

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні Ради ГО «Харківська правозахисна група»

Протокол № 6/Рада/15 від 13/11/2015

Голова Ради ГО «ХПГ» І.Ю. Рапп

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ПОЛІТИКУ ЗДІЙСНЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ ТОВАРІВ, РОБІТ, ПОСЛУГ
ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «ХАРКІВСЬКА ПРАВОЗАХИСНА ГРУПА»**

ЗМІСТ

1.	Вступ	4
2.	Терміни, що використовуються в даному Положенні	4
3.	Загальні вимоги при закупівлі.	7
3.1.	Вимоги до правоздатності учасника закупівлі	9
3.2.	Вимоги до кваліфікації учасників закупівлі	9
3.3.	Вимоги до репутації учасників закупівлі	10
3.4.	Додаткові вимоги до учасників закупівлі	10
3.5.	Підстави для виключення з участі в закупівлях	10
3.6.	Вимоги до товарів, робіт та послуг, що закуповуються	11
3.7.	Вимоги, які не можна застосовувати при організації закупівлі	12
3.8.	Перевірка фінансової та господарської спроможності учасників закупівлі	13
3.9.	Перевірка технічної та професійної спроможності учасників	13
4	Особи, відповідальні за закупки.	14
5.	Тендерна комісія.	15
6.	Конфлікт інтересів в процедурах закупівлі	16
7.	Порядок проведення закупівель товарів, робіт та послуг	17
7.1.	Планування та погодження закупівель	17
7.2.	Види закупівель	18
7.2.1.	Оплата за рахунком	19
7.2.2.	Спрощена процедура закупівлі	19
7.2.3.	Закупівля в єдиного постачальника.	20
7.2.4.	Закупівля в постачальника, що внесений в Реєстр регулярних постачальників.	22
7.2.5.	Повна процедура закупівлі (тендерна закупівля).	24
7.3.	Тендерна документація.	25
7.3.1.	Вимоги до заявок на участь у закупівлі	29
7.4.	Тендерна процедура закупівлі.	31
7.4.1.	Оголошення про проведення тендерної закупівлі.	31
7.4.2.	Підготовче засідання Тендерної Комісії.	33
7.4.3	Відкриття тендерної документації	34
7.4.4.	Оцінка учасників тендерного відбору	35
7.4.5.	Процедура регулювання ціни	38
8.	Порядок вибору переможця і укладання Договору по результатам проведення тендерного відбору.	39
9.	Закупівлі за кошти проектів Уряду США та Європейського Союзу.	41

10.	Звільнення від сплати ПДВ.	43
-----	----------------------------	----

Додатки:

Додаток 1	Замовлення на закупівлю	44
Додаток 2	Аналітична таблиця проведеного аналізу ринку	45
Додаток 3	Реєстр закупівель товарів і послуг	46
Додаток 4	Реєстр регулярних постачальників товарів, робіт та послуг	47
Додаток 5	Тендерна документація	48
Додаток 6	Наказ на проведення тендеру	49
Додаток 7	Заявка на участь у тендері на визначення виконавця	50
Додаток 8	Конкурсне оголошення	51
Додаток 9	Декларація конфіденційності	52
Додаток 10	Декларація об'єктивності	54
Додаток 11	Опис отриманих тендерних заявок	55
Додаток 12	Таблиця адміністративної відповідності	56
Додаток 13	Таблиця оцінки	57
Додаток 14	Звіт про відкриття тендерних пропозицій	58
Додаток 15	Звіт тендерної Комісії	61
Додаток 16	Протокол засідання Комісії з питань закупівлі	65
Додаток 17	Реєстр договорів	66

1. Вступ.

Положення про політику здійснення закупівель товарів, робіт, послуг (надалі – Положення) **Громадської організації «Харківська правозахисна група»** (надалі – **ХПГ**) - внутрішній документ, який описує політику організації та основні процедури закупівлі товарів, майна та послуг.

Дане Положення використовується співробітниками ХПГ, що здійснюють планування та закупівлі, адміністрування угод, інвентаризації, облік та списання матеріальних цінностей, щодо виконання вимог законодавства України та донорських організацій, що виникають в процесі реалізації проектів в ХПГ.

Ці правила є обов'язковими для всіх співробітників і їх невиконання спричиняє адміністративну й іншу відповідальність.

ХПГ залишає за собою право змінювати правила та процедури, не порушуючи чинних регламентуючих законодавчих норм.

Положення затверджується директором ХПГ та може бути змінене або скасоване лише ним.

Метою цього документу є забезпечення раціонального та ефективного використання фінансових ресурсів організації, а також запобігання проявам корупції та шахрайства при здійсненні закупівель товарів, робіт та послуг організацією.

2. Терміни, що використовуються в даному Положенні.

1) **закупівля** - придбання ХПГ товарів і послуг за кошти ХПГ в установленому цим Положенням порядку;

2) **тендерна документація** - документація, що затверджується директором ХПГ, оприлюднюється для вільного доступу та безоплатно подається ХПГ під час проведення тендерного відбору фізичним/юридичним особам. Документація тендерного відбору не є об'єктом авторського права та/або суміжних прав;

3) **договір про закупівлю** - договір, який укладається між ХПГ і учасником за результатами процедури закупівлі та передбачає надання послуг або набуття права власності на товари за кошти ХПГ;

4) **тендерна комісія** – працівники ХПГ та (або) члени ХПГ, залучені спеціалісти, представники донорських організацій призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно з цим Положенням;

5) **консультаційні послуги** - інтелектуальна, нематеріальна діяльність, результати якої не є фізично осяжними, у тому числі аудиторські, юридичні, консалтингові послуги, послуги, що пов'язані з консультуванням, експертизою, оцінкою, підготовкою висновків і рекомендацій, послуги з навчання, просвіти, підготовки спеціалістів та інших осіб;

б) **кошти ХПГ** – кошти, що надійшли в ХПГ у вигляді грантів, благодійних пожертв, безповоротної фінансової допомоги від фізичних та юридичних осіб та інших джерел визначених Статутом ХПГ;

7) **переможець процедури закупівлі** - учасник, пропозицію тендерного відбору (тендеру) якого, визнано найбільш економічно вигідною та обрано у разі проведення відбору (тендеру), або учасник, пропозицію якого обрано за результатами застосування процедури закупівлі в одного учасника;

8) **пов'язана особа** - особа, що відповідає будь-якій з таких ознак:

- юридична особа, яка здійснює контроль за учасником процедури закупівлі або перебуває під спільним контролем з таким учасником процедури закупівлі;
- фізична особа або члени її сім'ї, які здійснюють контроль за учасником процедури закупівлі;
- службова (посадова) особа учасника процедури закупівлі, уповноважена здійснювати від імені учасника процедури закупівлі юридичні дії, спрямовані на встановлення, зміну або припинення цивільно-правових відносин, а також члени сім'ї такої службової (посадової) особи.

Під здійсненням контролю в цьому Положенні слід розуміти володіння безпосередньо або через пов'язаних фізичних чи юридичних осіб найбільшою часткою (паєм, пакетом акцій) статутного капіталу учасника процедури закупівлі або управління найбільшою кількістю голосів у керівному органі такого учасника процедури закупівлі, або володіння часткою (паєм, пакетом акцій), яка становить не менше ніж 25 відсотків статутного капіталу учасника.

Для фізичної особи загальна сума володіння часткою статутного капіталу учасника процедури закупівлі (голосів у керівному органі) визначається як загальна сума корпоративних прав, що належить такій фізичній особі, членам її сім'ї та юридичним особам, які контролюються такою фізичною особою або членами її сім'ї.

