно до потреб і цілей діяльності БО.

Закупівлі, які здійснюються в межах проектів фінансованих програм міжнародно - технічної допомоги, здійснюються відповідно до вимог та правил донора, які прописані в договорах, політиках донора, роз'ясненнях, технічних завданнях тощо. Якщо ж донор не має вимог та правил закупівель, БО застосовує правила та норми цієї Політики.

III.I. Ініціювання закупівель

Ініціатором закупівель може бути Голова БО або ж менеджер конкретного проекту БО, для виконання якого потрібна закупівля, за погодженням з Головою БО. Ініціювання закупівель відбувається шляхом повідомлення Уповноваженої особи (групи УО) про необхідність проведення закупівлі.

Усі документи для проведення закупівель (тендерні документи) готуються Уповноваженою особою (групою УО) із залученням необхідних технічних спеціалістів, менеджерів та юриста БО, за необхідності.

III.II. Організація проведення закупівель

БО визначає для себе такі пріоритетні види закупівель:

Вид закупівлі	Застосування	Процедура
Прямі закупівлі	Застосовується для закупівлі товарів, робіт та послуг вартістю до 370 тис. грн. (або до 10 тис. дол. США).	Підписання договору з постачальником/підрядником та оплата на основі наданих актів виконаних робіт/послуг/інвойсів (наданих послуг), актів приймання-передачі товарів.
Цінові пропозиції	Застосовується для закупівлі товарів, робіт та послуг вартістю від 370 тис. грн. (або від 10 тис. дол. США).	Алгоритм процедури: 1. Специфікація предмету закупівлі; 2. Подання пропозицій постачальників; 3. Відбір постачальника з вигідною

		економічно пропозицією; 4. Укладення договору про закупівлю; 5. Оприлюднення результату розгляду пропозицій.
Тендер	Застосовують, якщо очікувана вартість закупівлі товарів, робіт чи послуг становить більше 500 тис. грн. Проводиться із застосуванням відкритих електронних майданчиків.	Тендер складається з таких етапів: 1. Оприлюднення оголошення; 2. Уточнення інформації потенційними учасниками; 3. Подання пропозицій; 4. Розгляд пропозицій; 5. Визначення переможця; 6. Укладення договору; 7. Публікація інформації про оцінку пропозицій, протоколу засідання групи УО.
Переговорна процедура	Використовується коли: було двічі відмінено торги; роботи, товари чи послуги можуть бути виконані лише одним підрядником; нагальна потреба; після укладення договору необхідне постачання додаткового товару у того самого постачальника; закупівлі юридичних послуг, пов'язаних із захистом прав та інтересів України.	Використовується як виняток, коли 2 попередні закупівлі певних товарів/послуг/робіт не відбулися, і відповідно до якої БО укладає договір про закупівлю після проведення переговорів щодо ціни та інших умов договору про закупівлю з одним або кількома учасниками процедури закупівлі.

Цінові пропозиції. За цією процедурою БО здійснює відбір постачальника та закупівлю товарів (робіт, послуг), якщо вартість закупівлі складає від 370 тис. грн. Рекомендаційною правовою основою для проведення таких закупівель може бути, у тому числі, Порядок № 822, встановлений КМУ від 14.09.2020 року. Алгоритм здійснення процедури запиту цінових пропозицій є наступним:

1) Розробка Повідомлення про запит на отримання цінових пропозицій.

Уповноважена особа (група УО) має розробити Повідомлення про запит на отримання цінових пропозицій від потенційних постачальників, який має містити:

найменування товару/послуг/робіт;
кількість товару/послуг/робіт;

технічні специфікації товарів/послуг/робіт;
строк постачання, місце, спосіб постачання;
умови оплати;
кінцевий строк подання ціни пропозицій постачальниками;
інші необхідні дані за потреби.

