

## КЕРІВНИЦТВО ІЗ ЗАКУПІВЕЛЬ ТОВАРІВ, РОБІТ ТА ПОСЛУГ

Дане Керівництво з організації та проведення закупівель товарів, робіт, послуг (далі – «**Керівництво**»), розроблено з метою забезпечення чесної і етичної поведінки, дотримання чинних 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, які затверджені Донором - Глобальним фондом для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією (надалі - Глобальний Фонд). 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/6011/corporate\\_codeofconductforrecipients\\_policy\\_en.pdf](https://www.theglobalfund.org/media/6011/corporate_codeofconductforrecipients_policy_en.pdf)

(Кодекс поведінки для набувачів англійською 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)

Керівництво 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 країни реєстрації Набувача, вимогам Глобального Фонду 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.

Керівництво включає 3 блоки:

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

БЛОК Б. Порядок відбору виконавців робіт/надавачів послуг;

БЛОК В. План закупівель та інструкція щодо його заповнення.

## **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 разом із планом закупівлі зберігатиметься в організації Набувача. Всі рішення відповідальних осіб щодо процедур закупівель мають бути ретельно задокументованими.
- 1.2 Набувачу суворо забороняється дробити на частини суму закупівель однотипних товарів на календарний рік або загальну вартість за календарний рік за послугою/видом діяльності затвердженого бюджету з метою уникнення проведення закупівлі за процедурою місцевих закупівель або конкурсних торгів.
- 1.3 Запит цінових пропозицій або Оголошення мають містити наступну інформацію:
  - 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. 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;
  - 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.
- 1.4. 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.
- 1.5. 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; особи, що пов'язані матеріальними, сімейними, дружніми стосунками, тощо). Якщо конфлікт інтересів наявний та підтверджується документально, такі учасники повинні бути дискваліфіковані.
- 1.6. За придбані товари, роботи, послуги має сплачуватись розумна сума (яка визначається, наприклад, на основі порівняння цінових пропозицій і ринкових цін).
- 1.7. 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.

- 1.8. Набувач повинен зберігати всю документацію по закупівлях щонайменше 7 років після дати останньої виплати, що відбулась на підставі Договору про надання субгранту.
- 1.9. Набувач може використовувати для закупівель власні процедури, якщо це буде погоджено Організацією.

## 2. Вибір методу закупівлі

- 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:

Загальна сума закупівель однотипних товарів на календарний рік або загальна вартість статті затвердженого бюджету	Метод закупівлі	Орган, що приймає рішення про визначення постачальника
До 1000 дол. США	Аналіз цін на ринку без додаткового документального оформлення	Особа, відповідальна за закупівлі
Від 1001 дол. США до 5000 дол. США	Місцеві закупівлі	Комітет з місцевої закупівлі (див. п. 4)
Від 5001 дол. США і вище, а також у випадках, передбачених спеціальними умовами Договору	Конкурсні торги (тендер)	Комітет із затвердження закупівлі (див. п. 5)

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. 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 1000 дол. США 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

- 4.1. Закупівлі від 1001 дол. США до 5000 дол. США 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 у письмовій формі або електронною поштою не менш ніж трьом потенційним постачальникам.

Запити цінових пропозицій мають містити посилання на Кодекс поведінки постачальників:

[https://www.theglobalfund.org/media/3275/corporate\\_codeofconductforsuppliers\\_policy\\_en.pdf](https://www.theglobalfund.org/media/3275/corporate_codeofconductforsuppliers_policy_en.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 оголошується. Набувач має вживати належних заходів, щоб уникнути отримання менше 3 (трьох) цінових пропозицій. Такі заходи можуть включати:

- надсилання запитів цінових пропозицій максимальному числу потенційних постачальників;
- 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.

- 4.6 Комітет із місцевої закупівлі створюється за наказом керівника Набувача. До складу комітету із місцевої 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 місцевої закупівлі.

- 4.7 На початку кожного засідання Комітету з місцевої закупівлі його члени повинні підписати заяву про відсутність конфлікту інтересів.

- 4.8 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.

- 4.9 Рішення Комітету із місцевої закупівлі оформляється у вигляді протоколу з підписами всіх членів Комітету.

## 5 Конкурсні торги (тендер)

- 5.1 Закупівлі вартістю 5001 дол. США і вище є підставою для проведення конкурсних торгів (тендеру).

- 5.2 Набувач розміщує оголошення про конкурсні торги:

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») та

5.2.2 надсилає примірники оголошення про конкурсні торги у письмовій формі або електронною поштою не менш ніж 3 (трьом) потенційним постачальникам<sup>1</sup>.

