

**КЕРІВНИЦТВО ІЗ ЗАКУПІВЕЛЬ**

**8.1. КЕРІВНИЦТВО ІЗ ЗАКУПІВЕЛЬ ТОВАРІВ, РОБІТ ТА ПОСЛУГ**

**8.2. КЕРІВНИЦТВО ВІДБОРУ ВИКОНАВЦІВ РОБІТ/НАДАВАЧІВ ПОСЛУГ**

## КЕРІВНИЦТВО ІЗ ЗАКУПІВЕЛЬ ТОВАРІВ, РОБІТ ТА ПОСЛУГ (8.1)

Дане Керівництво з організації та проведення закупівель товарів, робіт, послуг (далі – «**Керівництво 8.1.**»), розроблено з метою забезпечення чесної і етичної поведінки, дотримання діючих законів і правил та сумлінності у відносинах з клієнтами, постачальниками, іншими НУО, партнерами та співробітниками.

Набувач зобов'язаний здійснювати закупівлі у відповідності з Кодексом поведінки для набувачів та Кодексом поведінки для постачальників. Останні версії даних Кодексів знаходяться за наступними посиланнями:

[https://www.theglobalfund.org/media/6014/corporate\\_codeofconductforrecipients\\_policy\\_ru.pdf](https://www.theglobalfund.org/media/6014/corporate_codeofconductforrecipients_policy_ru.pdf)

(Кодекс поведінки для набувачів російською мовою)

[https://www.theglobalfund.org/media/3275/corporate\\_codeofconductforsuppliers\\_policy\\_en.pdf](https://www.theglobalfund.org/media/3275/corporate_codeofconductforsuppliers_policy_en.pdf)

(Кодекс поведінки для постачальників англійською мовою)

<http://network.org.ua/wp-content/uploads/2017/03/Kodeks-povedinki-postachalnikiv.pdf>

(Кодекс поведінки для постачальників українською мовою)

Керівництво 8.1. має обов'язковий характер для виконання його положень Набувачами протягом всього терміну реалізації Проекту та Договору про надання субгранту (надалі - Договір).

Набувачі мають керуватись наступними операційними принципами для організації закупівель товарів, робіт та послуг на належному рівні:

- Закупівлі мають бути прозорими;
- Кількісний показник закупівель має бути заснований на показниках затвердженого бюджету Проекту та (або) обґрунтованій оцінці фактичних потреб;
- Закупівлі мають базуватись на конкурентних методах;
- Якість продукції має відповідати вимогам, встановленим законодавством України та даним Керівництвом;
- Продукція, що закуповується в рамках Проекту, має спрямовуватись лише за цільовим призначенням;
- Закупівлі (програмні та адміністративні) повинні ретельно плануватись та за результатами такого планування Набувач складає план закупівель за формою, що наводиться у Блоці В даного Додатку до Договору.

Закупівлі, які не потрібно вносити до плану закупівлі: оренда приміщення (якщо на момент складання плану закупівель вже існують договірні відносини по оренді приміщення), комунальні витрати, стаціонарний та мобільний телефони, поштові послуги «Укрпошти», транспортні послуги (міського та міжміського сполучення, крім таксі).

Набувач зобов'язаний чітко дотримуватись погодженого Організацією плану закупівель. Зміни в план закупівель вносяться Набувачем та обов'язково погоджуються з Організацією.

Керівництво 8.1. включає 4 блоки:

БЛОК А. Порядок проведення закупівлі товарів, робіт та послуг;

БЛОК Б. Особливості проведення закупівлі препаратів та товарів медичного призначення;

БЛОК В. План закупівель та інструкція щодо його заповнення;

БЛОК Г. Перелік препаратів та товарів медичного призначення, що дозволено до закупівлі в рамках Договору.

## БЛОК А. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАКУПІВЛІ ТОВАРІВ, РОБІТ ТА ПОСЛУГ

### 1. Загальні положення про організацію процедури закупівлі

- 1.1 Набувач має призначити із числа своїх співробітників відповідальних осіб, які здійснюватимуть закупівлі. Копія наказу про визначення осіб, відповідальних за здійснення закупівель в організації Набувача (Додаток 1 до Керівництва), має бути надана разом із планом закупівлі та зберігатиметься у Організації. Всі рішення відповідальних осіб щодо процедур закупівель мають бути ретельно задокументованими.
- 1.2 Набувачу суворо забороняється дробити на частини суму закупівель однотипних товарів на проектний рік або загальну вартість за проектний рік за послугою/видом діяльності затвердженого бюджету з метою уникнення проведення закупівлі за процедурою місцевих закупівель або конкурсних торгів.
- 1.3 Вся документація, що стосується закупівель «Аналіз цін без додаткового документального підтвердження» повинна бути додана до фінансового звіту Набувача. За результатами проведення закупівель методами «Місцеві закупівлі» та «Конкурсні торги (тендер)» до фінансового звіту достатньо надати копію протоколу з візою відповідного співробітника Організації.
- 1.4 Запит цінових пропозицій або Оголошення мають містити наступну інформацію:
  - 1.4.1 Специфікацію (технічні вимоги до предмета закупівлі) – детальний опис товарів, робіт та послуг, які необхідно закупити. Не допускається зазначати посилання на фірмові найменування, номери по каталогу, або аналогічні класифікації у специфікації<sup>1</sup>. Винятки з даного правила мають бути погоджені з Організацією перед здійсненням запиту на отримання комерційних пропозицій або публікацією оголошення. Погодження Організацією має здійснюватись на основі поданого Набувачем листа (та підтверджуючих документів – за наявності), в якому мають міститись достатні аргументи на користь того, що посилання на фірмові найменування є необхідними. Якщо необхідно привести фірмове найменування, або назву моделі, або номер товару за каталогом конкретного виробника, щоб уточнити в іншому разі неповну специфікацію, слова «або еквівалент» повинні бути додані після такого посилання. Специфікація повинна дозволяти прийняття пропозиції на товари, які мають подібні характеристики і забезпечують результати, які є еквівалентними або кращими за ті, які необхідні;
  - 1.4.2 Кваліфікаційні вимоги до учасників (наприклад, досвід роботи постачальника на ринку, наявність матеріально-фінансової спроможності у постачальника, наявність ліцензій, дозволів у постачальника на здійснення відповідного виду діяльності, тощо). Такі вимоги мають передбачати залучення якомога ширшого кола учасників за відповідною процедурою закупівлі. Виключення з даного правила мають бути належним чином обґрунтовані.
- 1.5 Інформація щодо можливості визначення вартості товарів робіт, послуг під час здійснення закупівель має бути представлена в одиницях виміру, які дозволяють однозначно порівняти пропозиції потенційних учасників (кілограми, упаковки (кількість в упаковці), літри, тощо). Рішення про придбання товарів, робіт, послуг має базуватися на чіткому та точному описі товарів, робіт, послуг, які буде придбано.
- 1.6 Не допускається приймати рішення про придбання товарів, робіт, послуг у постачальника, в штаті (або серед засновників/учасників) якого наявні особи, що є пов'язаними з іншими потенційними постачальниками (службово-підпорядковані; одна й та сама особа займає одночасно посади в різних потенційних постачальниках;

<sup>1</sup> Наприклад, слід писати «голка/голка-метелик, яка призначена для взяття крові з вени, стерильна, двостороння, покрита силіконом, з прозору камерою для забезпечення візуального контролю попадання у вену, один кінець голки має бути закритий клапаном безпеки», а не «голка виробництва Becton Dickinson Флешбек 22 G 1, чорна».

особи, що пов'язані матеріальними, сімейними, дружніми стосунками, тощо). Якщо конфлікт інтересів наявний та підтверджується документально, такі учасники повинні бути дискваліфіковані. Якщо після дискваліфікації пов'язаних осіб кількість пропозицій є достатньою (як мінімум 3) для проведення відповідного методу закупівлі, тоді Комітетом розглядаються допущені до оцінки пропозиції учасників та обирається переможець закупівлі. Якщо після дискваліфікації учасників кількість пропозицій не є достатньою для прийняття рішення, тоді дана закупівля переоголошується.

- 1.7. За придбані товари, роботи, послуги має сплачуватись розумна сума (яка визначається, наприклад, на основі порівняння цінових пропозицій і ринкових цін).
- 1.8. Набувач веде належний облік та документування надходжень та використання придбаних товарів, робіт, послуг, характер та обсяги пропозицій від потенційних постачальників товарів, робіт, послуг, і підстави укладання угод та здійснення замовлень.
- 1.9. Набувач повинен зберігати всю документацію по закупівлях щонайменше 7 років після дати останньої виплати, що відбулась на підставі Договору про надання субгранту.
- 1.10. Зміни до плану закупівель вносяться та погоджуються експертом з управління закупівлями протягом всього періоду реалізації проекту, за винятком останнього місяця проекту. Листи на перерозподіл в рамках затверджених бюджетів мають бути зареєстровані в Організації до 30 листопада 2021 року.