Уповноважена особа (група УО) здійснює пошук потенційних постачальників специфікованих товарів, послуг чи робіт та надсилає Повідомлення про запит ціни пропозицій потенційним постачальникам - не менше ніж 3-м постачальникам. У цей же день Уповноважена особа (група УО) публікує Повідомлення на веб-сайті БО чи на відкритих електронних майданчиках.

2) Подання пропозицій постачальників.

Термін подачі пропозицій постачальників має складати не менше 3 (трьох) робочих днів.

Кожен учасник має право подати тільки одну цінову пропозицію. Цінова пропозиція подається в електронній формі, документи мають бути завірені підписом та печаткою (за наявності)/електронно-цифровим підписом постачальника.

Уповноважена особа (група УО) має право з власної ініціативи чи за результатами звернень внести зміни до запиту цінових пропозицій, продовживши строк подання та розкриття цінових пропозицій та повідомити протягом 1-го (одного) робочого дня з дня прийняття рішення про внесення зазначених змін усім особам, яким було надіслано запит цінових пропозицій.

3) Відбір постачальника з економічно вигідною пропозицією.

Цінові пропозиції розкриваються у час, встановлений у Повідомленні про запит на отримання цінових пропозицій. Під час розкриття цінових пропозицій складається протокол за формою.

Загальний строк для розгляду цінових пропозицій та визначення переможця процедури закупівлі не повинен перевищувати 5-ти (п'яти) днів з дня розкриття цінових пропозицій. Переможцем процедури запиту цінових пропозицій визнається учасник, який подав пропозицію, що відповідає вимогам, зазначеним у Повідомленні про запит на отримання цінових пропозицій, та має найнижчу ціну. Уповноважена особа (група УО) акцептує цінову пропозицію в день визначення переможця.

Уповноважена особа (група УО) складає Протокол відбору цінових пропозицій за результатами оцінки та публікує його на веб-сайті БО та/або інших відкритих електронних майданчиках, де була оголошена закупівля.

Протягом 1-го (одного) робочого дня з дня прийняття рішення про визначення переможця, Уповноважена особа (група УО) зобов'язана надіслати переможцю процедури закупівлі повідомлення про акцепт цінової пропозиції. Повідомлення про акцепт цінової пропозиції оприлюднюється на веб-порталі БО та/або інших відкритих електронних майданчиках, де була оголошена закупівля.

4) Підписання договору.

БО укладає з переможцем договір про постачання товарів, робіт чи послуг відповідно до основних умов договору, зазначених у Повідомленні про запит на

отримання цінових пропозицій, у термін до 20 (двадцяти) робочих днів з дня визначення переможця.

У разі письмової відмови переможця від підписання договору про закупівлю або неукладання договору про закупівлю з вини учасника у визначені цією Політикою терміни, Уповноважена особа (група УО) акцептує найнижчу цінову пропозицію з числа інших цінових пропозицій, строк дії яких ще не минув. Уповноважена особа (група УО) відхиляє цінові пропозиції, у разі якщо вони не відповідають вимогам прописаним у Повідомленні про запит на отримання цінових пропозицій. Уповноважена особа (група УО) може скасувати закупівлю у разі отримання менше, ніж 2 (двох) цінових пропозицій від постачальників.

Тендер. Тендер є спеціальною процедурою закупівлі. Застосовується, якщо вартість закупівлі складає більше 500 тис. грн. Оголошення тендеру відбувається шляхом публікації Оголошення про проведення закупівлі Уповноваженою особою (група УО) на відкритих електронних майданчиках та/або веб-сайті БО. Під час проведення тендеру, тендерні пропозиції мають право подавати всі заінтересовані особи. Для проведення тендеру (його дійсності) має бути подано не менше двох тендерних пропозицій від різних учасників. При цьому не є обов'язковою умовою дійсності тендеру подання кожним із учасників своїх пропозицій саме по кожному із лотів (у разі, якщо лотів є декілька і визначення переможця здійснюється за кожним лотом окремо).