Для цілей цього Положення членами сім'ї вважаються подружжя, діти, батьки, рідні брати і сестри, дід, баба, онуки, усиновлювачі, усиновлені, а також інші особи за умови їх постійного проживання разом із пов'язаною особою і ведення з нею спільного господарства;

9) **послуги** - будь-який предмет закупівлі (крім товарів), включаючи транспортні послуги, освоєння технологій, наукові дослідження, науково-дослідні

або дослідно-конструкторські розробки, медичне та побутове обслуговування, лізинг, найм (оренду), а також фінансові та консультаційні послуги, поточний ремонт;

10) **предмет закупівлі** - товари чи послуги, які закупаються ХПГ у межах єдиної процедури закупівлі і на які учасникам дозволяється подавати пропозиції до тендерного відбору (тендеру) (кваліфікаційні, цінові пропозиції) або пропозиції на переговорах у разі застосування процедури закупівлі в одного учасника. Для проведення процедури закупівлі має бути не менше трьох пропозицій, крім випадків застосування ХПГ процедури закупівлі в одного учасника;

11) **пропозиція тендерного відбору** - пропозиція щодо предмета закупівлі або його частини (лота), яку учасник подає ХПГ відповідно до вимог документації тендерного відбору (тендеру);

12) **строк дії пропозиції тендерного відбору** - встановлений ХПГ у документації тендерного відбору, протягом якого учасник не має права змінювати свою пропозицію для участі в тендерному відборі;

13) **товари** - продукція, об'єкти будь-якого виду та призначення, у тому числі сировина, вироби, устаткування, технології, предмети у твердому, рідкому і газоподібному стані, а також послуги, пов'язані з поставкою товарів, якщо вартість таких послуг не перевищує вартості самих товарів;

14) **тендерний відбір** - здійснення відбору учасників з метою визначення переможця тендеру (відбору) згідно з процедурами, встановленими цим Положенням (крім процедури закупівлі в одного учасника);

15) **учасник процедури закупівлі** - фізична особа, в тому числі фізична особа - підприємець, юридична особа (резидент або нерезидент), яка письмово підтвердила намір взяти участь у процедурі закупівлі та/або подала пропозицію на тендер;

16) **цінова пропозиція** - пропозиція щодо предмета закупівлі або його частини (лота), яку учасник подає ХПГ відповідно до запиту пропозицій;

17) **частина предмета закупівлі (лот)** - визначена ХПГ частина товарів чи послуг, на яку в межах єдиної процедури закупівлі учасникам дозволяється подавати пропозиції або пропозиції у разі застосування процедури закупівлі в одного учасника. Для проведення процедури закупівлі на кожну окрему частину предмета закупівлі (лот) має бути не менше трьох пропозицій, крім випадків застосування ХПГ процедури закупівлі в одного учасника.

18) **правило національності** - учасники тендеру в своїх заявах обов'язково мають зазначити свою національність та надати звичайний доказ цього. Правила національності визначається та діє за умови встановлення даних вимог угодами про надання цільового фінансування від донорських організацій. При відсутності даних

вимог проведення закупівель відбувається без підтвердження національності учасниками тендеру.

19) **правило походження** - всі закупівлі, у тому числі товари і матеріали, які будуть використані в рамках робіт у разі контракту на роботи, повинні надавати підтвердження походження товарів, матеріалів та обладнання. Сертифікат походження товарів та обладнання має бути виданий компетентними органами країни походження товарів. В даному терміні визначаються основні критерії:

- назва місця походження товару;
- географічне зазначення походження товару.

При цьому:

- *назва місця походження товару* - це назва географічного місця, яка вживається як позначення у назві товару, що походить із зазначеного географічного місця та має особливі властивості, виключно або головним чином зумовлені характерними для даного географічного місця природними умовами або поєднанням цих природних умов з характерним для даного географічного місця людським фактором;
- *географічне зазначення походження товару* - це назва географічного місця, яка вживається як позначення у назві товару, що походить із цього географічного місця та має певні якості, репутацію або інші характеристики, в основному зумовлені характерними для даного географічного місця природними умовами чи людським фактором або поєднанням цих природних умов і людського фактора.

Правило походження товарів визначається та діє за умови встановлення даних вимог угодами про надання цільового фінансування від донорських організацій. При відсутності даних вимог проведення закупівель відбувається без підтвердження походження товарів учасниками тендеру.

3. Загальні вимоги при закупівлі.

При здійсненні закупівель ХПГ виходить із чинного законодавства України. У разі здійснення закупівель за грантом, ХПГ дотримується стандартів, встановлених донором, якщо вони не суперечать українському законодавству.

Основними принципами, яких ХПГ вимагає дотримуватися працівників при здійсненні закупівель, є:

- своєчасне (довгострокове і короткострокове) планування закупівельної діяльності, забезпечення можливості оперативного прийняття рішень;
- рівноправність, справедливість, відсутність дискримінації та необґрунтованих обмежень конкуренції по відношенню до учасників закупівлі;

- цільове та економічно ефективне витрачання коштів на придбання товарів, робіт, послуг та реалізація заходів, спрямованих на скорочення додаткових витрат;
- уникати придбання зайвих речей, непотрібних товарів чи послуг. Відповідальні особи повинні проводити аналіз альтернатив для визначення тієї пропозиції товарів чи послуг, яка є найбільш економічною та практичною враховуючи вартість, якість, спосіб доставки та обслуговування;
- доцільність та виправданість закупівлі товарів чи послуг визначати затвердженими планами діяльності ХПГ, планами робіт в рамках проектів та виробничою необхідністю, що виникла на конкретний момент оперативної діяльності;
- прийняття до уваги особливостей закупуваної продукції, ринків і ситуацій, в яких проводиться закупівля, з метою визначення параметрів закупівель;
- конкурентний вибір постачальників, підрядників, і при необхідності колегіальне прийняття рішень в ситуаціях, де конкурентний вибір неможливий або недоцільний;
- ХПГ підтримує відкриту і вільну конкуренцію, уникає неконкурентної політики, яка може перешкоджати або знищувати конкуренцію, або якимось іншим чином стримувати торгівлю. У разі виникнення випадків нечесної конкуренції, рішення щодо впливу на винних визначає Директор відповідно до рівня порушення чи обсягу заподіяної шкоди;
- застосування сучасних інформаційних технологій, засобів електронного документообігу та автоматизації в розрізі обліку закупівельних процесів;
- документування операцій з питань закупівель, в тому числі в рамках проектів, виконується з відображенням ціни і вартості виключно у національній валюті (гривня). Якщо конкурсні пропозиції надаються на тендер в іноземній валюті учасниками конкурсного відбору, то здійснюється перерахунок іноземної валюти членами тендерної комісії у національну валюту за курсом НБУ на дату проведення засідання тендерної комісії;
- колегіальне прийняття рішень з найбільш важливих питань організації закупівельної діяльності взагалі і по окремих закупівлях зокрема;
- професіоналізм і компетентність працівників ХПГ у підготовці та прийнятті рішень по закупівлям, з точки зору вимог етичних норм.

Загальна політика ХПГ спрямована на залучення малих підприємств, фірм, власники яких належать до національних меншин, та підприємств, якими керують жінки, за расовою приналежністю, віросповіданням, тощо. Учасники тендеру в своїх заявах також мають зазначити свою національність та надати звичайний доказ цього згідно з законодавством (документ, де вказано країне реєстрації фізичної особи), за умови встановлення даних правил угодою про цільове фінансування від донорських організацій.

Персонал ХПГ сприяє участі та наданню рівних можливостей людям з особливими потребами (фізичними вадами). При рівнозначних умовах потенційних постачальників та їх фаховому досвіді ХПГ надає перевагу саме таким конкурсантам.

ХПГ співпрацює лише з відповідальними постачальниками, які мають всі можливості для дотримання умов закупівлі. При підписанні угоди, ХПГ звертає увагу на такі якості, як чесність постачальника, історію його організації, фінансові та технічні ресурси або доступ до необхідних ресурсів. Угоди на постачання товарів або послуг мають укладатись з такими постачальниками робіт та послуг, які є найбільш вигідними для ХПГ з огляду на ціну, якість та історію ділових відносин.

Всі закупівлі, у тому числі товари і матеріали, які будуть використані в рамках інших робіт та послуг у разі контракту на роботи, повинні відповідати вимогам, що стосуються правила походження. Постачальники мають надати підтвердження, щодо походження товарів, до моменту оплати рахунка-фактури. Підтвердження походження (Сертифікат) має бути виданий компетентними органами країни походження товарів. Правило походження не поширюється на обладнання підрядника, використане для будівництва. Правило походження не поширюється на умови проведення закупівель, якщо це не встановлено угодами про цільове фінансування, що укладені ХПГ з донорськими організаціями.

3.1. Вимоги до правоздатності учасника закупівлі:

При проведенні тендеру або спрощеної процедури закупівлі ХПГ завжди проводить перевірку постачальників робіт та послуг на правоздатність здійснювати поставки товарів та виконувати певні види послуг, а саме:

- відсутність процесу ліквідації учасника закупівлі - юридичної особи чи приватного підприємця, та відсутність рішення арбітражного суду про визнання учасника закупівлі банкрутом;
- безперервність діяльності учасника закупівлі на день подачі заявки на участь у закупівлі;
- офіційна реєстрація суб'єктом підприємницької діяльності;
- відповідність зареєстрованих у постачальника видів діяльності для постачання товарів та виконання послуг.

3.2. Вимоги до кваліфікації учасників закупівлі:

ХПГ встановлює наступні вимоги до кваліфікації учасників закупівель:

- наявність кваліфікованого персоналу. При цьому, в документації про закупівлю повинно бути встановлено мінімально необхідну кількість кваліфікованого персоналу і конкретні вимоги до їх кваліфікації;
- наявність виробничих потужностей, технологій. При цьому в документації про закупівлю повинно бути встановлено якими саме потужностями, технологіями повинен володіти учасник закупівлі і конкретні вимоги, яким вони повинні відповідати;

- наявність за останні два роки, що передують розміщення інформації про закупівлю на офіційному сайті ХПГ, досвіду виконання не менше двох аналогічних поставок товарів, робіт, послуг, встановленою документацією про закупівлю. При цьому в документації про закупівлю повинно бути зазначено, які товари, роботи, послуги будуть вважатися аналогічними тим, що закуповуються ХПГ.