## **2. Вибір методу закупівлі та вимоги до проведення закупівлі на електронному майданчику**

- 2.1. Угоди про придбання товарів, робіт та послуг укладаються на прозорій та конкурентній основі. При цьому Набувач самостійно визначає метод закупівлі залежно від вартості закупівлі за такими правилами:

<b>Загальна сума закупівель однотипних товарів на календарний рік або загальна вартість статті затвердженого бюджету</b>	<b>Метод закупівлі</b>	<b>Орган, що приймає рішення про визначення постачальника</b>
До 10 000,00 гривень	Аналіз цін на ринку без додаткового документального оформлення	Особа, відповідальна за закупівлі
Від 10 001,00 до 100 000,00 гривень	Місцеві закупівлі	Комітет із затвердження закупівлі
Від 100 001,00 гривні і вище, а також у випадках, передбачених спеціальними умовами Договору	Конкурсні торги (тендер)	Комітет із затвердження закупівлі

Закупівля товарів, робіт або послуг може проводитись Набувачем із використанням електронного закупівельного майданчику. Така закупівля має бути здійснена за процедурами закупівлі, що використовує електронний майданчик. Процедури обраного електронного майданчику мають забезпечувати основні принципи закупівель, що описані в даному Керівництві. Електронний майданчик, який використовується для закупівель Набувачем, має бути погоджений з Організацією.

Кількість днів, протягом яких учасники можуть розміщати свої пропозиції на майданчику, повинно становити не менше 5 робочих днів. Якщо процедура закупівлі товарів, робіт чи послуг двічі не відбулась з використанням електронного майданчику, в залежності від ситуації, можливо обрати переможця серед наявних двох учасників, або провести процедуру вибору постачальника товарів, робіт або послуг, що описана у п.п. 4, 5 даного Керівництва, за умови

погодження цих змін з БО «100 ВІДСОТКІВ ЖИТТЯ». У випадку переоголошення конкурсу, допускається розміщення оновленого оголошення строком на 5 робочих днів.

Комітет із затвердження Закупівлі (місцеві закупівлі, конкурсні торги) створюється за наказом керівника Набувача. До складу Комітету із затвердження закупівлі повинні входити щонайменше 3 (три) особи, які є членами робочої групи Проекту (штатні співробітники та особи, які співпрацюють з Організацією за договорами цивільно-правового характеру) Набувача. Члени Комітету повинні мати достатню компетенцію, досвід або знання по предмету закупівлі і не повинні мати конфлікту інтересів. Рішення приймаються більшістю голосів членів комітету.

Процеси, які не регулюються процедурами електронного майданчику, мають регулюватись процедурами даного Керівництва. У випадках, коли застосування процедур даного Керівництва є неможливим, рішення щодо подальших дій має бути погоджено з Організацією.

### **3. Аналіз цін на ринку без додаткового документального оформлення**

- 3.1 Даний метод передбачає аналіз цін на ринку на закупівлю товарів, робіт та послуг до 10 000,00 грн. без збору від потенційних постачальників додаткових прайс-листів, рахунків, тощо. Застосування даного методу закупівлі є компетенцією особи, відповідальної за закупівлі у Набувача. За даним методом має бути підготовлена та завізована керівником Набувача службова записка. Особа, відповідальна за закупівлі у Набувача має контролювати загальну вартість закупівель однотипних (аналогічних) товарів, робіт та послуг, здійснюваних протягом проектного року з тим, аби не перевищити ліміт для даного методу закупівлі.

### **4. Місцеві закупівлі (для проведення закупівлі у паперовому варіанті)**

- 4.1 Закупівлі від 10 001,00 до 100 000,00 гривень здійснюються на основі порівняння цін, що пропонуються декількома місцевими постачальниками. З метою забезпечення конкурентоспроможності цін розглядаються пропозиції як мінімум трьох постачальників. Запити цінових пропозицій мають бути доведені до всіх потенційних учасників, яким повинно бути надано не менше 3 робочих днів для підготовки відповіді на такі запити.
- 4.2 Набувач направляє запити цінових пропозицій (Додаток 2 до Керівництва) у письмовій формі або електронною поштою не менш ніж трьом потенційним постачальникам. Набувач заносить у таблицю (Додаток 3 до Керівництва) інформацію щодо організацій, яким була надана інформація про закупівлю та можливий зворотній зв'язок. Запити цінових пропозицій мають враховувати вимоги п.4.12. даного Керівництва та посилання на Кодекс поведінки постачальників (<http://network.org.ua/wp-content/uploads/2017/03/Kodeks-povedinki-postachalnikiv.pdf> ). У запитах цінових пропозицій має бути обов'язково чітко зазначено опис і кількість необхідних товарів (обсяг і область здійснення робіт та /або послуг), передбачувані час і місце доставки (виконання / надання), а також інформація про учасника, яка мінімально включає: юридичну та фактичну адресу, контактні номери телефонів, П.І.П. контактної особи, посилання на інтернет-сторінку (якщо є), тощо. **Вартість товарів, робіт, послуг (заплановані витрати за бюджетом) у документах для учасників не зазначається.** У відповідь на запити цінових пропозицій не менше ніж три цінові пропозиції повинні бути отримані.
- 4.3 Якщо число потенційних постачальників менш ніж 3 (три), дана закупівля переоголошується. Якщо з якоїсь причини неможливо отримати 3 (три) пропозиції, підстави для цього повинні бути належним чином задокументовані у завізованій керівником Набувача службовій записці та подані до Організації для попереднього

- погодження. Набувач має вживати належних заходів, щоб уникнути отримання менше 3 (трьох) цінових пропозицій. Такі заходи можуть включати:
- 4.3.1 надсилання запитів цінових пропозицій максимальному числу потенційних постачальників;
  - 4.3.2 розміщення запиту цінових пропозицій на веб-сайті, у ЗМІ і т.п.
- 4.4 До розгляду можуть прийматися такі види цінових пропозицій з зазначенням груп однорідних товарів/робіт/послуг:
- 4.4.1 рахунки-фактури з підписом відповідальної особи та печаткою організації/ФОП (якщо є);
  - 4.4.2 офіційні листи-відповіді організацій учасниць місцевої закупівлі з повною інформацією про відповідний товар (обсяг і область здійснення робіт та /або послуг) з підписом відповідальної особи та печаткою організації/ФОП (якщо є);
  - 4.4.3 прайс-листи від постачальників з повною інформацією про відповідний товар (обсяг і область здійснення робіт та /або послуг) (з підписом відповідальної особи та печаткою організації/ФОП (якщо є).
- 4.5 Цінові пропозиції повинні супроводжуватись повним пакетом документів, які підтверджують правовий статус постачальника:
- 4.5.1 підприємства (ТОВ, ВАТ, ЗАТ, Приватні підприємства тощо) копії свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи (для зареєстрованих до 07.05.2011 року, якщо їм не було видано Виписку) **або** Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та ліцензії (якщо вид діяльності ліцензується);
  - 4.5.2 фізична особа - підприємець (ФОП) на єдиному податку – копії свідоцтва про державну реєстрацію (для зареєстрованих до 07.05.2011 року, якщо їм не було видано Виписку) **або** Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та копію діючої ліцензії (якщо вид діяльності ліцензується). Перевірити існування у реєстрі платників єдиного податку необхідно за посиланням <http://www.sfs.gov.ua/rpep> .
  - 4.5.3 фізична особа - підприємець (ФОП) на загальній системі оподаткування – копії свідоцтва про державну реєстрацію (для зареєстрованих до 07.05.2011 року, якщо їм не було видано Виписку) або Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та ліцензії (якщо вид діяльності ліцензується).
- Інформація по потенційним постачальникам з ЄДР перевіряється особою, відповідальною за закупівлі за наступним посиланням: <https://usr.minjust.gov.ua> станом на дату засідання Комітету із місцевої закупівлі та має бути роздрукованою по кожному потенційному постачальнику.
- 4.6 Комітет із затвердження закупівлі створюється за наказом керівника Набувача. До складу комітету із затвердження закупівлі повинні входити щонайменше 3 (три) особи, які є членами робочої групи Проекту (штатні співробітники та особи, які співпрацюють з Організацією за договорами цивільно-правового характеру) Набувача. В тих випадках, коли членів робочої групи Проекту Набувача недостатньо для формування Комітету, Набувач може залучати третіх осіб, які мають відповідати наведеним нижче вимогам. Члени Комітету повинні мати достатню компетенцію, досвід або знання по предмету закупівлі і не повинні мати конфлікту інтересів. Рішення приймаються більшістю голосів членів комітету із затвердження закупівлі.
- 4.7 На початку кожного засідання Комітету з затвердження закупівлі його члени повинні підписати заяву про відсутність конфлікту інтересів (Додаток 4 до Керівництва) та договір про збереження конфіденційності інформації (Додаток 5 до Керівництва).
- 4.8 Після дати отримання цінових пропозицій Набувачем та до моменту прийняття рішення про переможця місцевої закупівлі співробітникам Набувача забороняється
- розголошувати інформацію про склад Комітету із затвердження закупівлі та зміст цінових пропозицій та