Тендер складається з таких послідовних етапів:

1) Оприлюднення оголошення про проведення тендеру.

Оголошення про проведення відкритих торгів повинно містити наступну інформацію:

найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код БО в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, його категорія;

назва предмета закупівлі із зазначенням коду за Єдиним закупівельним словником (у разі поділу на лоти такі відомості повинні зазначатися стосовно кожного лота) та назви відповідних класифікаторів предмета закупівлі і частин предмета закупівлі (лотів) (за наявності);

кількість та місце поставки товарів, обсяг і місце виконання робіт чи надання послуг;

очікувана вартість предмета закупівлі;

строк поставки товарів, виконання робіт, надання послуг;

кінцевий строк подання тендерних пропозицій;

умови оплати;

мова (мови), якою (якими) повинні готуватися тендерні пропозиції;

розмір, вид та умови надання забезпечення тендерних пропозицій (якщо вимагається);

дата та час розкриття тендерних пропозицій;

розмір мінімального кроку пониження ціни під час електронного аукціону у межах від 0,5 відсотка до 3 % очікуваної вартості закупівлі або в грошових одиницях;

математична формула для розрахунку приведеної ціни (у разі її застосування).

В оголошенні про проведення тендеру може зазначатися інша інформація.

Вимоги до предмета закупівлі, визначені БО, можуть зазначатися шляхом завантаження окремих файлів (додатків) до Оголошення про проведення тендеру.

У вимогах до предмета закупівлі, що містять посилання на конкретну торговельну марку чи фірму, патент, конструкцію або тип предмета закупівлі, джерело його походження або виробника, УО (група УО) може вказати, які аналоги та/або еквіваленти приймаються у пропозиціях учасників.

Оголошення про проведення тендеру та вимоги до предмета закупівлі не повинні містити вимог, що обмежують конкуренцію та призводять до дискримінації учасників. УО (група УО) визначаються вимоги щодо надання забезпечення пропозиції та забезпечення виконання договору про закупівлю.

2) Уточнення інформації учасниками тендеру.

У період уточнення інформації учасники тендеру мають право звернутися до УО (групи УО) за роз'ясненням щодо інформації, зазначеної в Оголошенні про проведення тендеру щодо вимог до предмета закупівлі та/або звернутися до УО (групи УО) з вимогою щодо усунення порушення під час проведення тендеру.

УО (група УО) протягом 3-х (трьох) робочих днів з дня їх оприлюднення зобов'язаний надати роз'яснення на звернення учасників тендеру, які оприлюднюються на відкритих електронних майданчиках, та/або внести зміни до оголошення про проведення тендеру, та/або вимог до предмета закупівлі.

У разі внесення змін до Оголошення про проведення тендеру, строк для подання пропозицій продовжується УО (групою УО) на відкритих електронних майданчиках не менше ніж на 2 (два) робочі дні.

УО (група УО) має право з власної ініціативи внести зміни до Оголошення про проведення тендеру та/або вимог до предмета закупівлі.

3) Подання пропозицій учасниками.

Пропозиції подаються учасниками після закінчення періоду уточнення інформації, зазначеної УО (групою УО) в Оголошенні про проведення тендеру, в електронному вигляді шляхом заповнення електронних форм з окремими полями, де зазначається інформація про ціну та інші критерії оцінки та шляхом завантаження необхідних документів через відкриті електронні майданчики, що підтверджують відповідність вимогам, визначеним УО (групою УО). Пропозиції з усіма необхідними додатками також можуть бути подані і паперовому вигляді в запечатаному конверті з обов'язковою поміткою «вскрити лише після настання відповідного часу» та посиланням на номер закупівлі.

Кожен учасник має право подати лише одну пропозицію, у тому числі до визначеної в Оголошенні про проведення тендеру частини предмета закупівлі (лота).

Пропозиції учасників, подані після закінчення строку їх подання, не приймаються.

Учасник має право внести зміни або відкликати свою пропозицію до закінчення строку подання пропозицій.