При необхідності можуть встановлюватись інші вимоги до кваліфікації учасників закупівель, про що ХПГ повідомляє в оголошенні про проведенні закупівель при проведенні тендеру, або встановлюються внутрішнім розпорядженням Директора при спрощеній процедурі закупівель.

3.3. Вимоги до репутації учасників закупівлі:

ХПГ ретельно перевіряє своїх постачальників робіт та послуг у відповідності до внутрішньо сформованих репутаційних критеріїв, а саме:

- відсутність за два роки, що передують розміщення інформації про закупівлю на офіційному сайті ХПГ, судових рішень про розірвання з учасником закупівлі договорів, контрактів;
- судові рішення або не закриті судові процеси, щодо стягнення заборгованості з учасника;
- наявність у учасника закупівель рекомендацій від інших міжнародних донорських організацій, партнерів ХПГ та сторонніх організацій. Рекомендації можуть надаватись, як учасником закупівель, так і самостійно збиратись ХПГ.

3.4. Додаткові вимоги до учасників закупівлі:

- володіння учасниками закупівлі правами на розпорядження об'єктами інтелектуальної власності в обсязі, достатньому для виконання умов договору, якщо у зв'язку з виконанням договору ХПГ набуває права на об'єкти інтелектуальної власності, за винятком випадків закупівлі на створення твору літератури чи мистецтва.
- Не допускається пред'являти до учасників закупівлі вимоги, які не вказані в документації про закупівлю або в даному Положенні.
- Вимоги, що пред'являються до учасників закупівлі, застосовуються в рівній мірі до всіх учасників закупівлі.

3.5. Підстави для виключення з участі в закупівлях:

Кандидати або учасники тендерів мають бути виключеними з участі у процедурі закупівлі, якщо:

- вони є банкрутами або знаходяться в процесі ліквідації, або їх справами управляють суди, або вони увійшли в угоду з кредиторами, призупинили свою бізнес-діяльність, є суб'єктом судових слухань, або перебувають в будь-якій аналогічній ситуації, що виникла в результаті подібної процедури, передбаченої у національному законодавстві або нормативних актах;
- їх було звинувачено у правопорушенні, що стосується їх професійної поведінки, рішенням суду, яке має законну силу;
- вони були звинувачені у серйозних професійних правопорушеннях, доведених у будь-який спосіб;
- вони були предметом судового рішення, що має законну силу, за шахрайство, корупцію, залученість до кримінальної організації або будь-яку іншу незаконну діяльність;
- при виявленні тендерною комісією або в інший спосіб конфлікту інтересів.

Кандидати або учасники тендерів мають підтвердити, що вони не знаходяться в жодній з перелічених вище ситуацій у формі листа з підписом особи, яка має представляти учасника закупівлі відповідно до свого Статуту. Даний лист повинен бути затребуваний у учасників тендеру через технічне завдання, яке ХПГ формує для проведення конкурсного відбору у форму тендеру. Додатково, при необхідності, даний лист може бути затребуваний у постачальника і за спрощеною процедурою закупівель.

3.6. Вимоги до товарів, робіт та послуг, що закуповуються:

ХПГ визначає вимоги до товарів, робіт, послуг, що закуповуються через технічне завдання для доведення до учасників конкурсного відбору більш точної інформації та проведення прозорого, конкурентного та своєчасного результату закупівель. При формуванні вимог до товарів, робіт, послуг ХПГ дотримується таких вимог:

- встановлені вимоги до товарів, робіт, послуг повинні бути зрозумілими і повними, забезпечувати чітке і однозначне розуміння вимог до якості і іншим показникам товарів, робіт, послуг;
- повинні враховуватися діючі на момент закупівлі вимоги, що сформовані законодавством за видами товарів, що підлягають обов'язковій сертифікації, обов'язкову наявність санітарно-епідеміологічного висновку, і ін.;
- встановлені вимоги не повинні штучно обмежувати коло товарів, робіт, послуг, за винятком необхідності забезпечення взаємодії таких товарів з товарами, що вже використовуються в діяльності ХПГ або здійснювати обмеження на коло потенційних учасників закупівлі;
- вимоги до закуповуваних товарів, робіт, послуг повинні бути орієнтовані на придбання якісних товарів, робіт, послуг, що мають необхідні ХПГ

властивості і технічні характеристики, характеристики екологічної та промислової безпеки;

- встановлені вимоги до предмету закупівлі повинні, по можливості, повинні забезпечувати подання учасниками закупівлі пропозицій про постачання інноваційних товарів і енергозберігаючих технологій.

У випадках, коли ХПГ не має можливості самостійно сформулювати вимоги до закупаваних товарів, робіт, послуг, ХПГ вправі розмістити на офіційному сайті повідомлення про зацікавленість у проведенні закупівель із зазначенням терміну та форми подання зацікавленими постачальниками (виконавцями, підрядниками) пропозицій про функціональні, експлуатаційних, технічних, якісних та інших характеристиках товарів, робіт, послуг, після чого, сформулювати необхідні вимоги на підставі відомостей, що містяться в пропозиціях, представлених зацікавленими постачальниками (виконавцями, підрядниками).

З метою формування вимог, що пред'являються до товарів, робіт, послуг, ХПГ має право залучати експертів або інших консультантів, як на платній, так і безоплатній основі.

3.7. Вимоги, які не можна застосовувати при організації закупівлі:

- вимоги непропорційно у відповідності до сум закупівель великого річного обороту, кількості співробітників, кількості попередніх проектів і т.д. у порівнянні з обсягом контракту;
- використання неточних термінів, таких як "достатній", "значний", "доречний", оскільки незрозуміло, що саме ці слова означають у конкретному контексті, та неясно, чи відповідає пропонований досвід такому критерію;
- запит інформації за період більший, ніж останні два роки;
- вимоги щодо відсотку співробітників, які працюють в специфічних напрямках, так як це може дискримінувати великі компанії;
- вимога попереднього досвіду роботи, якщо не надано конкретного обґрунтування;
- надмірно деталізовані вимоги щодо технічного досвіду, які дієво обмежують кількість прийнятних кандидатів на користь однієї або декількох компаній.

Під час відбору ХПГ має брати до уваги можливість підтвердження відповідності, зокрема чітко зазначати, які саме документи учасник тендеру може надати в якості підтвердження.

Вимоги відбору повинні бути зазначені в оголошенні про закупівлю та інструкції для учасників тендеру і застосовуватися ХПГ без змін.

Учасник закупівлі має зазначити в заявці свою господарську, фінансову, професійну та технічну спроможність відповідно до вимог відбору, викладених у тендерній документації. Тільки успішно виконані попередні контракти

постачальником, можуть бути наведені як підтвердження спроможності учасника. Документи, що підтверджують цю інформацію, подаються (в копії) разом із тендерною пропозицією. В разі закупівель товарів, робіт та послуг підтверджуючі документи можуть бути надані переможцем тендеру перед остаточним відбором тендерною комісією ХПГ та прийняттям рішення про укладення контракту з постачальником.

Якщо у ХПГ виникають сумніви щодо достовірності поданих документів, він має провести додаткові перевірки і запросити додаткові документи.

Відповідальним співробітникам за закупівлі в ХПГ, забороняється дробити суму закупки, щоб вивести їх з-під сфери дії процедури відбору (тендеру).

3.8. Перевірка фінансової та господарської спроможності учасників закупівлі.

Господарська та фінансова спроможність може бути підтверджена одним або декількома наступними документами (в якості прикладу):

- банківські виписки, за згодою постачальника;
- фінансова звітність, що має бути представлена у формі Балансу та Звіту про фінансові результати за останні два календарні роки, що передують даті проведення конкурсного відбору;
- відомості про загальний оборот по роботам, товарам або послугам, які аналогічні закупівлі, що здійснює ХПГ, за період не більше двох останніх фінансових років.

3.9. Перевірка технічної та професійної спроможності учасників.

Технічна та професійна спроможність може бути підтверджена одним або декількома наступними документами:

- документи про освітню та професійну кваліфікацію постачальника послуг або підрядника;
- список основних послуг, що надавалися, і матеріалів, що поставлялися протягом останніх двох років, із зазначенням періоду постачання чи виконання та одержувачів - державних чи приватних;
- опис машин, технічного обладнання та інструментів, що будуть використані компанією для виконання послуг чи робіт за контрактом;
- опис технічного обладнання і заходів, вжитих для забезпечення якості товарів та послуг, а також опис навчального та науково-дослідного забезпечення компанії;
- посилання на залучених технічних спеціалістів або технічні установи, які належать або не належать компанії, особливо тих, що відповідають за контроль якості;
- для товарів: зразки, описи, автентичні фотографії, сертифікати, складені визнаними вповноваженими офіційними інститутами або установами з

контролю якості, які засвідчують відповідність продукції чинним технічним умовам або стандартам;

- зазначення частини контракту, яку учасник закупівлі має намір віддати на субпідряд. ХПГ може також вимагати від учасника закупівлі надати інформацію про фінансову, господарську, технічну і професійну спроможність передбачуваного субпідрядника, зокрема, коли субпідряд являє собою значну частину контракту.