- особисто або шляхом залучення третіх осіб вступати у будь-яке спілкування з представниками постачальників щодо процедури місцевої закупівлі, окрім як у письмовій формі від імені організації Набувача для уточнення змісту цінових пропозицій.
- 4.9 Визначення переможця даної процедури закупівлі повинно відбутися протягом 2 робочих днів з кінцевої дати отримання цінових пропозицій. Про результати процедури закупівлі необхідно повідомити всім учасникам не пізніше 5 (п'яти) календарних днів з дати прийняття рішення про визначення переможця шляхом надсилання відповідних повідомлень всім учасникам місцевої закупівлі поштою або електронною поштою.
- 4.10 Оцінка отриманих цінових пропозицій Комітетом із затвердження закупівлі здійснюється з урахуванням п.1.6 та складається з наступного:
- спочатку серед поданих цінових пропозицій відбираються цінові пропозиції, які відповідають технічним, кваліфікаційним та іншим вимогам до предмета закупівлі та постачальника, які містились у запиті цінових пропозицій;
  - з відібраних цінових пропозицій обирається цінова пропозиція з найнижчою ціною<sup>2</sup> та учасник, який подав таку цінову пропозицію, оголошується переможцем процедури місцевої закупівлі;
  - якщо у запиті на закупівлю зазначений обсяг товару/робіт/послуг, який планується закупити одразу після оголошення переможця, тоді достатньо визначити одного переможця за попередніми двома пунктами і в нього здійснити закупівлю за цінами, зазначеними у ціновій пропозиції;
  - якщо одразу після проведення процедури «Місцеві закупівлі» планується закупівля частини товарів/робіт/послуг (закупівля частини здійснюється у учасника, який запропонував найнижчу вартість та за цінами, що були надані у ціновій пропозиції), а решта з усього обсягу товарів/робіт/послуг буде придбаватись частинами протягом певного періоду, тоді Комітету з місцевої закупівлі необхідно визначитись з одним з методів відбору переможця закупівлі та протягом певного періоду (на який обирається постачальник) дотримуватись його.
- 1-й метод – обираються 2 компанії-переможці і кожен раз, перед тим як здійснювати закупівлю товарів/робіт/послуг, особа, відповідальна за закупівлі Набувача, надсилає запити до переможців для формування рахунків/пропозицій для закупівлі. Закупівля товарів/робіт/послуг здійснюється у того постачальника з двох, хто надав мінімальну вартість закупівлі. При цьому порівняння пропозицій здійснюється лише по однакових позиціях до закупівлі.
- 2-й метод – обирається 1 компанія-переможець та для того, щоб підтвердити ринкову вартість цін на товари/роботи/послуги, що надав учасник, особою, відповідальною за закупівлі Набувача, роздруковуються прайс-листи, скріншоти з сайтів з інформацією про вартість подібних товарів/робіт/послуг на дату засідання Комітету із затвердження закупівлі. В подальшому, якщо необхідно здійснити закупівлю товарів/робіт/послуг у цього переможця закупівлі, необхідно заходити на відібрані раніше сайти та звіряти вартості на товари/роботи/послуги, що зазначені у рахунку компанії-переможця з вартостями, зазначеними на сайтах/інших джерелах інформації, які були раніше відібрані.

<sup>2</sup> Вибір цінової пропозиції з найнижчою ціною здійснюється на підставі порівняння вартості лише однорідних товарів/робіт/послуг, що пропонуються декількома місцевими постачальниками. Наприклад:  
у виборі паперу для офісу порівнюється папір Maestro Standart A4 від різних постачальників;  
у виборі постачальника з надання логістичних послуг порівнюються вартість на заплановану кількість учасників зустрічей: проживання учасників зустрічі - 20 осіб, харчування учасників зустрічі – 20 осіб, організація та обслуговування перерв на каву - 20 осіб, канцтовари для учасників зустрічі – 20 осіб, оренда приміщення, технічне забезпечення зустрічі (оренда фліпчарту, проектору, ноутбуків), відсоток за оплату послуг з організації зустрічі;  
у виборі постачальника транспортних послуг: клас машини, вартість за км, мінімальний тариф, попередня подача машини, простій машини, тариф за містом, тощо.

- 4.11 Рішення Комітету із затвердження закупівлі оформляється у вигляді протоколу з підписами всіх членів Комітету (Додаток 6 до Керівництва).
- 4.12 Учасник процедури закупівлі та Набувач зобов'язуються під час виконання договору, що буде укладено з переможцем закупівлі, дотримуватись вимог:
- пункту 26 підрозділу 2 розділу XX Податкового кодексу України;
  - статті 7 Закону України «Про виконання програм Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією в Україні» (№ 4999-VI від 21.06.2012 р.);
  - Порядку постачання на митній території України товарів (крім підакцизних) та надання послуг, що оплачуються за рахунок грантів (субгрантів), наданих відповідно до програм Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією в Україні, які виконуються відповідно до Закону України «Про виконання програм Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією в Україні», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2013 р. № 284.
- 4.13 Протокол з рішенням Комітету із затвердження закупівлі надсилається (разом з усіма документами щодо даної закупівлі) фінансовому фахівцю Організації на розгляд та затвердження. **Будь-які платежі постачальнику-переможцю процедури «Місцеві закупівлі» можуть здійснюватись лише після затвердження результатів такої закупівлі Організацією та отриманням Набувачем письмового підтвердження затвердження результатів співробітником Організації.**

## 5 Конкурсні торги (тендер) (для проведення закупівлі у паперовому варіанті)

- 5.1 Закупівлі вартістю від 100 001,00 гривні і вище є підставою для проведення конкурсних торгів (тендеру).
- 5.2 Набувач розміщує оголошення про конкурсні торги (Додаток 7 до Керівництва):
- 5.2.1 у місцевих засобах масової інформації, які можуть включати місцеві газети або веб-портали чи місцеві сайти-дошки оголошень або інших інтернет-сторінках; або на власному сайті Набувача (далі – «ЗМІ»)³ та
- 5.2.2 надсилає примірники оголошення про конкурсні торги у письмовій формі або електронною поштою не менш ніж 3 (трьом) потенційним постачальникам⁴.
- У оголошенні має бути обов'язково чітко зазначено опис і кількість необхідних товарів (обсяг і область здійснення робіт та /або послуг), передбачуваний час і місце доставки (виконання / надання), адреса та кінцева дата для подання тендерних пропозицій, а також інформація про учасника, яка мінімально включає: юридичну та фактичну адресу, П.І.П. керівника та контактної особи, номери телефонів керівника та контактної особи, електронна пошта керівника та контактної особи, посилання на інтернет-сторінку (якщо є), тощо. **Вартість товарів, робіт, послуг (заплановані витрати за бюджетом) у документах для учасників не зазначається.** Оголошення має враховувати вимоги п.5.10. даного Керівництва та посилання на Кодекс поведінки постачальників (<http://network.org.ua/wp-content/uploads/2017/03/Kodeks-povedinki-postachalnikiv.pdf>).
- Оголошення про конкурсні торги має бути доведене до всіх потенційних учасників, яким повинно бути надано достатньо часу для підготовки відповіді на таке оголошення.
- Набувач заносить у таблицю (Додаток 3 до Керівництва) інформацію щодо організацій, яким була надана інформація про закупівлю та можливий зворотній зв'язок.
- 5.3 Не менше 14 (чотирнадцяти) календарних днів повинно пройти між датою розміщення оголошення про конкурсні торги у ЗМІ та кінцевою датою отримання тендерних пропозицій, зазначеною у оголошенні про конкурсні торги. Тендерна/конкурсна

³ Набувач повинен зберігати копії газет з оголошеннями про конкурсні торги або роздруковані оголошення, розміщені в мережі Інтернет, таким чином, щоб було видно дату розміщення таких оголошень.

⁴ Набувач повинен зберігати поштові документи, які підтверджують відправлення оголошень постачальникам, або роздруковані електронні повідомлення з оголошенням, надіслані постачальникам.



документація не повинні змінюватися протягом процесу закупівлі. У випадках обґрунтованої необхідності умови специфікації можуть бути змінені, зміни можуть бути внесені не пізніше ніж за один робочий день до моменту прийняття Тендерних/Конкурсних пропозицій. В такому разі, інформація щодо змін має бути надіслана всім Учасникам, які відповіли на запит про участь у процедурі закупівлі, та розміщена на сайті, де було опубліковано оголошення про тендер та термін подачі Тендерних/Конкурсних пропозицій має бути подовжено мінімум на 5 робочих днів. У разі отримання від потенційних постачальників запиту на роз'яснення положень оголошення не пізніше ніж за 3 (три) робочі дні до закінчення строку подачі тендерних пропозицій, то Набувач має надати відповідні роз'яснення. Роз'яснення на запит надсилається всім потенційним постачальникам не пізніше наступного робочого дня та не повинні містити найменування потенційного постачальника, що надіслав відповідний запит. Також роз'яснення на запит необхідно розмістити на сайті, де було опубліковано оголошення про тендер. Засідання Комітету та укладання протоколу про вибір постачальника товарів/робіт/послуг має відбутись в день розкриття тендерних пропозицій (зазначено в оголошенні) або протягом 5 (п'яти) робочих днів, якщо тендерні пропозиції учасників потребують додаткового вивчення та/або уточнення. Про результати процедури закупівлі необхідно повідомити всім учасникам не пізніше 5 (п'яти) календарних днів з дати прийняття рішення про визначення переможця шляхом надсилання відповідних повідомлень всім учасникам конкурсних торгів (тендеру) поштою або електронною поштою.

5.4 До розгляду можуть прийматися такі види пропозицій: тендерні або комерційні пропозиції, офіційні листи, пропозиції у формі, якщо така була запропонована Оголошенням (далі – Тендерні пропозиції). Тендерні пропозиції із зазначенням дати, реквізитів постачальника та джерела інформації можуть надходити у будь-який спосіб (кур'єрською поштою або власноруч) у відповідно оформлених конвертах до кінцевої дати подання тендерних пропозицій, зазначеної в оголошенні про конкурсні торги. Тендерні пропозиції, що надійшли електронною поштою не повинні розглядатись. Особа, відповідальна за закупівлі у Набувача, повинна вести реєстр отриманих тендерних пропозицій (Додаток 8 до Керівництва) та надавати такий реєстр для ознайомлення за зверненням будь-якої юридичної чи фізичної особи. На кожній отриманій тендерній пропозиції має бути проставлено дату та час отримання та поміщено у запечатаному вигляді в безпечному місці до процедури відкриття тендерних пропозицій.