4) Розгляд пропозицій учасників на відповідність умовам, визначеним в Оголошенні про проведення тендеру та вимогам до предмета закупівлі.

УО (група УО) розглядає пропозиції учасників на відповідність умовам, визначеним в Оголошенні про проведення тендеру, та вимогам до предмета закупівлі. Строк розгляду найбільш економічно вигідної пропозиції не повинен перевищувати 7 (сім) робочих днів з дня завершення прийому пропозицій.

Переможцем закупівлі обирається учасник закупівлі з найбільш економічно вигідною пропозицією, яка відповідає вимогам закупівлі.

УО (група УО) вимагає від учасників процедури закупівлі подання ними документально підтвердженої інформації про їх відповідність кваліфікаційним критеріям.

УО (група УО) установлює один або декілька з таких кваліфікаційних критеріїв:

наявність в учасника процедури закупівлі обладнання, матеріально-технічної бази та технологій;

наявність в учасника процедури закупівлі працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід;

наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів);

наявність фінансової спроможності, яка підтверджується фінансовою звітністю; та інше (за потреби).

Якщо для закупівлі робіт або послуг УО (група УО) встановлює кваліфікаційний критерій такий як наявність обладнання, матеріально-технічної бази та технологій та/або наявність працівників, які мають необхідні знання та досвід, учасник може для підтвердження своєї відповідності такому критерію залучити спроможності інших суб'єктів господарювання як субпідрядників/співвиконавців, надавши у такому разі відповідне документальне підтвердження.

Учасник, який надав найбільш економічно вигідну тендерну пропозицію, що є аномально низькою, повинен надати протягом одного робочого дня з дня визначення найбільш економічно вигідної тендерної пропозиції обґрунтування в довільній формі щодо цін або вартості відповідних товарів, робіт чи послуг тендерної пропозиції. УО (група УО) може відхилити аномально низьку тендерну пропозицію, у разі якщо учасник не надав належного обґрунтування вказаної у ній ціни або вартості, та відхиляє аномально низьку тендерну пропозицію у разі ненадходження такого обґрунтування.

Обґрунтування аномально низької тендерної пропозиції може містити інформацію про:

досягнення економії завдяки застосованому технологічному процесу виробництва товарів, порядку надання послуг чи технології будівництва;

сприятливі умови, за яких учасник може поставити товари, надати послуги чи виконати роботи, зокрема спеціальна цінова пропозиція (знижка) учасника;

отримання учасником державної допомоги згідно із законодавством.

У разі відхилення найбільш економічно вигідної пропозиції УО (група УО) розглядає наступну пропозицію учасника, який за результатами оцінки надав наступну найбільш економічно вигідну пропозицію.

УО (група УО) відхиляє пропозицію в разі, якщо:

пропозиція учасника не відповідає умовам, визначеним в Оголошенні про проведення тендеру та вимогам до предмета закупівлі;

учасник, який визначений переможцем закупівлі, відмовився від укладення договору про закупівлю;

якщо учасник протягом одного року до дати оприлюднення Оголошення про проведення тендеру відмовився від підписання договору про закупівлю більше двох разів із БО.

Учасник, пропозиція якого відхилена, може звернутися до УО (групи УО) з вимогою надати додаткову аргументацію щодо причин невідповідності його пропозиції умовам, визначеним в Оголошенні про проведення тендеру та вимогам до предмета закупівлі. Не пізніше ніж через 3 (три) робочих дні з дня надходження такого звернення УО (група УО) зобов'язана надати йому відповідь.

УО (група УО) складає Протокол оцінки тендеру, в якому обов'язково зазначає:

найменування БО;

номер оголошення про проведення тендеру;

кількість розісланих запрошень для участі у тендері;

кількість отриманих відповідей;

кількість прийнятих до розгляду комерційних пропозицій;

рішення щодо обрання однієї з них або визнання процедури такою, що не відбулася;

обґрунтування причини відхилення учасника(ків), у разі обрання не найнижчої пропозиції;

рішення по відповідній закупівлі із зазначенням результатів оцінки пропозицій УО (групою УО).