Якщо учасник закупівлі не в змозі надати запитані підтверджуючі документи через деякі виключні обставини, які ХПГ вважає виправданими, то він може довести власну спроможність у будь-який інший спосіб, який ХПГ припускатиме доречним. Якщо учасник тендеру представляє документальне підтвердження у вигляді власної декларації/заяви, ХПГ залишає за собою право вимагати додаткові документальні докази.

4. Особи, відповідальні за закупки.

Наказом Директора, терміном на 2 роки призначаються відповідальні особи (особа) за придбання таких видів товарів та послуг:

- канцелярських товарів, товарів для офісу, знаків поштової оплати, конвертів тощо;
- комп'ютерної техніки та комплектуючих до них, іншої офісної техніки;
- обладнання та витратні матеріали для поліграфічного відділу;
- ремонту та обслуговування поліграфічного обладнання;
- автотранспорт, комплектуючі до автомобілів та паливо;
- ремонт та інші послуги для автотранспорту ХПГ;
- інші товари, роботи, послуги, що необхідні ХПГ для виконання статутної діяльності.

Особи відповідальні за закупівлі повинні ретельно дотримуватися вимог даного положення. Також важливим є дотримання своєчасного планування процесу закупівлі з чітким визначенням:

- переліку необхідних товарів, робіт та послуг;
- якісних та кількісних параметрів товару, робіт та послуг;
- часового проміжку здійснення закупівлі;
- методів закупівлі та форму укладання контракту, що відповідає обраному методу.

На відповідальних осіб покладаються наступні обов'язки:

1. Проведення постійного моніторингу ринку та пошук постачальників. У виборі постачальника товарів чи послуг відповідальний керується принципом відбору оптимального постачальника за показниками якості, доступності та ціни відповідного товару чи послуги.

2. Збір та узагальнення інформації від працівників ХПГ про необхідність придбання товарів та послуг;
3. На засіданні тендерної комісії пропонувати на затвердження та обґрунтовувати перелік необхідних закупок.

Відповідальність:

Відповідальна особа з проведення закупівель несе відповідальність за:

- дотримання вимог норм чинного законодавства та будь-яких інших нормативних документів;
- якість і своєчасність виконання покладених на нього обов'язків;
- забезпечувати повноту та достовірність інформації, що публікується та оприлюднюється на сайті ХПГ;
- надання достовірної інформації учасникам процедур закупівель та співробітникам ХПГ;
- дотримання внутрішніх процедур та правил ХПГ;
- дотримання норм та принципів, що не призводять до виникнення конфлікту інтересів при координуванні та проведенні процесу закупівель.

5. Тендерна комісія.

Для організації та проведення процедур закупівель ХПГ утворює Тендерну комісію (далі – Комісія).

Комісія діє на засадах колегіальності та неупередженості членів. Членство в Комісії не має створювати протиріччя між інтересами ХПГ та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність та неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

Склад Комісії, секретар засідання та Положення про неї затверджуються наказом Директора ХПГ кожного календарного року на початку року до 05 січня. До складу Комісії не можуть входити посадові особи та представники учасників закупівель, члени їх сімей та вищі посадові особи ХПГ. До складу Комісії також не можуть бути включені особи, що відповідальні за здійснення платежів в ХПГ. Члени тендерної комісії (тобто голова, секретар та оцінювачі) призначаються на індивідуальній основі ХПГ, при необхідності також затверджуються незалежні спостерігачі.

Тендерна комісія призначається ХПГ та складається з:

- Голови комісії - без права голосу;

- Секретаря - без права голосу;
- Голосуючих членів (оцінювачів) не менше 3-х осіб.

Керівництво роботою Комісії здійснює Голова Комісії - організовує її роботу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Комісію функцій:

- планування проведення процедур закупівель;
- здійснення вибору процедури закупівлі;
- проведення процедури закупівель, попередню кваліфікацію учасників;
- проведення координації процесу оцінки учасників закупівлі;
- забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;
- забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань закупівель та визначених цим Положенням;
- здійснює інші дії, передбачені цим Положенням.

Секретар комісії несе відповідальність за виконання всіх адміністративних завдань, які в себе включають збір підписаних декларацій неупередженості та конфіденційності, ведення протоколів засідань Комісії, облік присутності на засіданнях Членів Комісії та складання звітів з оцінки та підтверджуючих додатків, зберігання тендерної документації по проведеним конкурсним відборам ХПГ.

Голосуючі члени тендерної комісії несуть колективну відповідальність за рішення, прийняті Комісією.

ХПГ має переконатися, що члени комісії (оцінювачі) будуть доступні на весь час запланованого періоду оцінки. Учасники тендерної комісії повинні бути присутніми на всіх засіданнях. Будь-яка відсутність має бути занотована і пояснена у звіті з оцінки. Щоб уникнути затримки засідання, ХПГ призначає іншого оцінювача у разі відповідності його даному Положенню.

Члени комісії (оцінювачі) повинні мати технічну та адміністративну спроможність, необхідну для надання інформованої думки про отримані пропозиції. Всі оцінювачі мають рівні права.

Всі члени Комісії і будь-які спостерігачі повинні підписати Декларацію конфіденційності (Додаток 9) та Декларацію об'єктивності (Додаток 10). Будь-який член комісії або спостерігач, який має або може мати існуючий або потенційний конфлікт інтересів з будь-яким учасником або заявником тендеру, повинен оголосити про такий конфлікт інтересів і негайно вийти зі складу комісії.

Рішення Комісії оформляється протоколом, який підписується усіма членами. У разі відмови члена Комісії підписати протокол про це зазначається у протоколі із зазначенням причин відмови. Протокол Комісії затверджується Директором ХПГ. Члени Комісії несуть персональну відповідальність за прийняті ними рішення відповідно до законів України.

6. Конфлікт інтересів в процедурах закупівлі.

Члени Правління та відповідальні працівники ХПГ, при здійсненні закупівель зобов'язані уникати будь-яких можливих конфліктів інтересів. Співробітники проектів, що реалізуються в межах операційної діяльності ХПГ, дотримуються стандартів професійної поведінки, які регулюють виконання посадових обов'язків при укладанні контрактів та їх адміністрування.

Жоден співробітник, відповідальна особа або представник, якщо вони працюють, мають інвестиції, або отримують прибуток з компанії, яка має або матиме в майбутньому контракт з ХПГ на постачання матеріалів, обладнання та інших товарів і послуг не має права ухвалювати рішення, щодо укладання угоди з цією компанією та не бере участі у відборі сторін для угоди, не здійснює їх адміністрування, якщо існує реальний або очевидний конфлікт інтересів.

При виникненні передумов конфлікту інтересів особа, що їх виявила, подає письмову заяву у довільній формі на ім'я Директора, на якій він робить припис щодо механізму попередження конфлікту.

Ці правила забороняють співробітникам ХПГ вимагати чи приймати подарунки, винагороди і грошові цінності від контакторів чи представників сторін субпідрядів. З метою недопущення нечесної конкуренції при закупівлі товарів чи послуг, виконавці процедур закупівлі усвідомлюють свою відповідальність щодо застосування дисциплінарних заходів, які можуть бути вжиті у разі порушення домовленостей про не вимагання і неприйняття подарунків, винагород та грошових цінностей.

Конфліктом інтересів в тендерному відборі постачальника, вважається ситуація, коли будь-яка особа з Тендерної Комісії має "спільний інтерес" з одним або більше учасниками тендеру, партнерами та субпідрядниками. Якщо виникають такі умови, це може поставити під загрозу об'єктивне та неупереджене здійснення функцій члена комісії. Спільний інтерес може бути пов'язаний, зокрема, з сімейними або емоційними зв'язками, політичною чи національною приналежністю, економічними інтересами, такими як трудовий договір.

Якщо особа декларує Голові Комісії наявність конфлікту інтересу, голова просить її відмовитися від участі в процедурі оцінки.

Всі учасники оцінки у цій тендерній процедурі повинні гарантувати неупередженість та конфіденційність, щоб уникнути конфлікту інтересів, який може спотворити умови належного та справедливого проведення процедури відбору.

7. Загальний порядок проведення закупівель товарів, робіт та послуг.

7.1. Планування та погодження закупівель.

Порядок планування закупівель визначається даним розділом Положення, а також затвердженими Планами робіт ХПГ на поточний рік, програмними бюджетами за рахунок яких проводяться закупівлі та загальним бюджетом ХПГ.