5.5 Тендерні пропозиції повинні супроводжуватись повним пакетом документів, які підтверджують правовий статус постачальника:

5.5.1 підприємства (ТОВ, ВАТ, ЗАТ, Приватні підприємства тощо) копії свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи (для зареєстрованих до 07.05.2011 року, якщо їм не було видано Виписку) або Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та ліцензії (якщо вид діяльності ліцензується);

5.5.2 фізична особа - підприємець (ФОП) на єдиному податку – копії свідоцтва про державну реєстрацію (для зареєстрованих до 07.05.2011 року, якщо їм не було видано Виписку) **або** Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та копію діючої ліцензії (якщо вид діяльності ліцензується). Перевірити існування у реєстрі платників єдиного податку необхідно за посиланням <http://www.sfs.gov.ua/rpep> .

5.5.3 фізична особа - підприємець (ФОП) на загальній системі оподаткування – копії свідоцтва про державну реєстрацію (для зареєстрованих до 07.05.2011 року, якщо їм не було видано Виписку) або Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та ліцензії (якщо вид діяльності ліцензується).

Інформація по потенційним постачальникам з ЄДР перевіряється особою,

- відповідальною за закупівлі за наступним посиланням: <https://usr.minjust.gov.ua> станом на дату засідання Комітету із затвердження закупівлі та має бути роздрукованою по кожному потенційному постачальнику.
- 5.6 Для того щоб процедура конкурсних торгів відбулась, Набувачем повинно бути отримано не менше ніж 3 (три) тендерні пропозиції. Якщо кількість потенційних постачальників є меншою, ніж 3, дана закупівля переоголошується. Якщо з якоїсь причини неможливо отримати 3 (три) пропозиції, підстави для цього повинні бути належним чином задокументовані у завізованій керівником Набувача службовій записці та подані до Організації для попереднього погодження.
- 5.7 Комітет із затвердження закупівлі створюється за наказом керівника Набувача. До складу Комітету із затвердження закупівлі повинно входити не менше 4 (чотирьох) осіб, з обов'язковим включенням до складу Комітету із затвердження закупівлі 1 (одного) представника партнерських організацій, який має досвід роботи у предметній сфері відповідного тендеру, та 1 (один) представник центрального офісу Організації. Для наявності кворуму на засіданні Комітету із затвердження закупівлі повинні бути присутніми не менше 3 (трьох) членів. В тих випадках, коли членів робочої групи Проекту (штатні співробітники та особи, які співпрацюють з Організацією за договорами цивільно-правового характеру) Набувача недостатньо для формування Комітету, Набувач може залучати третіх осіб, які мають відповідати наведеним нижче вимогам. Члени Комітету повинні мати достатню компетенцію, досвід або знання по предмету закупівлі і не повинні мати конфлікту інтересів. Рішення Комітету із затвердження закупівлі приймається більшістю голосів присутніх членів.
- 5.8 На початку кожного засідання Комітету із затвердження закупівлі його члени повинні підписати заяву про відсутність конфлікту інтересів (Додаток 4 до Керівництва) та договір про збереження конфіденційності інформації (Додаток 5 до Керівництва). Після розкриття Набувачем тендерних пропозицій та до моменту прийняття рішення про переможця конкурсних торгів членам Комітету із затвердження закупівлі та співробітникам Набувача забороняється розголошувати інформацію про склад Комітету із затвердження закупівлі, зміст тендерних пропозицій та зміст обговорень на засіданні Комітету із затвердження закупівлі та особисто або шляхом залучення третіх осіб вступати у будь-яке спілкування з представниками учасників тендеру щодо питань конкурсних торгів, окрім як у письмовій формі від імені організації Набувача виключно для уточнення змісту тендерних пропозицій. Зміст тендерних пропозицій не може зазнавати суттєвих змін після їх розкриття.
- 5.9 Оцінка отриманих тендерних пропозицій Комітетом із затвердження закупівлі здійснюється з урахуванням п.1.6 та складається з наступного:
- спочатку серед поданих тендерних пропозицій відбираються пропозиції, які відповідають технічним, кваліфікаційним та іншим вимогам до предмета закупівлі та постачальника, які містились у оголошенні про конкурсні торги;
  - з відібраних тендерних пропозицій обирається тендерна пропозиція з найнижчою ціною<sup>5</sup> (якщо оголошенням не передбачені критерії оцінки учасників) та учасник, який подав таку тендерну пропозицію, оголошується переможцем конкурсних торгів;
  - якщо у оголошенні зазначений обсяг товару/робіт/послуг, який планується закупити одразу після визначення переможця, тоді достатньо визначити одного переможця

<sup>5</sup> Вибір тендерної пропозиції з найнижчою ціною здійснюється на підставі порівняння вартості лише однорідних товарів, робіт та послуг, що пропонуються декількома місцевими постачальниками. Наприклад: у виборі паперу для офісу порівнюються папір Maestro Standart A4 від різних постачальників; у виборі постачальника з надання логістичних послуг порівнюються вартість на заплановану кількість учасників зустрічей: проживання учасників зустрічі - 20 осіб, харчування учасників зустрічі - 20 осіб, організація та обслуговування перерв на каву - 20 осіб, канцтовари для учасників зустрічі - 20 осіб, оренда приміщення, технічне забезпечення зустрічі (оренда фліпчарту, проектору, ноутбуків), відсоток за оплату послуг з організації зустрічі; у виборі постачальника транспортних послуг: клас машини, вартість за км, мінімальний тариф, попередня подача машини, простій машини, тариф за містом, тощо.

за попередніми двома пунктами і в нього здійснити закупівлю за цінами, зазначеними у тендерній пропозиції;

- якщо одразу після проведення процедури «Конкурсні торги (тендер)» планується закупівля частини товарів/робіт/послуг (закупівля частини здійснюється у учасника, який запропонував найнижчу вартість та за цінами, що були надані у тендерній пропозиції), а решта з усього обсягу товарів/робіт/послуг буде придбаватись частинами протягом певного періоду, тоді Комітету із затвердження закупівлі необхідно визначитись з одним з методів відбору переможця закупівлі та протягом певного періоду (на який обирається постачальник) дотримуватись його.

1-й метод – обираються 2 компанії-переможці і кожен раз, перед тим як здійснювати закупівлю товарів/робіт/послуг, особа, відповідальна за закупівлі Набувача, надсилає запити до переможців для формування рахунків/пропозицій для закупівлі. Закупівля товарів/робіт/послуг здійснюється у того постачальника з двох, хто надав мінімальну вартість закупівлі. При цьому порівняння пропозицій здійснюється лише по однакових позиціях до закупівлі.

2-й метод – обирається 1 компанія-переможець та для того, щоб підтвердити ринкову вартість цін на товари/роботи/послуги, що надав учасник, особою, відповідальною за закупівлі Набувача, роздруковуються прайс-листи, скріншоти з сайтів з інформацією про вартість подібних товарів/робіт/послуг на дату засідання Комітету із затвердження закупівлі. В подальшому, якщо необхідно здійснити закупівлю товарів/робіт/послуг у цього переможця закупівлі, необхідно заходити на відібрані раніше сайти та звіряти вартості на товари/роботи/послуги, що зазначені у рахунку компанії-переможця з вартостями, зазначеними на сайтах/інших джерелах інформації, які були раніше відібрані.

5.10 Учасник процедури закупівлі та Набувач зобов'язуються під час виконання договору, що буде укладено з переможцем закупівлі, дотримуватись вимог:

- пункту 26 підрозділу 2 розділу XX Податкового кодексу України;
- статті 7 Закону України «Про виконання програм Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією в Україні» (№ 4999-VI від 21.06.2012 р.);

Порядку постачання на митній території України товарів (крім підакцизних) та надання послуг, що оплачуються за рахунок грантів (субгрантів), наданих відповідно до програм Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією в Україні, які виконуються відповідно до Закону України «Про виконання програм Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією в Україні», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2013 р. № 284.

5.11 Результати конкурсних торгів повинні бути оформлені протоколом (Додаток 9 до Керівництва) та затверджені Організацією упродовж 10 робочих днів з моменту подання Набувачем всіх документів, які підтверджують проведення тендеру, у тому числі – копії самих тендерних пропозицій.

5.12 Після вибору переможця (ів) Комітетом, особа, відповідальна за дану закупівлю, повинна перевірити переможця (ів), здійснивши юридичну експертизу контрагента (ів) за допомогою звіту з юридичної експертизи (додаток 10 до Керівництва). Даний звіт може бути використаний для формування і зміцнення здатності в оцінюванні постачальників з точки зору легітимності, форми власності, фінансової безпеки і спроможності. Процес комплексної оцінки постачальника не потрібно припиняти після підписання контракту. Рекомендується оновлювати комплексну оцінку в будь-якому разі, коли угоду/контракт з постачальником було змінено або продовжено.

5.13 **Будь-які платежі постачальнику-переможцю конкурсних торгів можуть здійснюватись лише після затвердження результатів таких конкурсних торгів Організацією та отриманням Набувачем письмового підтвердження затвердження результатів співробітником Організації.**

## **6. Документування**

- 6.1 Протокол із зазначенням результатів голосування ведеться на кожному засіданні Комітету із місцевої закупівлі та Комітету із затвердження закупівлі і підписується всіма її присутніми членами. У разі, якщо до складу відповідного Комітету було залучено особу, яка не була присутньою на засіданні Комітету, то даний факт також зазначається у Протоколі. Протокол з рішенням щодо закупівлі (затверджений Організацією) необхідно прикласти до фінансового звіту. В протоколі обов'язково повинна міститись наступна інформація:
- 6.1.1 дата проведення тендеру;
  - 6.1.2 перелік поданих пропозицій;
  - 6.1.3 вартість товарів, робіт або послуг, що зазначена у поданих пропозиціях;
  - 6.1.4 перелік постачальників, пропозиції яких відповідають технічним та кваліфікаційним вимогам;
  - 6.1.5 перелік дискваліфікованих постачальників та причини дискваліфікації;
  - 6.1.6 таблиця порівняння пропозицій учасників;
  - 6.1.7 об'єднання вибору постачальника.