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 містити посилання на Кодекс поведінки постачальників

[https://www.theglobalfund.org/media/3275/corporate\\_codeofconductforsuppliers\\_policy\\_en.pdf](https://www.theglobalfund.org/media/3275/corporate_codeofconductforsuppliers_policy_en.pdf) Оголошення про конкурсні торги має бути доведене до всіх потенційних учасників, яким повинно бути надано достатньо часу для підготовки відповіді на таке оголошення.

- 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 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

---

<sup>1</sup> Набувач повинен зберігати поштові документи, які підтверджують відправлення оголошень постачальникам, або роздруковані електронні повідомлення з оголошенням, надіслані постачальникам.

- 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. 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.
- 5.6 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.
- 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. 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.
- 5.9 Результати конкурсних торгів повинні бути оформлені протоколом.

## **6. Конфлікт інтересів**

- 6.1 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).
- 6.2 Особам, відповідальним за закупівлі Набувача, членам Комітету із місцевої закупівлі або Комітету із затвердження закупівлі та будь-яким іншим співробітникам Набувача суворо забороняється:
- 6.2.1 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;
- 6.2.2 брати участь в операціях, до яких залучені організації або сторони, з якими ця особа веде переговори або має будь-які домовленості щодо майбутнього працевлаштування;

- 6.2.3 вимагати грошових винагород, привілеїв або подарунків від постачальників товарів (робіт, послуг) або потенційних постачальників;
  - 6.2.4 здійснювати спотворення або приховування фактів з метою впливу на процес здійснення закупівель Набувачем або виконання цього Договору;
  - 6.2.5 брати участь у схемах чи домовленостях з двома чи більше учасниками процедури закупівлі, розроблених з метою встановлення штучних, неконкурентних цін.
- 6.3 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.

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.

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	Документи, які готує учасник конкурсу*
Конкурсний відбір (конкурс)	Резюме/CV, інформація щодо ставок оплати кандидата, документи на підтвердження кваліфікації, рекомендаційні листи/листи підтримки, тощо
Укладання прямої угоди	Резюме/CV, інформація щодо ставок оплати, інші документи, які можуть надаватися в кожному випадку індивідуально

\*Організація на власний розсуд обирає документи, які необхідно підготувати та надати учасником конкурсу

### 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. 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.
  - 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;
- Місцеві/національні ЗМІ;
- Міжнародні ЗМІ;
- Спеціалізовані бюлетені, вісники, тощо;
- Інші засоби масової інформації, які можуть бути використані час від часу.

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

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 тощо);
- прийняття рішення щодо дискваліфікації пропозицій, що не відповідають вимогам оголошення;
- оцінка конкурсних пропозицій за критеріями оцінки та визначення переможця.

#### **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. 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.

#### **Укладання прямої угоди**

Метод застосовується у наступних випадках:

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 разі необхідності залучення виконавця робіт або надавача послуг терміново, коли проведення конкурсу призведе до зриву програмної діяльності, акцій, тощо;

- завдання може виконати фізична особа, що має підтверджений винятковий досвід, важливий для успішного виконання;
- в умовах обмеженого ринку, у випадках, коли виконавець робіт або послуг володіє ексклюзивними правами, ліцензією, дозволами, іншими обмежуючими документами, тобто у випадках, коли закупівля на конкурсній основі є необґрунтованою;
- 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;
- документи на підтвердження кваліфікації (за вимогою).

Якщо вартість договору становить понад 20 000 доларів США, враховуючи податки та збори, сумарно за календарний/проектний рік по всім проектам, 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:

- План діяльності консультанта,
- Очікувані вигоди/продукти, що будуть отримані в результаті діяльності консультанта та їх релевантність до цілей і задач Набувача,
- 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),
- 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.

## 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	Очікувана вартість предмета закупівлі, дол.США	Процедура закупівлі	Орієнтовний початок проведення процедури закупівлі	П.І.П. відповідальних осіб	Примітки
1	2	3	4	5	6

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 вказується очікувана вартість предмета закупівлі (цифрами).
5. У колонці 3 вказується процедура закупівлі, яку планується проводити: аналіз цін на ринку без додаткового документального оформлення (вартість закупівлі до 1000 дол. США), місцева закупівля (вартість закупівлі від 1001 дол. США до 5000 дол. США.), конкурсні торги (тендер) (вартість закупівлі понад 5001 дол. США).
6. У колонці 4 вказується місяць року (наприклад, березень 2022 року), в якому особа, відповідальна за закупівлі в організації Набувача, планує розпочати відповідну процедуру закупівлі.
7. У колонці 5 вказується прізвище, ім'я, по батькові посадової особи/посадових осіб, який (які) відповідальний (відповідальні) за підготовку документації закупівлі.
8. Заповнений план закупівель підписується особою (ами), відповідальними за закупівлі та в правому верхньому куті затверджується керівником організації Набувача.
9. Зміни до плану закупівель можуть вноситись 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.