Періодом планування для закупівель встановлено один календарний рік з поквартальною розбивкою для можливості проведення коригування. Коригування плану закупівель проводиться одночасно з коригуванням річного бюджету ХПГ відповідно до наказу Директора.

При плануванні закупівель слід врахувати обсяг перехідних угод і наявні складські запаси, щоб уникнути дублювання закупівель.

При здійсненні закупівельної діяльності повинна бути забезпечена консолідація та централізація закупівель однотипних товарів, робіт, послуг для потреб ХПГ з метою забезпечення оптимізації їх вартості.

Закупівля товарів, матеріалів та послуг починається з оформлення **Замовлення на закупівлю**. **Замовлення на закупівлю** готує **Ініціатор** закупівлі за формою, наведеною у Додатку 1.

Замовлення на закупівлю має містити інформацію про:

- чітку й точну характеристику предмету закупівлі;
- обсяги (кількість товару, опис послуг) закупівлі;
- орієнтовну вартість закупівлі у гривнях (кошторис послуг);
- при необхідності основних вимоги до марок товарів, які закуповуються, та їх країн-виробників;
- основні вимоги до організації чи особи постачальника, при наявності.

Орієнтовна вартість товару (послуг) визначається планом закупівель ХПГ (в рамках програм або шляхом формування кошторису заходу та аналізу ринкових цін).

Аналіз стану ринкової ціни на товар для включення її в замовлення виконує відповідальна особа по закупівлям ХПГ, яка затверджується наказом Директора на календарний рік, не пізніше 05 січня поточного року.

Дозволеність та виправданість закупівлі підтверджують своїми підписами керівник програми, відповідальна особа по закупівлі, фінансовий менеджер та директор ХПГ.

При здійсненні закупівель в рамках програм, виправданість закупівель також підтверджує **Керівник програми та Фінансовий менеджер** шляхом погодження закупівель, яка є частиною річного плану роботи та програмної діяльності.

7.2. Види закупівель.

ХПГ визначає такі процедури закупівель:

- оплата за рахунком;
- спрощена процедура закупівлі;
- закупівля у постачальника, що внесений в Реєстр регулярних постачальників;
- запит цінових пропозицій;
- конкурсний відбір (тендер);
- національний відкритий тендер;

7.2.1. Оплата за рахунком

Відповідальна особа по закупівлям подає рахунок, який затверджено у відповідності до фінансових процедур ХПГ, на оплату Головному бухгалтеру, на підставі заявки від ініціатора закупівлі з обґрунтуванням свого вибору, або на основі затвердженого плану закупівель.

Процедура оплата за рахунком здійснюється, якщо рахунок не перевищує 15000,00 гривень.

7.2.2. Спрощена процедура закупівлі

Спрощена процедура закупівлі – це нерегулярна закупівля, яка проводиться без проведення тендеру на суму від 15 000,00 гривень до 60 000,00 гривень на підставі здійснення аналізу трьох комерційних пропозицій від постачальників, що самостійно запрошуються особою відповідальною за закупівлі в ХПГ.

При ініціюванні закупівлі товарів чи послуг вартістю в зазначених межах здійснюється Ініціатором в такій послідовності. Ініціатор подає Замовлення на закупівлю (Додаток 1) відповідальному працівнику за закупівлі, який надалі в свою чергу отримує усі необхідні документи від потенційних постачальників і передає їх на затвердження Директору.

При даному способі закупівель особа відповідальна за закупівлі проводить аналіз ринкових цін товарів та послуг і здійснює підбір комерційних пропозицій і техніко-економічне обґрунтування в наступній послідовності:

- формування і розсилка листа - запрошення обраним постачальникам;
- формування основних умов, вимог і процедур запиту – на підставі отриманого замовлення від Ініціатора – технічне завдання (специфікація);
- при необхідності надання постачальникам шаблон відповіді на запит, щодо закупівлі;
- обрання постачальника, за результатами здійсненого аналізу, але на підставі не менше ніж 3 (трьох) комерційних пропозицій (рахунки-фактури від постачальників або прайс-лист на вказані у замовленні товари чи послуги);

Пропозиції від постачальників повинні надходити на адресу ХПГ не пізніше ніж дата і час, зазначені в запрошенні на участь у процедурі закупівлі.

Потенційним постачальникам необхідно надати розумну кількість часу, щоб підготувати пропозицію.

Весь процес спрощеної процедури закупівлі, особа, відповідальна за закупівлі ХПГ, повинна обов'язково відобразити в Аналітичній таблиці в рамках процедури (Додаток 2), в якому пояснюється спосіб, в який було визначено постачальників та встановлено вартість, а також підстави для прийнятого рішення. ХПГ гарантує належне застосування загальних вимог до проведення процедур закупівлі.

В рамках цієї процедури не застосовується правило походження товару (країни, де він виробляється товар), але залишається чинним правило національності (країни реєстрації) постачальника, за умови встановлення даного правила угодою про надання цільового фінансування від донорських організацій.

Після проходження процедури погодження на предмет дозволених та виправданості, замовлення на закупівлю з ціновими пропозиціями подається на підпис Директору ХПГ, який приймає остаточне рішення та/або підписує рахунок-фактуру, але після затвердження даного замовлення усіма відповідальними особами, відповідно до даної процедури та фінансової політики ХПГ.

Для спрощення процедури регулярних закупівель на суму до 60 000 гривень дозволяється користуватися послугами постачальників, внесених до Реєстру регулярних постачальників, без подання додаткових цінових пропозицій.

Розрахунок може здійснюється тільки безготівково та проводиться згідно вимог чинного законодавства, потім обліковується в бухгалтерських регістрах ХПГ відповідно до правил ведення бухгалтерського обліку.

Після проведення оплати та одержання товарів/послуг, закупівля вноситься до Реєстру закупівель ХПГ (Додаток 3).

7.2.3. Закупівля в єдиного постачальника.

Закупівля у єдиного постачальника - це спосіб закупівлі, при якому укладається договір з обраним постачальником (виконавцем, підрядником) без проведення постійних тендерних процедур закупівлі у випадку, якщо на ринку пропозицій відсутні оптимальні альтернативні пропозиції.

На основі проведеного раніше тендеру по спрощеній процедурі закупівлі відповідальна особа по закупівлі формує Аналітичну таблицю. Дані Аналітичної таблиці дають підстави сформулювати Протокол в якому затверджується закупівля в єдиного постачальника із чітким відображенням щодо можливих чи не можливих альтернативних постачальників.

Не дозволяється працювати з єдиним постачальником без проведення відбору більше двох років.

Підставою для виключення постачальника, як єдиного, може бути негативний досвід виконання зобов'язань або суттєві зміни у ціновій політиці і можливість отримання послуг від альтернативних постачальників.

Якщо все ж таки постачальник здійснює зміни в ціновій політиці в період співпраці по договору з ХПГ, відповідальна особа по закупівлям, зобов'язана здійснити новий відбір постачальників, для аргументації подальшої співпраці, або зміни постачальника товарів, робіт та послуг.

ХПГ здійснює закупівлі у єдиного постачальника (виконавця, підрядника) у наступних випадках:

- 1) поставка товарів, виконання робіт, надання послуг відносяться до сфери діяльності суб'єктів, що **являються монополістами** у відповідності з переліком суб'єктів господарювання, що займають монополісне становище на загальнодержавному ринку;
- 2) укладається договір **енергопостачання** або купівлі-продажу електричної енергії з гарантуючим постачальником електричної енергії;
- 3) здійснюється надання послуг **водопостачання**, водовідведення, каналізації, теплопостачання, газопостачання, загальнодоступного електрозв'язку і поштового зв'язку, **послуг житлово-комунального обслуговування**, підключення (приєднання) до мереж інженерно-технічного забезпечення, а також інших робіт, послуг за регульованими відповідно до законодавства цінами (тарифами) таких організацій;
- 4) виникла потреба в роботах чи послугах, виконання чи надання яких може здійснюватися виключно **органами виконавчої влади** відповідно до їх повноважень або підвідомчими їм державними установами;
- 5) виникла **потреба** у певних товарах, роботах, послугах **внаслідок аварії**, що сталася, **непереборної сили**, необхідності термінового медичного втручання, надзвичайних ситуацій природного або техногенного характеру, з метою запобігання загрози їх виникнення, а також з **метою запобігання зриву діяльності ХПГ**, у зв'язку з чим застосування інших способів закупівлі, що вимагають витрат часу, являється недоцільним;