До протоколу додаються наступні документи:

- оголошення в форматі word;
- сканована копія оголошення, яке було розміщено в ЗМІ та/або на власному сайті;
- скановані копії листів потенційним учасникам, які були надіслані засобами електронної пошти чи надані особисто (на листах має бути зазначений реєстраційний номер вхідної документації постачальника);
- таблиця щодо інформованості учасників з Оголошенням (додаток 3 до Керівництва);
- реєстр тендерних пропозицій (додаток 8 до Керівництва);
- тендерні пропозиції учасників з реєстраційними документами та іншими документами, що надійшли під час конкурсу;
- заяви про відсутність конфлікту інтересів та договори про конфіденційність, що підписані членами Комітету із затвердження закупівлі;
- копії конвертів, в яких містились тендерні пропозиції з печатками учасників;
- юридична оцінка переможця (ів), якщо проводився метод закупівлі «Конкурсні торги (тендер)» (додаток 10 до Керівництва).

## **7. Конфлікт інтересів**

- 7.1 Набувач не повинен залучати до процесу розгляду цінових та тендерних пропозицій зацікавлених представників Набувача та пов'язаних осіб (службово-підпорядкованих; осіб, що пов'язують матеріальні, сімейні, дружні стосунки, тощо).
- 7.2 Особам, відповідальним за закупівлі Набувача, членам Комітету із місцевої закупівлі або Комітету із затвердження закупівлі та будь-яким іншим співробітникам Набувача суворо забороняється:
- 7.2.1 брати участь у виборі, укладанні або виконанні договорів про закупівлю і використанні коштів або інших вигод за рахунок коштів гранту, у яких ця особа, члени її родини або ділові партнери чи організації, які контролює чи в яких бере участь ця особа, має або мають фінансові інтереси;
  - 7.2.2 брати участь в операціях, до яких залучені організації або сторони, з якими ця особа веде переговори або має будь-які домовленості щодо майбутнього працевлаштування;
  - 7.2.3 вимагати грошових винагород, привілеїв або подарунків від постачальників товарів (робіт, послуг) або потенційних постачальників;
  - 7.2.4 здійснювати спотворення або приховування фактів з метою впливу на процес здійснення закупівель Набувачем або виконання цього Договору;

7.2.5 брати участь у схемах чи домовленостях з двома чи більше учасниками процедури закупівлі, розроблених з метою встановлення штучних, неконкурентних цін.

- 7.3 Якщо відповідальна за закупівлі особа Набувача або член Комітету із місцевої закупівлі або Комітету із затвердження закупівлі та будь-який інший співробітник Набувача має потенційний фінансовий або інший інтерес в отриманні переваги у процедурі закупівлі одним з учасників (далі „**Конфлікт інтересів**”), то така особа повинна негайно про це повідомити керівника Набувача. Якщо Конфлікт інтересів є суттєвим на думку керівника Набувача або членів Комітету із місцевої закупівлі або Комітету із затвердження закупівлі, то Керівник Набувача повинен негайно усунути таку особу від участі у проведенні відповідної закупівлі та повідомити про це Організацію.

## **8. Аудит та контроль закупівель**

- 8.1 Контроль за правильністю здійснення закупівель (у відповідності до даного Керівництва) здійснюється Організацією на постійній основі. Відповідними фахівцями Організації затверджуються постачальники, яких було відібрано шляхом проведення процедури «Місцеві закупівлі» (див. п.4.13 Керівництва) та процедури «Конкурсні торги (тендер)» (див. п. 5.11 Керівництва). Правильність вибору постачальників методом закупівлі «Аналіз цін на ринку без додаткового документального оформлення» перевіряється відділом грант менеджменту з фінансових питань під час перевірки фінансових звітів. Організація залишає за собою право проводити перевірку закупівель, що здійснюються Набувачем, в будь-який час.
- 8.2 Зміна постачальника має відбуватись за умови попереднього погодження такої зміни Організацією на підставі поданого Набувачем запиту (або його сканованої копії).

**Оплати постачальникам, вибір яких здійснювався з порушенням положень цього Керівництва та ст. 5, ст. 8 Договору, не будуть прийняті до фінансових звітів та повинні бути відшкодовані Організації у повному обсязі.**

## **9. Придбання товарів, робіт та послуг за проектом без ПДВ.**

Відповідно до п. 5.4 Договору про надання Субгранту (далі – Договір), Набувач зобов’язується звільняти будь-які товари, роботи та послуги, які оплачуються за кошти Субгранту, від сплати податку на додану вартість (ПДВ). Набувач завжди повинен пам’ятати, що Глобальний Фонд залишає за собою право вимагати повернення сплаченого ПДВ у подвійному розмірі.

При здійсненні закупівель зі звільненням від ПДВ Набувач повинен дотримуватись вимог наступних нормативних актів:

- пункту 26 підрозділу 2 розділу XX Податкового кодексу України;
- статті 7 Закону України «Про виконання програм Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією в Україні» (№ 4999-VI від 21.06.2012 р.);
- Порядку постачання на митній території України товарів (крім підакцизних) та надання послуг, що оплачуються за рахунок грантів (субгрантів), наданих відповідно до програм Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією в Україні, які виконуються відповідно до Закону України «Про виконання програм Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією в Україні», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2013 р. № 284. При укладенні договорів з

постачальниками на виконання цього Договору Набувач зобов'язаний визначати вартість предмету договору без податку на додану вартість.

Наказом МОЗ України від 17.07.2015 №444 затверджено План заходів з організації виконання постанови Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2013 року № 284 «Деякі питання ввезення на митну територію України товарів і постачання на митній території України товарів та надання послуг, що оплачуються за рахунок грантів (субгрантів) Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією в Україні» Департаменту громадського здоров'я МОЗ України доручено організувати погодження довідок зі структурними підрозділами Міністерства та видачу довідок.

Враховуючи все вище перераховане, Набувачу необхідно зробити все можливе, щоб закуповувати товари, роботи та послуги без ПДВ. Основні кроки, які необхідно зробити, але не обмежуючись:

- Під час розробки Запиту цінових пропозицій та тендерного Оголошення, необхідно обов'язково зазначати посилання на Постанову Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2013 року № 284. Крім того, необхідно також зазначати, що співпраця в майбутньому буде відбуватись без ПДВ (перерахування коштів Постачальнику буде здійснюватись без ПДВ).
- Внести зміни до діючих договорів з постачальниками та передбачити пункт у договорі з новими постачальниками, відповідно до п. 5.6. Договору: «Для забезпечення звільнення від податку на додану вартість операцій між Набувачем та постачальником товарів (послуг), щонайменше, необхідно до договорів з такими постачальниками внести зміни шляхом додання пункту наступного змісту (як у нові договори, так і до чинних договорів):
- «Оплата товарів (послуг) здійснюється за рахунок субгранту, наданого відповідно до Договору №000-GF-19 про надання субгранту від «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ року з \_\_\_\_\_, Благодійною організацією «Всеукраїнська мережа людей, які живуть з ВІЛ/СНІД» на виконання програми Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією в Україні «Посилення впливу на зменшення тягаря туберкульозу через створення універсального доступу до своєчасної та якісної діагностики та лікування, збільшення обсягів профілактики, діагностики та лікування ВІЛ, що спираються на доказову базу, побудова життєздатних та стійких систем для здоров'я» (англійською мовою «Gain momentum in reducing TB/HIV burden through forging universal access for timely and quality TB diagnosis and treatment, scaling up evidence-based HIV prevention, diagnosis and treatment, building up resilient and sustainable systems for health»), що реалізується Благодійною організацією «Всеукраїнська мережа людей, які живуть з ВІЛ/СНІД» за підтримки Глобального фонду для боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією. Оплата здійснюється без податку на додану вартість на підставі пункту 26 підрозділу 2 розділу XX Податкового кодексу України.».

Якщо неможливо внести зміни до існуючого договору з причини відмови Постачальника таких товарів, робіт та послуг, Набувач має здійснити наступне:

- Отримати лист від Постачальника товарів, робіт та послуг з наданими аргументами щодо неможливості співпраці без ПДВ. Якщо лист неможливо отримати – надати документальне підтвердження того, що лист було отримано Постачальником (копія поштової квитанції, копія листа, який був надісланий електронною поштою, копія листа з номером вхідної документації Постачальника, тощо).
- Надати Основному реципієнту повний пакет документів, який підтверджує, що Набувачем було вжито всіх заходів щодо звільнення від ПДВ товарів, робіт та послуг за Субгрантом.
- Провести вибір постачальника товарів, робіт чи послуг на умовах співробітництва без ПДВ.

Якщо під час порівняння пропозицій, потенційним переможцем може стати пропозиція Учасника, у вартість якої включено ПДВ, Набувач повинен заохотити цього Учасника до проходження процедури звільнення від ПДВ та максимально допомогти в отриманні довідки, консультуючись з представниками МОЗ України.

#### **Механізм звільнення від ПДВ (станом на 01 жовтня 2017 року):**

Важливо! Будь ласка, зверніть увагу на те, що звільнення від уплати ПДВ здійснюється власне постачальником товарів, робіт або послуг.