Рішення про намір укласти договір про закупівлю приймається УО (групою УО) у день визначення учасника переможцем тендеру. Протягом 1-го (одного) дня з дати ухвалення такого рішення УО (група УО) оприлюднює на відкритих електронних майданчиках, де оголошувався тендер та/або веб-сайті БО повідомлення про намір укласти договір про закупівлю.

Повідомлення про намір укласти договір про закупівлю повинно містити таку інформацію:

найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код БО в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;

назва предмета закупівлі;

найменування переможця тендеру (для юридичної особи) або прізвище, ім'я, по батькові (для фізичної особи);

ціна тендерної пропозиції.

Повідомлення про намір укласти договір про закупівлю може містити іншу інформацію.

Переможець процедури закупівлі та інші учасники інформуються про результати закупівлі шляхом оприлюднення на веб-сайті БО протоколу закупівлі і повідомлення про намір укласти договір.

5) Укладення договору з переможцем.

БО може укласти договір про закупівлю з учасником, який визнаний переможцем тендеру, на наступний день після оприлюднення повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, але не пізніше ніж через 20 (двадцять) днів.

У разі відмови переможця тендеру від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог Оголошення про проведення тендеру, неукладання договору про закупівлю з вини учасника або ненадання УО (групою УО) підписаного договору у визначений строк, або ненадання переможцем процедури закупівлі документів, що підтверджують відсутність підстав до дискваліфікації, УО (група УО) відхиляє тендерну пропозицію такого учасника, визначає переможця тендеру серед тих учасників, строк дії тендерної пропозиції яких ще не минув.

б) оприлюднення інформації про оцінку пропозицій.

Уповноважена особа (група УО) складає протокол оцінки тендерних пропозицій та публікує його на відкритих електронних майданчиках, де оголошувався тендер та/або на офіційному веб-сайті БО.

Забезпечення виконання договору про закупівлю.

УО (група УО) має право запитувати від переможця тендеру внесення ним не пізніше дати укладення договору про закупівлю забезпечення виконання такого договору, якщо внесення такого забезпечення передбачено тендерною документацією або в Оголошенні про проведення тендеру.

БО повертає забезпечення виконання договору про закупівлю:

після виконання переможцем тендеру договору про закупівлю;

за рішенням суду щодо повернення забезпечення договору у випадку визнання результатів тендеру недійсними або договору про закупівлю нікчемним;

згідно з умовами, зазначеними в договорі про закупівлю, але не пізніше ніж протягом 10-ти (десяти) банківських днів з дня настання зазначених обставин.

Розмір забезпечення виконання договору про закупівлю не може перевищувати 5% вартості договору про закупівлю.

Кошти, що надійшли як забезпечення виконання договору про закупівлю, якщо вони не повертаються учаснику, підлягають перерахуванню на рахунок БО.

Відміна тендеру чи визнання його таким, що не відбувся.

УО (група УО) відмінює тендер у разі:

відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт чи послуг, або їх часткової закупівлі, змінами у фінансуванні замовника. Відхилення тендеру може бути як в цілому, так і по окремим лотам, а також і в межах окремого лоту (в сторону зменшення відповідної кількості товару, або обсягу послуг/робіт). Потрібне обґрунтування має бути наведене в протоколі;

неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення законодавства у сфері публічних закупівель, з описом таких порушень, які неможливо усунути;

Тендер автоматично відмінюється у разі:

1) подання для участі менше двох тендерних пропозицій;

2) відхилення всіх тендерних пропозицій згідно з цією Політикою через невідповідність пропозицій тендерним вимогам;

3) тендер може бути відмінено частково (за лотом), та в межах одного лоту;

УО (група УО) має право визнати тендер таким, що не відбувся, у разі:

якщо здійснення закупівлі стало неможливим внаслідок дії непереборної сили; скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт чи послуг.