- 6) виникла потреба у певних товарах, роботах, послугах, які можуть бути надані тільки єдиним постачальником, який являється по даним товарам, роботам та послугам **ексклюзивним постачальником**. У випадку виникнення потреби співпраці з таким постачальником, відповідальна особа по закупівлям, повинна отримати від 3 (трьох) інших постачальників, що працюють в суміжній, аналогічній, подібній сфері діяльності лист-повідомлення про неможливість надати ХПГ конкретно зазначені в замовленні послуги, роботи чи товари;
- 7) здійснюється **придбання виключних прав** на результати **інтелектуальної діяльності** або засоби індивідуалізації, а також придбання прав використання результатів інтелектуальної діяльності або засобів індивідуалізації;
- 8) здійснюються **закупівлі творів літератури і / або мистецтва**, інших результатів інтелектуальної діяльності конкретних авторів, у тому числі за договорами авторського замовлення, щодо інформаційних повідомлень та матеріалів, чи інших мультимедійних матеріалів, включаючи фото, відео матеріали та інфографіку, в тому числі архівні матеріали;
- 9) укладається договір на надання послуг зі **створення ексклюзивних інформаційних та інших сюжетів**, зйомки яких можуть здійснюватись виключно конкретними організаціями та фізичними особами;
- 10) закупівлі **послуг мобільного зв'язку в зв'язку** з наявністю існуючої у номерної ємності конкретного оператора зв'язку;
- 11) якщо у ХПГ, що закупив товари, роботи або послуги у будь-якого постачальника, підрядника або виконавця, у тому ж фінансовому році виникла необхідність у додаткових закупівлях таких товарів, робіт або послуг, ХПГ має право здійснити закупівлі у того ж постачальника, підрядника або виконавця. При цьому ціна одиниці додатково поставленого товару, додатково виконуваної роботи, наданої послуги повинна визначатися як частка від ділення ціни раніше укладеного договору на передбачене в цьому договорі кількість такого товару, передбачений обсяг таких робіт, послуг, що може також являтися додатковою угодою до основного договору.

У випадку, коли закупівлі здійснюються в рамках грантової угоди співпраці, ХПГ, визначивши постачальника, як єдиного, після дотримання і проходження всіх процедур, що визначені в даному посібнику, затверджує свій вибір, по кожному із постачальників при необхідності окремо, з донором. При належному і чіткому погодженні, менеджер по грантовій роботі, має право не проводити ініціацію проходження процедури закупівлі, що раз у при необхідності отримання товарів, робіт та послуг.

Відповідальна особа по закупівлям, зобов'язана належним чином організувати зберігання всієї документації, яка дає підставу визначити єдиного.

7.2.4. Закупівля в постачальника, що внесений в Реєстр регулярних постачальників.

Закупівля в постачальника, що внесений в Реєстр регулярних постачальників - це спосіб закупівлі, при якому укладається договір з обраним постачальником

(виконавцем, підрядником) на підставі на основі проведених тендерів по спрощеній процедурі закупівлі за попередній рік. ХПГ формує Реєстр регулярних постачальників товарів, робіт та послуг на наступний рік, що є додатком до даного Положення (Додаток 4). Ведення реєстру покладається на відповідальну особу по закупівлям, який постійно проводить оцінку ринку та відстежує зміни у ціновій політиці. Не дозволяється працювати з регулярним постачальником без проведення конкурсного відбору більше двох років.

Підставою для включення постачальника до Реєстру є перемога у тендері, при цьому береться до уваги регулярність таких закупівель, не менше ніж 6 разів на календарний рік і відбір повинен бути проведений у будь-якому випадку без залежності від того яка загальна сума закупівлі.

Підставою для виключення може бути негативний досвід виконання зобов'язань або суттєві зміни у ціновій політиці.

Якщо все ж таки постачальник здійснює зміни в ціновій політиці в період співпраці по договору з ХПГ, відповідальна особа по закупівлям, зобов'язана здійснити новий відбір постачальників, для аргументації подальшої співпраці, або зміни постачальника товарів, робіт та послуг.

ХПГ здійснює закупівлі у постачальників (виконавців, підрядників) та включає їх до Реєстру постійного постачальника, тільки у наступних випадках:

- 1) укладається **договір на оренду нежитлових приміщень**, а також на надання послуг з технічного утримання, охорону та обслуговування одного або декількох нежитлових приміщень (будівель), переданих у володіння і користування (за договором оренди або договору безоплатного користування) ХПГ у випадку, якщо дані послуги вже надаються орендодавцю по іншим приміщенням, розташованим в таких будівлях або якщо такий обов'язок вже зазначений у відповідних договорах оренди або договорах безоплатного користування;
- 2) укладається договір на надання послуг з індивідуального нагляду за **будівельно-монтажними роботами** на об'єктах розміщення;
- 3) закупівлі **програмного забезпечення (ПО)** у представника, який **являється ексклюзивним Правовласником**, а також закупівля обслуговування у даного постачальника.
- 4) укладається договір на надання **технічних послуг по організації створення і обробки відеоматеріалів**, а також послуг зв'язку з використанням стаціонарних і мобільних засобів з метою висвітлення заходів;
- 5) укладається договір на **створення, придбання та розповсюдження продукції засобів масової інформації**, включаючи виконання функцій редакцій засобів масової інформації;
- 6) укладається договір на **закупівлю товарів**, надання послуг, виконання робіт для забезпечення діяльності ХПГ за **кордоном** в рамках затвердженого партнерства;

- 7) здійснюється закупівля послуг, пов'язаних з направленням працівників ХПГ у службові відрядження, в тому числі з проїздом до місця службового відрядження і назад, готельним обслуговуванням або найманням житлового приміщення, транспортним обслуговуванням, забезпеченням харчуванням, послугами зв'язку та іншими супутніми витратами, а також за участю працівників ХПГ у проведенні або інформаційному висвітленні форумів, самітів, семінарів, інших ділових заходах регіонального, загальнодержавного або міжнародного масштабу та інших заходів;
- 8) укладається **договір на надання послуг з організації участі у виставці, конференції, семінарі**, на надання послуг з підвищення кваліфікації працівникам ХПГ та здійснення їх професійної перепідготовки, стажування, або в прийнятті участі в іншому заході з виконавцем, який є організатором такого заходу або уповноваженим організатором заходу;
- 9) закупівлі **товарів, робіт, послуг у юридичних або фізичних осіб**, у тому числі приватних підприємців, що не мають претензій з боку ХПГ щодо виконання договірних зобов'язань протягом останніх 2 (двох) років, та / або **яким ХПГ надав допуск до конфіденційної інформації** і / або з якими є **діючі попередні договори**, договори про взаємне співробітництво і інші конфіденційні угоди;
- 10) укладається **договір на надання послуг з розміщення рекламно-інформаційних матеріалів** Замовника на ресурсах постачальника (підрядника, виконавця), на інтернет-сайтах, шпальтах газет, журналів, на інформаційних стендах та інших інформаційних ресурсах;
- 11) необхідність проведення закупівлі, в тому числі в разі виконання об'єктивно непередбачених робіт, і при цьому зміна постачальника / виконавця недоцільна з міркувань стандартизації або необхідності забезпечення сумісності з наявним обладнанням і технологічними процесами;
- 12) ХПГ будучи виконавцем за державним, донорським (проектним) контрактом чи іншого виду договору, залучає інших осіб для поставок товарів, виконання робіт, надання послуг, необхідних для виконання зазначених контрактів, договорів.

У випадку, коли закупівлі здійснюються в рамках грантової угоди співпраці, ХПГ, визначивши постачальника, вносить його в Реєстр після дотримання і проходження всіх процедур, що визначені в даному посібнику, затверджує свій вибір, по кожному із постачальників при необхідності окремо, з донором. При належному і чіткому погодженні, менеджер по грантовій роботі, має право не проводити ініціацію проходження процедури закупівлі, що рази при необхідності отримання товарів, робіт та послуг.

Відповідальна особою по закупівлям, зобов'язана належним чином організувати зберігання всієї документації, яка дає підставу включити постачальника до Реєстру регулярних постачальників.

7.2.5. Повна процедура закупівлі (тендерна закупівля).

Повна процедура закупівлі –це тендерна закупівля, яка здійснюється на засадах відкритої конкурентної політики ХПГ.

Механізм тендерної закупівлі застосовується для придбання товарів, робіт та послуг на суму, яка перевищує 60 000 гривень.

При здійсненні закупівель на суму, що перевищує 60 000 тисяч гривень, для вибору постачальника послуг створюється Тендерна Комісія ХПГ з питань закупівель. **До участі у засіданні може запрошуватись Ініціатор закупівлі.**

Дана процедура передбачає, що ХПГ без порушень дотримується відповідних вимог:

- Оголошення повної інформації про умови проведення тендеру та зазначення всіх вимог до тендерних пропозицій, чітке відображення критеріїв відбору переможців;
- Документування тендерної процедури;
- Кількісний склад учасників-претендентів повинен складатись не менше ніж з 3 (трьох) осіб ;
- Однозначна відкритість і публічність проведення повної процедури закупівлі.