Тому дуже важливим є правильне і у повному обсязі донесення необхідної інформації до поточних і потенційних постачальників про механізм дії звільнення від ПДВ. Маючи цю інформацію, постачальники зможуть зрозуміти, що механізм звільнення є достатньо простим та зможуть застосовувати його у подальшій співпраці.

#### **1. Загальна інформація.**

[http://www.moz.gov.ua/ua/portal/pre\\_20150727\\_a.html](http://www.moz.gov.ua/ua/portal/pre_20150727_a.html)

<http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/284-2013-%D0%BF>

#### **2. Заповнення заяви.**

- Бланк заяви



Документ Microsoft Word

- Зразок заповнення заяви для постачальників програми NFM.



зразок заявки  
Биолайн.pdf

#### **3. Оформлення податкової накладної.**

Відповідно до п. 10 Наказу Мініфіну від 01.11.2011 N 1379 «Про затвердження форми податкової накладної та Порядку заповнення податкової накладної» податкова накладна має містити посилання на підставу звільнення від ПДВ, яка зазначається у примітці (3) (останній рядок податкової накладної): «п. 26 підрозділу 2, розділу XX Податкового кодексу України».

Прохання звернути увагу на правильне заповнення окремих граф податкових накладних за зразком, наведеним нижче (ці графи виділені червоним кольором).



зразок податкова  
накладна.pdf

#### **4. Підготовка та оформлення пакету документів, який додається до заяви.**

Просимо звернути увагу на правильне оформлення пакету документів відповідно до постанови КМУ №284 від 17.04.2013 (зі змінами), пакет документів має бути завірених печаткою та підписом постачальника копії; (увага! Завіряється печаткою і підписом кожен аркуш!):

- Договору між постачальником і основним реципієнтом (субреципієнтом) з вказанням гранту та програми, додаткові угоди, в разі змін;
- Копії зареєстрованих податкових накладних, виданих постачальником товарів та послуг у звітному (податковому) періоді, у межах виконання договору між постачальником і основним реципієнтом (субреципієнтом) без урахування податку на додану вартість;
- Копія витягу з реєстру ПДВ ( давність-1 рік);
- Витяг-виписка з ЄДРПОУ.

***Увага! Повністю готовий до подання в МОЗ пакет має виглядати наступним чином:***

1. Заявка, оформлена окремим аркушем.
2. Решта документів – пронумеровані і зшиті.

У заяві зазначається кількість аркушів, які містить пакет документів, що до неї додається, але без урахування заяви. Тобто кількість абсолютно всіх аркушів, окрім самої заяви.

Заява на титульній сторінці вверху має містити вихідний номер і дату реєстрації згідно журналу реєстрації кореспонденції у вашій компанії.

#### **5. Подальші дії: подання заяви, відслідковування проходження заяви і отримання довідки-підтвердження про звільнення від оплати ПДВ.**

Повністю підготовлений пакет документів необхідно подати в МОЗ. Для цього вам необхідно зателефонувати: (Контактна особа: Міщенко Ольга (044) 253-75-97). Це - контактна особа в МОЗ, через яку Ви можете подати заявку.

Пакет документів можете залишити у скриньці для вхідної пошти на вході МОЗ (Київ, вул. Грушевського 7 – спитайте охоронця на вході). Наступного після подання заяви дня ви зможете



дізнатись в канцелярії МОЗ вхідний номер реєстрації вхідної кореспонденції. тел. (044) 253-61-94. Це потрібно обов'язково зробити для того, щоб впевнитись у надходженні заявки.

Через три дні після подання заявки зв'яжіться з відповідальним співробітником МОЗ (див. контакт вище). Вона вам повідомить орієнтовну дату, коли довідки-підтвердження будуть готові.

Для отримання оригіналів довідок-підтверджень необхідно під'їхати в МОЗ (м. Київ, вул. Грушевського, 7)

Увага! При собі необхідно мати:

а) паспорт;

б) довіреність на отримання довідок (у довільній формі).



зразок\_Довіреність  
\_2.jpg

## **БЛОК Б. ОСОБЛИВОСТІ ПРОВЕДЕННЯ ЗАКУПІВЛІ ПРЕПАРАТІВ ТА ТОВАРІВ МЕДИЧНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ**

1. Набувачі мають право здійснювати закупівлі лікарських засобів та виробів медичного призначення лише після вибору постачальника методами закупівлі, що наводяться у Блоці А, п.2. «Вибір методу закупівлі». Всі підтверджуючі документи щодо обрання постачальника необхідно надавати на вимогу Організації (для затвердження постачальника – у випадках, передбачених даним Керівництвом) та під час надання чергового фінансового звіту.
2. Набувач зобов'язаний здійснювати закупівлю товарів для охорони здоров'я (препаратів та продукції медичного призначення), суворо дотримуючись переліку препаратів та продукції медичного призначення, що дозволено до закупівлі, який наводиться у Блоці Г даного Додатку.
3. Набувачі мають здійснювати закупівлі лікарських засобів за наявності державної реєстрації в Україні. Виробництво таких лікарських засобів повинно бути сертифіковано згідно вимогам належної виробничої практики (GMP).
4. Препарати та продукція медичного призначення закуплені в рамках даного Договору мають бути звітовані відповідно статті 4 Договору.
5. Глобальний Фонд (або уповноважена особа) та Організація можуть організувати перевірку продукції, що закуповується Набувачем. Враховуючи це, Набувач зобов'язаний організувати безперешкодний доступ до продукції та гарантувати вилучення зразків продукції для проведення її аналізу. У разі, якщо якість продукції не є прийнятною, Організація має право вимагати від Набувача негайного розірвання такого контракту, а у випадку невиконання даної вимоги, достроково припинити дію Договору.

## БЛОК В. ПЛАН ЗАКУПІВЕЛЬ ТА ІНСТРУКЦІЯ ЩОДО ЙОГО ЗАПОВНЕННЯ

1. План закупівель заповнюється Набувачем після узгодження бюджету та робочого плану. План закупівель має табличну форму:

Предмет закупівлі	Опис закупівлі	Код CPV (єдиний закупівельний словник)	Очікувана вартість предмета закупівлі, грн.	Процедура закупівлі	Орієнтовний початок проведення процедури закупівлі	П.І.П. відповідальної особи	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

2. План закупівель складається щодо всіх запланованих на календарний рік закупівель.
3. У колонці 1 вказується найменування предмета закупівлі, визначеного відповідно до затвердженого бюджету.
4. У колонці 2 вибирається опис закупівлі із запропонованого списку. У список включені всі назви кодів CPV (Common Procurement Vocabulary - єдиний закупівельний словник) за розділами.
5. У колонці 3 автоматично відображається код CPV. Для зручності та ознайомлення, додається Єдиний Закупівельний Словник, що затверджений Мінекономрозвитку України у 2015 році.
6. У колонці 4 вказується очікувана вартість предмета закупівлі у гривнях (цифрами). Для правильності розрахунку прописується формула, яка вираховує вартість предмету закупівлі з відповідних статей бюджету.
7. У колонці 5 автоматично вказується процедура закупівлі у відповідності до сум, які отримали у 4 стовпці: аналіз цін на ринку без додаткового документального оформлення (вартість закупівлі до 10 000 грн.), місцева закупівля (вартість закупівлі від 10 001 грн. до 100 000 грн.), конкурсні торги (тендер) (вартість закупівлі понад 100 001 грн.).
8. У колонці 6 вказується місяць проектного року (наприклад, березень 2021 року), в якому особа, відповідальна за закупівлі в організації Набувача, планує провести відповідну процедуру закупівлі.
9. У колонці 7 вказується прізвище, ім'я, по батькові посадової особи/посадових осіб, яка (які) відповідальна (відповідальні) за підготовку документації закупівлі.
10. У колонці 8 замовник може зазначити таку інформацію:
  - 10.1. витрати за рахунок пасивних доходів;
  - 10.2. пояснення причини перенесення закупівлі на інший період;
  - 10.3. обґрунтування вибору процедури закупівлі;
  - 10.4. іншу необхідну інформацію.
11. Заповнений план закупівель підписується особою (ами), відповідальними за закупівлі та в правому верхньому куті затверджується керівником організації Набувача.
12. Зміни до плану закупівель можуть вноситись у наступних випадках:
  - в результаті внесення змін до бюджету проекту. На підставі листа-перерозподілу з підписами відповідних фахівців фінансового та програмного грантменеджменту, вносяться зміни до плану закупівель та погоджуються експертом з управління закупівлями.
  - в результаті отримання додаткового фінансування (нові напрямки/проекти). На підставі оновленого бюджету вносяться зміни до плану закупівель та погоджуються експертом з управління закупівлями. Збільшення фінансування після індексації проектів ніяк не відображається у затвердженому плані закупівель та не впливає на зазначені суми та методи закупівель.