УО (група УО) має право визнати тендер таким, що не відбувся частково (за лотом).

У разі відміни тендеру або визнання його таким, що не відбувся, УО (група УО) протягом 1-го (одного) робочого дня з дня прийняття відповідного рішення зазначає на відкритих електронних майданчиках, де оголошувався тендер та/або веб-сайті БО підстави прийняття рішення.

Переговорна процедура. Переговорна процедура закупівлі застосовується БО у разі:

1) якщо було двічі відмінено процедури запиту цінової пропозиції або тендеру, у тому числі частково (за лотом), через відсутність достатньої кількості пропозицій. При цьому предмет закупівлі, його технічні та якісні характеристики, а також вимоги до учасника процедури закупівлі не повинні відрізнятися від вимог, що були визначені УО (групою УО) у тендерній документації;

2) якщо роботи, товари чи послуги можуть бути виконані, поставлені чи надані виключно певним суб'єктом господарювання за наявності одного з таких випадків:

предмет закупівлі полягає у створенні або придбанні витвору мистецтва або художнього виконання;

укладення договору про закупівлю з переможцем архітектурного або мистецького конкурсу;

відсутність конкуренції з технічних причин документально підтверджена БО;

існує необхідність захисту прав інтелектуальної власності;

укладення договору з постачальником "останньої надії" на постачання електричної енергії або природного газу;

3) якщо у БО виникла нагальна потреба здійснити закупівлю у разі:

виникнення особливих економічних чи соціальних обставин, пов'язаних з негайною ліквідацією наслідків надзвичайних ситуацій, що унеможливають дотримання УО (групою УО) строків для проведення тендера;

надання у встановленому порядку Україною гуманітарної допомоги іншим державам;

розірвання договору про закупівлю з вини учасника на строк, достатній для проведення тендера, в обсязі, що не перевищує 20 % суми, визначеної в договорі про закупівлю, який розірваний з вини такого учасника;

4) закупівлі товарів за процедурою відновлення платоспроможності боржника згідно із законодавством.

За результатами проведених переговорів з учасником (учасниками) процедури закупівлі УО (група УО) приймає рішення про намір укласти договір про закупівлю.

Повідомлення про намір укласти договір про закупівлю оприлюднюється на відкритих електронних майданчиках та/або веб-сайті БО протягом одного дня після ухвалення рішення.

Переговорна процедура закупівлі відміняється у разі:

якщо УО (група УО) допущено порушення, що вплинуло на об'єктивність визначення переможця процедури закупівлі;

неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення законодавства щодо закупівель;

відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт чи послуг.

III.III. Проведення закупівель за бюджетні фінансові кошти.

БО «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «ВІТРИ ЗМІН» може застосувати інші процедури закупівель, які передбачені Законом України «Про публічні закупівлі», якщо джерелом фінансування договору про закупівлі будуть бюджетні кошти.

Інші процедури закупівель можуть бути наступними:

Відкриті торги	Застосовується для вибору 1 підрядної організації для кожного лоту. Проводиться з використанням електронної системи закупівель.	Складається з таких етапів: 1. Оприлюднення оголошення і тендерної документації; 2. Уточнення інформації потенційними учасниками; 3. Подання пропозицій; 4. Проведення електронного аукціону; 5. Розгляд пропозицій; 6. Визначення переможця та укладення договору; 7. Оприлюднення звіту про результати закупівлі.
Торги обмеженою участю	Застосовуються у разі потреби попередньої перевірки кваліфікації учасників шляхом проведення кваліфікаційного відбору.	Проводиться у два етапи: 1) кваліфікаційний відбір учасників (не менше 3-х); 2) прийняття

		тендерних пропозицій та оцінка.
Конкурентний діалог	Застосовується у разі неможливості визначити необхідні технічні, якісні характеристики (специфікації) робіт або визначити вид послуг замовником.	Проводиться у два етапи: 1) запрошення до подачі тендерних пропозицій; 2) прийняття тендерних пропозицій та оцінка.