При закупівлі товарів чи послуг за повною процедурою тендерної закупівлі, ХПГ дотримується наступних обов'язкових етапів:

- 1) прийняття рішення про проведення тендеру – відповідальний – особа, що здійснює закупівлі в ХПГ. Рішення затверджує Директор методом видання внутрішнього Наказу на проведення тендеру;
- 2) затвердження тендерної документації, визначення критеріїв відбору тендерних пропозицій – формують члени тендерної комісії;
- 3) розміщення інформації про проведення тендеру - Конкурсне оголошення (Додаток 8) – розміщає особа, що здійснює закупівлі в ХПГ самостійно чи з допомогою, співробітників, що мають доступ до джерел розміщення інформації від ХПГ;
- 4) збір та оцінка тендерних пропозицій від претендентів – здійснює особа, що відповідає за закупівлі в ХПГ;
- 5) визначення переможця тендеру – тендерна комісія;
- 6) укладання договірної документації і проведення закупівель – особа, що відповідає за закупівлі в ХПГ.

Перед початком кожної закупівлі повинно бути прийнято і відповідним чином оформлено рішення про проведення даної процедури. Таке рішення може бути прийнято Директором ХПГ або вповноваженою ним особою про можливість проведення тендеру (кожного окремо або серії однотипних закупівель, що

проводяться в рамках будь-якої програми, проекту чи певного періоду). Дане рішення, повинне бути затверджене Наказом на проведення тендеру (Додаток 6) і відповідати вимогам даного Положення.

7.3. Тендерна документація.

Тендерна документація - комплект документів, що містять вихідну інформацію про технічні, комерційні, організаційні та інші характеристики предмету тендеру, а також про умови і процедуру тендеру.

Тендерні документи повинні містити всі положення і відомості, які потрібні учасникам тендеру, щоб представити свої тендерні заявки: процедури, яким треба слідувати, документи, які треба надавати, випадки неприйнятності, критерії присудження, тощо.

Враховуючи технічну складність багатьох контрактів, підготовка тендерної документації – зокрема технічних характеристик – може потребувати підтримки одного або декількох зовнішніх технічних фахівців. Кожен такий залучений фахівець повинен підписати Декларацію об'єктивності та конфіденційності.

Технічні характеристики повинні відображати інформацію, що вимагається від товару, послуг, матеріалів або робіт для досягнення мети, для якої вони призначені, а також основні характеристики та мінімальні стандарти якості, що дозволяють визначити, які тендерні пропозиції є технічно прийнятними.

Технічні характеристики повинні дозволяти рівний доступ учасників і не мати ефекту створення необґрунтованих перешкод для конкурентного відбору.

Заборонено використовувати технічні характеристики, що описують або відносяться до продукції конкретної марки або походження і тим самим надають їм перевагу або виключають з участі іншу продукцію, за винятком випадків обумовлених характером контракту. Якщо продукцію неможливо описати досить чітко або зрозуміло без використання назви марки, вона може бути названа за умови, що за назвою слідує слова "або еквівалент".

В технічних вимогах, в залежності від виду відповідних товарів, робіт чи послуг, можуть зазначатися пункти, що відображають інформацію подану нижче:

- ❖ найменування та кількість товарів, що поставляються, обсяг виконуваних робіт, надаваних послуг, які визначені ХПГ відповідно до:
 - сформованих вимог до закупаваних товарів, робіт, послуг;
 - вимог до якості;
 - технічним характеристикам товару, роботи, послуги;
 - до їх безпеки;
 - до функціональних характеристик товару;
 - процедури відвантаження товару;
 - до результатів роботи;

- та інші вимоги, пов'язані з визначенням відповідності товару, що поставляється, виконуваної роботи, наданої послуги потребам ХПГ, які відображені в Замовленні на закупівлю;
- ❖ вимоги до змісту, форми та оформленню заявки на участь у закупівлі;
- ❖ вимоги до опису учасниками закупівлі товару, що поставляється, який є предметом закупівлі, його функціональних, його кількісних і якісних характеристик, вимоги до опису учасниками закупівлі виконуваної роботи, наданої послуги, які є предметом закупівлі, їх кількісних і якісних характеристик;
- ❖ вимоги до терміну і (або) обсягу надання гарантій якості товару, робіт, послуг (при необхідності);
- ❖ місце, умови і терміни поставки товару, виконання робіт, надання послуг;
- ❖ форму, строки і порядок оплати товару, робіт, послуг, із зазначенням допустимих меж розміру авансу і / або терміну оплати;
- ❖ відомості про можливість ХПГ відповідно до вимог цього Положення змінити умови договору при його укладенні та виконанні;
- ❖ порядок, місце, дата початку та дата закінчення терміну подачі заявок на участь у закупівлі;
- ❖ вимоги до учасників закупівлі та перелік документів, що подаються учасниками закупівлі для підтвердження їх відповідності встановленим вимогам;
- ❖ порядок і строк відкликання заявок на участь у закупівлі, порядок внесення змін в такі заявки;
- ❖ форми, порядок, дата початку та дата закінчення терміну надання учасникам закупівлі роз'яснень положень документації про закупівлю;
- ❖ місце і дата проведення процедур закупівлі, у тому числі місце і дата розгляду пропозицій учасників закупівлі і підведення підсумків закупівлі;
- ❖ підстави для відмови в допуску до участі у закупівлі;
- ❖ порядок і критерії оцінки і зіставлення заявок на участь у закупівлі;
- ❖ відомості про надані преференції;
- ❖ термін, протягом якого учасник закупівлі, з яким у відповідності з цим Положенням має бути укладений договір, повинен підписати договір;
- ❖ підстави і наслідки визнання закупівлі, як такою, що не відбулася.

Даним Положенням в ХПГ затверджується типовий склад тендерної документації (Додаток 5). Документація для тендерного відбору повинна містити:

- 1) інструкцію з підготовки пропозицій до тендерного відбору;
- 2) кваліфікаційні критерії до учасників та інформацію про спосіб документального підтвердження відповідності учасників встановленим критеріям та вимогам згідно із законодавством;
- 3) зразок заявки для участі в конкурсному відборі;

4) інформацію про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, в тому числі відповідну технічну специфікацію (у разі потреби - плани, креслення, малюнки чи опис предмета закупівлі).

При цьому технічна специфікація повинна містити: детальний опис товарів, послуг, що закуповуються, в тому числі їх технічні та якісні характеристики; вимоги щодо технічних і функціональних характеристик предмета закупівлі, у разі якщо опис скласти неможливо або якщо доцільніше зазначити такі показники; посилання на стандартні характеристики, вимоги, умовні позначення та термінологію, пов'язану з товарами чи послугами, що закуповуються, передбачені існуючими міжнародними або національними стандартами, нормами та правилами.

Технічна специфікація не повинна містити посилання на конкретні торговельну марку чи фірму, патент, конструкцію або тип предмета закупівлі, джерело його походження або виробника. У разі якщо таке посилання є необхідним, специфікація повинна містити вираз "або еквівалент". Технічні, якісні характеристики предмета закупівлі повинні передбачати необхідність застосування заходів із захисту довкілля;

5) кількість товару та місце його поставки;

6) місце, де повинні бути надані послуги, їх обсяги;

7) строки поставки товарів, надання послуг;

8) проект договору або основні умови, які обов'язково будуть включені до договору про закупівлю;

9) опис окремої частини або частин предмета закупівлі (лота), щодо яких можуть бути подані пропозиції до тендерного відбору, у разі якщо учасникам дозволяється подати пропозиції до відбору стосовно частини предмета закупівлі (лота);

10) строк, протягом якого подані пропозиції до тендерного відбору вважаються дійсними, але не менше ніж 90 днів з дати розкриття пропозицій;

11) інформацію про валюту, в якій повинна бути розрахована і зазначена ціна пропозиції поданої на відбір;

12) інформацію про мову (мови), якою (якими) повинні бути складені пропозиції конкурсного відбору;

13) зазначення способу, місця та кінцевого строку подання пропозицій до тендерного відбору;

14) порядок надання роз'яснень щодо документації відбору;

15) місце, дату і час розкриття пропозицій Тендерною Комісією;

16) прізвище, ім'я та по батькові, посаду та адресу однієї чи кількох посадових осіб ХПГ, уповноважених здійснювати зв'язок з учасниками.

Документація тендерного відбору може містити також іншу інформацію, відповідно до законодавства, яку ХПГ вважає за необхідне до неї включити.

Тендерна документація має чітко вказувати, що учасники мають запропонувати тверду, незмінювану ціну.

У разі якщо для участі в закупівлі ХПГ буде необхідна документація про закупівлю іноземною мовою, переклад на іноземну мову така учасник тендеру здійснює самостійно за свій рахунок, якщо інше не встановлено у повідомленні про проведення закупівлі.