**БЛОК Г. ПЕРЕЛІК ПРЕПАРАТІВ ТА ТОВАРІВ МЕДИЧНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ, ЩО ДОЗВОЛЕНО ДО ЗАКУПІВЛІ В РАМКАХ ДОГОВОРУ**

**ПРЕПАРАТИ**

№	МНН	INN	Форма випуску	Примітки
1	Амоксицилін в комбінації з клавулановою кислотою	Amoxicillin clavulanic acid	таб 875/125 мг	Антибіотик широкого спектру дії
2	Ацикловір	Acyclovir	таб 200 мг	Лікування простого герпесу та оперізуючого лишая
3	Доксициклін	Doxycycline	капс 100 мг	Антибіотик широкого спектру дії
4	Ципрофлоксацин	Ciprofloxacin	таб 500 мг	Антибіотик широкого спектру дії
5	Цефтазидим	Ceftazidime	фл 1 г	Антибіотик широкого спектру дії
6	Цефотаксим	Cefotaxime	фл 1г	Антибіотик широкого спектру дії
7	Амлодипін	Amlodipine	таб 5 мг	Лікування гіпертонії
8	Бісопролол	Bisoprolol	таб 5 мг	Лікування гіпертонії
9	Спіронолактон	Spironolactone	таб 25 мг	Сечогінний засіб
10	Ацетазоламід	Acetazolamide	таб 250 мг	Сечогінний засіб
11	Карбамазепін	Carbamazepine	таб 200 мг	Лікування епілепсії
12	Метоклопрамід	Metoclopramide	таб 10 мг	Протиблювотні препарати
13	Дексаметазон (закупівля можлива лише за погодженням Мережі)	Dexamethasone	4мг/мл, амп 1 мл	Лікування анафілаксії, алергічних реакцій
14	Епінефрін (закупівля можлива лише за погодженням Мережі)	Epinephrine	1 мг/мл амп 1 мл	Лікування анафілаксії, алергічних реакцій
15	Гідрокортизон (закупівля можлива лише за погодженням Мережі)	Hydrocortisone	100 мг пор.д.ін. у амп.	Лікування анафілаксії, алергічних реакцій
16	Лоратадин (закупівля можлива лише за погодженням Мережі)	Loratadine	10 мг, таб	Лікування анафілаксії, алергічних реакцій
17	Лоратадин (закупівля можлива лише за погодженням Мережі)	Loratadine	1 мг/мл фл.	Лікування анафілаксії, алергічних реакцій
18	Вугілля активоване (закупівля можлива лише	Activated charcoal	250 мг, таб	Сорбент

	за погодженням Мережі)			
19	Бетаметазон	Betamethasone	крем або мазь 0,1 %	Протизапальний засіб

## ТОВАРИ МЕДИЧНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ

Назва
Сечоприймач / Urinal
Бахіли / shoe covers
Бинт еласт. / elastic bandage
Бинт / Bandage
Вата/ Cotton absorbent
Набір для пологів / childbirth set
Набір гінекологічний/gynecologic kit
Дезінфектанти / Desinfectants
Диск підкладний, резиновий (проти пролежнів) / decubital disk, rubber
Катетер / Catheter
Катетер підключичний / Catheter subclavian
Контейнер для таблеток / Pill box
Марля / Gauze
Маска медична / Mask medical
Підгузники / Diapers
Пластир/ Plaster
Респіратор / Respirator
Рукавички / Medical gloves
Спиртові серветки / Spirit wipes
Система інфузійна (ПР)/Medical infusion system
Джгут медичний/ Medical Harness
Халати медичні одноразові / hospital gowns disposable
Скарифікатор / ланцет (scarificators/lancets) (закупівля можлива лише за погодженням Мережі)
Вакутайнери / vacume system for blood collection (закупівля можлива лише за погодженням Мережі)
Пластикові труби (пробірки) для венозної крові /Blood tubes for venous whole blood (закупівля можлива лише за погодженням Мережі)
Пелюшка одноразова / Underpad
Пакети для утилізації відходів категорії «В» / Packages for waste disposal - category “B” (закупівля можлива лише за погодженням Мережі)
Медична плівка / Medical film (закупівля можлива лише за погодженням Мережі)
Судно пластмасове / Bed-pan

## Керівництво відбору виконавців робіт та надавачів послуг (8.2.)

Виконавці робіт або надавачі послуг – фізичні особи або фізичні особи підприємці, які залучаються у разі необхідності отримання послуг або виконання робіт, що мають тимчасовий характер (коли залучення фахівця на постійній основі є необґрунтованим) або необхідні роботи чи послуги містять ознаки інтелектуальної, дорадчої діяльності. У виключних випадках виконавцями робіт або надавачами послуг можуть бути юридичні особи.

Керівництво 8.2 має обов'язковий характер для виконання його положень Набувачами протягом всього терміну реалізації Проекту та Договору про надання субгранту (надалі - Договір).

Для організації та проведення закупівлі виконавців робіт та надавачів послуг Набувачі повинні використовувати наступні принципи:

- Прозорість,
- Чесність,
- Справедливість,
- Неупередженість,
- Підзвітність.

### Методи вибору виконавців робіт або надавачів послуг

Таб.1.

Метод вибору	Орган, що приймає рішення про затвердження	Документи, які готує учасник конкурсу
Конкурсний відбір (конкурс)	Комітет із затвердження переможця, програмний та фінансовий фахівці БО "100 ВІДСОТКІВ ЖИТТЯ", які супроводжують суб-грант за даним напрямком діяльності	Резюме/CV, інформація щодо ставок оплати кандидата (надається у випадку надання послуг вартістю понад 300 грн./год. та вартістю робіт понад 25 000 грн.) (Додаток 11), додаткові відомості щодо вартості пропозиції (додаток 12), документи на підтвердження кваліфікації, рекомендаційні листи/листи підтримки (надається у випадку надання послуг вартістю понад 500 грн./год. та вартістю робіт понад 100 000 грн.), тощо
Укладання прямої угоди	Відповідні фахівці БО "100 ВІДСОТКІВ ЖИТТЯ" (програмний та фінансовий фахівці БО "100 ВІДСОТКІВ ЖИТТЯ", які супроводжують суб-грант за даним напрямком діяльності)	Резюме/CV, інформація щодо ставок оплати (Додаток 11), додаткові відомості щодо вартості пропозиції (додаток 12), інші документи, які можуть надаватися в кожному випадку індивідуально

### Конкурсний відбір (конкурс)

#### Етапи відбору виконавців робіт та надавачів послуг

##### Публікація оголошення

1. Особа, відповідальна за відбір виконавців робіт та надавачів послуг, готує Оголошення про конкурс (Додаток 13). Оголошення готується на фірмовому бланку організації. Дане оголошення обов'язково має містити наступну інформацію:
  - назва організації та проекту, в рамках якого здійснюється закупівля послуг або робіт консультанта;
  - перелік робіт або послуг, що мають бути надані виконавцем/надавачем;
  - термін виконання робіт або надання послуг (даний термін необхідно зазначати в договорі);
  - умови здійснення оплати;
  - вимоги до учасників;
  - критерії оцінки;
  - перелік документів, які має надіслати учасник для розгляду його пропозиції у конкурсі;
  - адресу електронної пошти та/або фактичну адресу організації для надсилання пропозиції;
  - кінцевий строк надання пропозиції та строки розгляду й затвердження переможця, а також строки повідомлення переможцю та іншим учасникам про результати конкурсу.

2. Особа, відповідальна за вибір виконавців робіт та надавачів послуг має здійснити всі можливі заходи для максимального розголосу інформації щодо конкурсу серед потенційних учасників в засобах масової інформації. Наскільки це є можливим, оголошення про конкурс має бути розміщено щонайменше на двох інтернет-ресурсах, включаючи сайт організації (або Facebook-сторінка організації), та здійснено адресну розсилку.

Засоби масової інформації можуть включати, зокрема, такі (але не обмежуються ними):

- Розсилка електронною поштою партнерським організаціям;
- Сайт Ресурсного Центру Гурт: <https://gurt.org.ua/news/competitions/>
- Місцеві/національні ЗМІ;
- Міжнародні ЗМІ;
- Спеціалізовані бюлетені, вісники, тощо;
- Інші засоби масової інформації, які можуть бути використані час від часу.

3. Вартість закупівлі виконавців робіт та надавачів послуг у оголошенні **не вказується**.

4. Учасники повинні вказувати у своїх пропозиціях повну вартість робіт чи послуг, **не включаючи** податки, але включаючи будь-які додаткові витрати, що мають відношення до закупівлі робіт чи послуг.

5. Якщо учасником є фізична особа-підприємець, то до пропозиції необхідно надавати копії реєстраційних документів та свідоцтво про сплату єдиного податку (свідоцтво платника податку на додану вартість або довідка про те, що учасник знаходиться на загальній системі оподаткування).

6. Оголошення може містити зразок угоди, що має бути підписано із переможцем конкурсу.

### **Прийом конкурсних пропозицій**

Термін подання конкурсних пропозицій становить не менше 5 (п'яти) робочих днів із дати опублікування оголошення.

Конкурс вважається таким, що відбувся, якщо було отримано хоча б дві пропозиції, що відповідають вимогам Оголошення.

Якщо на конкурс не подано жодної пропозиції, або кількість пропозицій менше двох, то конкурс продовжується щонайменше на 5 робочих днів із внесенням всіх необхідних змін у оголошення та розсилкою оновленої інформації всім потенційним учасникам. Дана інформація також має бути оновлена у засобах масової інформації, де

оголошення було розміщено. Якщо за результатами продовження конкурсу, кількість учасників менше двох, то можливе залучення виконавця робіт/надавача послуг методом «Укладання прямої угоди».

### **Роз'яснення конкурсної документації**

Учасник конкурсного відбору має право надіслати запит на роз'яснення щодо конкурсної документації. Особа, відповідальна за закупівлю, готує та надсилає відповідь учаснику. Якщо надана відповідь змінить або доповнить інформацію в оголошенні, то змінене оголошення необхідно надіслати для ознайомлення всім потенційним учасникам, кому надсилалось запрошення для участі у конкурсі, а також необхідно оновити інформацію на всіх ресурсах, де воно (оголошення) розміщувалось. Відповідь надається у письмовому вигляді, в т.ч. у форматі електронного повідомлення на будь-який такий запит, який отримано не пізніше ніж за 2 (два) робочі дні до закінчення остаточного терміну подання конкурсних пропозицій.