IV. Виконання договорів про закупівлю

Договори про закупівлю укладаються відповідно до норм Цивільного та Господарського кодексів України з урахуванням особливостей, визначених цією Політикою.

Переможець процедури закупівлі під час укладення договору про закупівлю повинен надати:

відповідну інформацію про право підписання договору про закупівлю;
копію ліцензії або документа дозвільного характеру на провадження певного виду господарської діяльності, якщо отримання дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законом та у разі якщо про це було зазначено у Оголошенні про проведення тендеру/запиті цінових пропозицій чи вимагалось УО (групою УО) під час переговорів у разі застосування переговорної процедури закупівлі.

У разі якщо переможцем процедури закупівлі є об'єднання учасників, копія ліцензії або дозволу надається одним з учасників такого об'єднання учасників.

Умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту тендерної пропозиції учасника (у тому числі ціни за одиницю товару) переможця процедури закупівлі або узгодженої ціни пропозиції учасника у разі застосування переговорної процедури, крім випадків, коли внесення змін є необхідним для виконання договору та є погодженими обома сторонами.

Внесення змін до договору має здійснюватися шляхом підписання додаткових угод до договору за взаємною згодою сторін. Підставами для внесення змін до договору можуть бути наступні:

зменшення обсягів закупівлі, зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків БО;

збільшення ціни за одиницю товару пропорційно збільшенню ціни такого товару на ринку у разі коливання ціни такого товару на ринку за умови, що така зміна не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю;

покращення якості предмета закупівлі, за умови що таке покращення не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю;

погодження зміни ціни в договорі про закупівлю, у тому числі у разі коливання ціни товару на ринку;

зміни ціни в договорі про закупівлю у зв'язку зі зміною ставок податків і зборів та/або зміною умов щодо надання пільг з оподаткування.

Після закінчення строку дії договору про закупівлю, виконання договору про закупівлю або його розірвання, УО (група УО) може оприлюднювати звіт про виконання договору про закупівлю на відкритих електронних майданчиках та/або веб-сайті БО.

V. Порядок оскарження процедур закупівлі

Органом оскарження тендерних процедур є Антимонопольний комітет України, у разі проведення закупівель за бюджетні фінансові кошти.

Будь-які юридичні чи фізичні особи, які вважають, що Уповноважена особа (група УО) БО порушила їхні права та інтереси в процесі проведення закупівлі, можуть подати скаргу в Антимонопольний комітет України. При цьому, скаржнику необхідно бути зареєстрованим в електронних системах закупівель.

Потенційні постачальники в процедурі закупівлі можуть оскаржити вимоги тендерної документації на етапі подання пропозицій. А якщо мова йде про оскарження результатів закупівлі, рішень УО (групи УО) про прийняття/відхилення пропозицій, то процедура може бути оскаржена лише тим постачальником, який подав пропозицію на таку закупівлю.

Скарга до органу оскарження подається суб'єктом оскарження у формі електронного документа через електронну систему закупівель. Подання скарги здійснюється через особистий кабінет в електронній системі закупівель.

Якщо оскаржуються умови тендерної документації, разом із скаргою мають бути завантажені документальне підтвердження/докази.

Суб'єкт оскарження несе відповідальність за точність та достовірність інформації, що надається шляхом заповнення електронної форми. При цьому ризики настання негативних наслідків, пов'язаних з наданням суб'єктом оскарження неточної або недостовірної інформації шляхом заповнення електронної форми, несе суб'єкт оскарження.

Орган оскарження розглядає скаргу та приймає рішення на підставі інформації, розміщеної в електронній системі закупівель станом на момент подання скарги, та інформації, одержаної за скаргою.