### **Визначення переможця**

Розгляд конкурсних пропозицій здійснюється Комітетом із затвердження переможця (далі - Комітет) протягом 2 (двох) робочих днів після завершення терміну подання конкурсних пропозицій.

Учасники конкурсу не можуть бути присутніми під час прийняття рішення щодо визначення переможця конкурсу.

За результатами кожного засідання Комітету ведеться протокол. Комітет створюється за наказом керівника Набувача. До складу Комітету повинні входити щонайменше 3 (три) особи, які є членами робочої групи Проекту (штатні співробітники та особи, які співпрацюють з організацією за договорами цивільно-правового характеру) Набувача. В тих випадках, коли членів робочої групи Проекту Набувача недостатньо для формування Комітету, Набувач може залучати третіх осіб, які повинні мати достатню компетенцію, досвід або знання по предмету закупівлі і не повинні мати конфлікту інтересів. Рішення приймається більшістю голосів членів Комітету. За умови рівного розподілу голосів, визначальне слово належить Голові Комітету.

#### Завдання Комітету із затвердження переможця:

- ознайомлення з конкурсними пропозиціями усіх учасників, в т.ч. ознайомлення з додатковими підтверджуючими документами, які зазначені в таблиці 1 (резюме/CV, рекомендаційні листи, листи підтримки, інформація щодо ставок оплати, документи на підтвердження кваліфікації, додаткові відомості щодо вартості пропозиції тощо);
- прийняття рішення щодо дискваліфікації пропозицій, що не відповідають вимогам оголошення;
- оцінка конкурсних пропозицій за критеріями оцінки та визначення переможця.

Перелік документів, які необхідно надіслати програмному фахівцю БО "100 ВІДСОТКІВ ЖИТТЯ" після засідання Комітету та вибору переможця:

- Протокол засідання Комітету;
- Наказ на затвердження складу Комітету;
- Резюме/CV запропонованого переможця;
- Інформація щодо ставок оплати;
- Додаткові відомості щодо вартості пропозиції, а також інша інформація за вимогою.



Якщо вартість договору становить понад 20 000 доларів США, враховуючи податки та збори, сумарно за календарний/проектний рік по всіх проектах, які фінансуються БО «100 ВІДСОТКІВ ЖИТТЯ», рішення про затвердження надавача послуг/виконавця робіт виноситься на розгляд Ради Директорів БО «100 ВІДСОТКІВ ЖИТТЯ». На розгляд Ради Директорів надаються обґрунтування необхідності залучення консультанта, які включають, але не обмежуються:

6. План діяльності консультанта,
7. Очікувані вигоди/продукти, що будуть отримані в результаті діяльності консультанта та їх релевантність до цілей і задач Набувача,
8. Докази обґрунтованості подібної ставки (наприклад, контракти з іншими працедавцями, протокол відбору, де у інших учасників були подібні ставки, інформація про ставки за подібні послуги в інших компаніях/організаціях, тощо),
9. Результати попереднього досвіду взаємовідносин (за наявності).

**Договір з переможцем конкурсу підписується після затвердження результатів БО «100 ВІДСОТКІВ ЖИТТЯ».**

**Виплата винагороди консультанту, ставка якого потребувала затвердження Ради Директорів, здійснюється після оцінки якості наданих послуг або виконаних робіт та документального погодження відповідальними програмними фахівцями.**

Під час здійснення моніторингових візитів програмні та фінансові фахівці можуть вибірково перевіряти конкурси по відбору виконавців робіт та надавачів послуг на відповідність проведення до вимог Керівництва.

### **Конфлікт інтересів та конфіденційність**

До числа членів Комітету може бути включено будь-яку особу, яка не має конфлікту інтересів відповідно до визначень положення щодо конфлікту інтересів (див. Керівництво із закупівель товарів, робіт або послуг). У випадку наявності конфлікту інтересів особа має бути відсторонена від участі у Комітеті в якості члена із правом голосу.

На початку кожного засідання Комітету його члени повинні підписати заяву про відсутність конфлікту інтересів.

Члени Комітету не мають права розголошувати відому їм інформацію (зокрема, щодо змісту конкурсних пропозицій та інших конкурсних документів, а також щодо обговорень, позицій та думок членів Комітету) ні до початку роботи Комітету, ні після її завершення.

### **Перевищення суми бюджету**

У разі, якщо сума закупівлі перевищує наявний бюджет, особа, відповідальна за закупівлю, має провести переговори щодо зниження вартості; у разі відмови учасника(-ів) знижувати вартість, організація може переглянути вартість статті витрат, погодивши з БО «100 ВІДСОТКІВ ЖИТТЯ» перерозподіл в рамках бюджету проекту, в іншому випадку конкурс має бути переоголошений чи скасований, на вибір організації.

### **Повідомлення учасників про результати конкурсного відбору**

Протягом одного робочого дня після прийняття рішення про визначення переможця, особа, відповідальна за закупівлю, надсилає пакет документів на розгляд та затвердження БО «100 ВІДСОТКІВ ЖИТТЯ». Відповідні фахівці БО «100 відсотків життя» протягом 10 робочих днів розглядають надіслані документи та письмово сповіщають про висновки щодо проведеного конкурсу. Після отримання відповіді від БО «100 відсотків

життя”, особа, відповідальна за закупівлю, протягом одного робочого дня має повідомити учасників про результати конкурсу засобами електронної пошти.

### **Укладання прямої угоди**

Метод застосовується у наступних випадках:

- a. завдання є аналогічним попередньому завданню, або становить собою продовження попереднього завдання, що вже виконувалося надавачем послуг або виконавцем робіт у минулому, і при цьому існують обґрунтовані підстави вважати, що таким чином завдання буде виконано якісніше, своєчасно та з аналогічною економічною ефективністю, ніж у випадку проведення конкурсного відбору. У такому разі одиничні розцінки не можуть перевищувати попередню вартість більше ніж на 10% у валюті договору;
- b. у разі необхідності залучення виконавця робіт або надавача послуг терміново, коли проведення конкурсу призведе до зриву програмної діяльності, акцій, тощо;
- c. завдання може виконати фізична особа, що має підтверджений винятковий досвід, важливий для успішного виконання;
- d. в умовах обмеженого ринку, у випадках, коли виконавець робіт або послуг попередньо погоджений БО “100 ВІДСОТКІВ ЖИТТЯ”, володіє ексклюзивними правами, ліцензією, дозволами, іншими обмежувачими документами, тобто у випадках, коли закупівля на конкурсній основі є необґрунтованою;
- e. у випадку, коли процедура відбору консультантів «Конкурсний відбір (конкурс)» двічі не відбулась.

У випадках необхідності прийняття рішення щодо укладання контракту методом прямої угоди, таке рішення має бути прийнято та затверджено БО “100 ВІДСОТКІВ ЖИТТЯ”.

Відповідні фахівці БО “100 відсотків життя” протягом 5 робочих днів розглядають надіслані документи та письмово сповіщають про висновки щодо проведеного конкурсу.

Документи, які необхідно надавати БО “100 ВІДСОТКІВ ЖИТТЯ” для розгляду кандидатури за методом «Укладання прямої угоди»:

- лист з детальним обґрунтуванням необхідності залучення даного консультанта в рамках реалізації проекту. В листі також необхідно зазначити послуги/роботи, на які залучається консультант, вимоги до освіти, інші вимоги щодо необхідних вмінь та навичок, строк надання послуг/ виконання робіт, вартість послуг/робіт;
- у листі необхідно зазначити випадок а)- е), відповідно до якого пропонується скористатись методом “Укладання прямих договорів” та затвердити надавача послуг/виконавця робіт;
- резюме потенційного виконавця робіт або надавача послуг;
- інформація щодо ставок оплати кандидата (надається у випадку надання послуг вартістю понад 300 грн./год. та вартістю робіт понад 25 000 грн.) (Додаток 11);
- документи на підтвердження кваліфікації (за вимогою);
- додаткові відомості щодо вартості пропозиції (Додаток 12);
- рекомендаційні листи/листи підтримки (надається у випадку надання послуг вартістю понад 500 грн./год. та вартістю робіт понад 100 000 грн.).

**Супроводжуючі документи про виконані роботи/надані послуги (надаються під час фінансової звітності)**

Приймання/передача виконаних робіт/наданих послуг здійснюється у порядку, визначеному у оголошенні та відповідним договором. Стандартний пакет документів для засвідчення факту виконання робіт/надання послуг наступний:

а. для виконаних робіт:

- акт приймання-передачі виконаних робіт, що містить вичерпний перелік (обсяг) виконаних робіт;
- документ, який містить опис всіх суттєвих характеристик результатів робіт, а також місце зберігання результатів робіт (наприклад: офіс, або складське приміщення для робіт, що мають матеріальну форму, посилання на відповідне файлоховище для документів або аналітичних звітів в електронному вигляді) та відповідального співробітника за їх зберігання або використання протягом дії проекту, у разі взяття результатів робіт на баланс має бути додана довідка бухгалтерії про взяття результатів робіт на баланс.

б. для наданих послуг:

- акт приймання-передачі наданих послуг, що містить вичерпний перелік (обсяг) наданих послуг;
- звіт надавача послуг, що включає в себе звіт про використання часу надавача послуг.

Додаток 11 – Дані щодо оплати виконавця робіт/ надавача послуг

Додаток 12 - Додаткові відомості щодо вартості пропозиції

Додаток 13 – Форма оголошення про конкурс

Додаток 14 - Форма протоколу