УО (група УО) забороняється вчиняти будь-які дії та приймати будь-які рішення щодо процедури закупівлі, крім дій, спрямованих на усунення порушень, зазначених у скарзі до моменту оприлюднення рішення Органу оскарження в електронній системі. УО (група УО) має слідувати процедурам оскарження згідно законодавства.

Рішення органу оскарження набирають чинності з дня їх прийняття та є обов'язковими для виконання особами, яких вони стосуються.

Рішення органу оскарження може бути оскаржене суб'єктом оскарження або Уповноваженою особою (групою УО, БО) до суду.

У разі проведення закупівель не за бюджетні фінансові кошти, юридичні чи фізичні особи, які вважають, що Уповноважена особа (група УО) БО порушила їхні права та інтереси в процесі проведення закупівлі, можуть подати скаргу Голові БО.

VI. Етика та добропорядність під час проведення закупівель

VI.I Етика ділової поведінки

УО (група УО) та інші працівники БО залучені до закупівель мають керуватися законодавством України та вимогами цієї Політики. Залучення постачальників для закупівлі товарів і послуг - це діяльність, яка може бути вразливою для шахрайства та/або корупції. Тому, БО повинна забезпечити належні заходи для запобігання, розслідування та, у разі необхідності, покарання за шахрайські дії. Закупівлі БО повинні проводитись відповідно до етичних норм з абсолютною неупередженістю та без отримання будь-яких переваг.

УО (група УО) та інші працівники БО залучені до закупівель мають дотримуватись наступних норм:

Сприяти справедливій, етичній та законній закупівельній практиці;

Діяти швидко та ввічливо в атмосфері добросовісності та рівності, і без навмисного викривлення фактів;

Розглядати всю інформацію, отриману від постачальників, як конфіденційну та гарантувати конфіденційність усіх специфікацій та отриманих котирувань цін;

Не маніпулювати помилками постачальників та їх використання проти постачальника, та демонструвати співпрацю;

Уникати непотрібних витрат або незручностей при запиті пропозицій;

Докладати всіх можливих зусиль для того, щоб обговорити справедливе та взаємоприйнятне врегулювання будь-яких суперечок із постачальником.

VI.II. Конфлікт інтересів

Конфліктом інтересів вважається наявність приватного інтересу у працівника БО чи будь-якої особи або органу, які діють від імені БО і беруть участь у проведенні процедури закупівлі або можуть вплинути на результати цієї процедури закупівлі, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень або на вчинення чи невчинення дій під час проведення процедури закупівлі, та/або наявність суперечності між приватним інтересом працівника БО чи будь-якої особи або органу, які діють від імені БО і беруть участь у проведенні процедури закупівлі та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень або на вчинення чи невчинення дій під час проведення процедури закупівлі.

Співробітники БО повинні уникати конфлікту інтересів, зокрема:

Поведінка Уповноваженої особи (групи УО) БО не повинна викликати будь-які підозри щодо конфлікту між професійним обов'язком та особистим інтересом;

Ніхто не повинен безпосередньо або опосередковано просити або приймати будь-який подарунок, привілей, частування, позику чи будь-який предмет, що має цінність, від постачальників або потенційних постачальників;

Заявки не можуть бути запрошені, а контракти не можуть бути присуджені будь-якій компанії, яка належить, контролюється або на яку активно впливає будь-який співробітник БО або родич співробітника БО;

Постачальники, які надають пропозицію для БО, не можуть брати участь у підготовці та розробці специфікацій товарів або послуг.

Для мінімізації ризиків не етичної поведінки працівників БО та конфлікту інтересів під час закупівель, може передбачатися робота внутрішнього спеціаліста з моніторингу, який фіксуватиме будь-які порушення чи ризики порушень, що дасть змогу їх максимально швидко та ефективно мінімізувати.

**Відгуки та пропозиції надсилайте на електронну адресу:
windsofchanges.tender@gmail.com**