Тендерні заявки чи пропозиції НЕ МОЖНА відхиляти у наступних випадках:

- надано менше копій тендерної заявки, ніж було запитано;
- заявки подані в належному форматі, надано необхідну інформацію, але документ організований неправильно;
- заявка не підписана або містить сканований підпис (підпис можна запитати пізніше, але якщо він не буде наданий або якщо оригінал документа, наданий пізніше, відрізнятиметься від отриманого раніше, заявка має бути відхилена);
- кандидати, заявники або учасники тендеру можуть довести, що необхідні документи не доступні за умови, що знайдено прийнятну альтернативу;
- учасники тендеру на закупівлю послуг не надали всіх документальних підтверджень щодо критеріїв виключення або відбору разом з тендерною заявкою. Необхідна супровідна документація може бути запитана від визначеного переможця тендеру протягом розумного терміну. У разі не надання додатково супровідної документації учасника тендеру, переможець повинен бути відмінений, а заявка відхилена. В даному разі повинен бути проведений повторний тендер.

7.3.1. Вимоги до заявок на участь у закупівлі:

Для участі у закупівлі учасник закупівлі повинен підготувати заявку на участь у тендерному відборі (Додаток 7), оформлену в повній відповідності з вимогами документації про закупівлю.

Заявка на участь у закупівлі повинна містити:

- для юридичної особи:

а) заповнену форму заявки на участь у закупівлі відповідно до вимог документації про закупівлю;

б) до заяви додається тендерна документація (Додаток 5) юридичної особи за встановленою в документації про закупівлю формі ;

в) копії установчих документів (в чинній редакції), з додатком наявних змін;

г) документ, що підтверджує реєстрацію учасника тендеру суб'єктом підприємницької діяльності (витяг, виписка, тощо);

д) довідка про взяття на облік платника податків;

ж) документ, що підтверджує повноваження особи на здійснення дій від імені учасника закупівлі (копія рішення про призначення або про обрання або наказу про призначення фізичної особи на посаду, відповідно до якого така фізична особа володіє правом діяти від імені учасника закупівлі без довіреності (далі також - керівник). У разі якщо від імені учасника закупівлі діє інша особа, заявка на участь у закупівлі повинна містити також довіреність на здійснення дій від імені учасника закупівлі, в тому числі на підписання заявок на участь у закупівлі, завірену печаткою учасника закупівлі (для юридичних осіб) і підписану керівником учасника закупівлі або уповноваженим цим керівником особою, або нотаріально завірену копію такої довіреності. У разі якщо зазначену довіреність підписана особою, уповноваженою керівником учасника закупівлі, заявка на участь у закупівлі повинна містити також документ, що підтверджує повноваження такої особи;

з) відомості про функціональні характеристики і якісні характеристики товару, робіт, послуг та інші пропозиції щодо умов виконання договору. У випадках, передбачених документацією про закупівлю, копії документів, що підтверджують відповідність товару, робіт, послуг вимогам, якщо відповідно до законодавства до таких товарів, робіт, послуг встановлені вимоги;

к) пропозицію з ціною по договору, або з ціною за одиницю товару, роботи та послуги;

л) інші документи або копії документів, інші відомості, перелік яких визначено документацією про закупівлю.

- для фізичної особи суб'єкта підприємницької діяльності:

а) заповнену форму заявки на участь у закупівлі відповідно до вимог документації про закупівлю. У випадку якщо від імені учасника закупівлі діє інша особа, заявка на участь у закупівлі повинна містити також довіреність на здійснення дій від імені учасника закупівлі, в тому числі на підписання заявок на участь у закупівлі, завірену печаткою та підписом учасника закупівлі (при її наявності у даної фізичної особи суб'єкта підприємницької діяльності);

б) документи, що засвідчують прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані, відомості про місце проживання, номер контактного телефону, ППН;

в) копія виписки з єдиного державного реєстру суб'єктів підприємницької діяльності;

г) відомості про функціональні характеристики і якісні характеристики товару, робіт, послуг та інші пропозиції щодо умов виконання договору. У випадках, передбачених документацією про закупівлю, копії документів, що підтверджують відповідність товару, робіт, послуг вимогам, якщо відповідно до законодавства до таких товарів, робіт, послуг встановлені певні вимоги;

д) пропозицію з ціною по договору, або з ціною за одиницю товару, роботи та послуги;

е) до заяви додається тендерна документація (Додаток 5) суб'єкта підприємницької діяльності за встановленою в документації про закупівлю формі ;

є) інші документи або копії документів, інші відомості, перелік яких визначено документацією про закупівлю.

- для фізичної особи:

а) заповнену форму заявки на участь у закупівлі відповідно до вимог документації про закупівлю. У випадку якщо від імені учасника закупівлі діє інша особа, заявка на участь у закупівлі повинна містити також нотаріально посвідчену довіреність на здійснення дій від імені учасника закупівлі, в тому числі на підписання заявок;

б) документи, що засвідчують прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані, відомості про місце проживання, номер контактного телефону, ППН;

в) відомості про функціональні характеристики і якісні характеристики товару, робіт, послуг та інші пропозиції щодо умов виконання договору. У випадках, передбачених документацією про закупівлю, копії документів, що підтверджують відповідність товару, робіт, послуг вимогам, якщо відповідно до законодавства до таких товарів, робіт, послуг встановлені певні вимоги;

г) пропозицію з ціною по договору, або з ціною за одиницю товару, роботи та послуги;

д) у разі участі фізичної особи у закупівлі через представника у заявці на участь у закупівлі повинна бути представлена довіреність на здійснення дій від імені учасника закупівлі, підписана фізичною особою, або нотаріально завірена копія такої довіреності;

е) до заяви додається тендерна документація (Додаток 5) фізичної особи за встановленою в документації про закупівлю формі ;

є) інші документи або копії документів, інші відомості, перелік яких визначено документацією про закупівлю.

- у разі участі у тендері декількох юридичних осіб, фізичних осіб або декількох фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності, які виступають на боці одного учасника закупівлі, в заявці на участь у закупівлі повинен бути представлена

угода про співпрацю або меморандум, що укладений на термін не менше терміну дії договору, що укладається за результатами закупівлі, учасниками якої є зазначені особи.

В такому випадку до заявки мають бути також подані документи і відомості, передбачені даним Положенням та затвердженою документацією з конкурсного відбору.

7.4. Тендерна процедура закупівлі.

Під час проведення повної процедури закупівлі у формі тендеру, пропозиції на участь в тендері мають право подавати всі зацікавлені особи.

7.4.1. Оголошення про проведення тендерної закупівлі.

В оголошенні про проведення тендерного відбору обов'язково зазначаються:

- найменування і місцезнаходження ХПГ;
- адреса веб-сайту ХПГ;
- найменування предмета закупівлі;
- кількість та місце поставки товарів або обсяг і місце надання послуг;
- строк поставки товарів, надання послуг;
- місце отримання документації конкурсного відбору;
- порядок подачі тендерних пропозицій учасниками тендеру (поштою, кур'єром, особиста або у формі надсилання на електронну адресу);
- місце та строк подання пропозицій до конкурсного відбору;
- місце, дата і час розкриття пропозицій поданих на конкурсний відбір;
- розмір, вид та умови надання забезпечення пропозицій конкурсного відбору (якщо ХПГ вимагає його надати);
- прізвище, ім'я та по батькові, посада та адреса однієї чи кількох посадових осіб ХПГ, уповноважених здійснювати зв'язок з учасниками.

В конкурсному оголошенні може зазначатися додаткова інформація, визначена ХПГ (Додаток 8).

Тендерні пропозиції мають надійти на адресу ХПГ не пізніше, ніж дата і час, вказані в запрошенні. Учасникам має бути надано принаймні **30 днів** з моменту

відправлення листа-запрошення до участі в тендерному відборі для підготовки і подання своїх тендерних пропозицій. Цей термін може бути скорочено в обґрунтованих випадках, залежно від характеру послуг/ товарів/ робіт, але він має бути достатньо довгим для того, щоб гарантувати якість тендерних пропозицій.

При визначенні ХПГ в оголошенні про проведення тендеру, доставки тендерних пропозицій від учасників у вигляді запакованих конвертів, отриманні конверти із тендерними пропозиціями, відповідальна особа по закупівлям в ХПГ повинна зареєструвати їх, вказавши дату та час прийому, а також видати/підписати квитанцію про отримання в разі безпосередньої доставки. Конверти, що містять тендерні пропозиції, мають залишатися запечатаними і зберігатися в безпечному місці до моменту їх відкриття. Зовнішні конверти тендерних пропозицій мають бути пронумеровані в порядку надходження (незалежно від того, чи надійшли вони вчасно).

Документи по пропозиціям для тендерного відбору повинні бути запаковані в конверт, на якому в обов'язковому порядку також зазначаються:

- назва предмета закупівлі відповідно до умов відбору;
- повне найменування учасника процедури закупівлі, його адреса, ідентифікаційний код ЄДРПОУ, номери контактних телефонів.

Вище викладені вимоги повинні бути обов'язково озвучені учасникам тендеру в оголошенні про проведення тендеру.

Всі документи, що мають відношення до тендерного відбору, повинні бути представлені українською мовою або англійською мовою з завіреним перекладом. Пропозиція, що подається учасником, включає Заяву на участь у відборі всі додатки до нього, зазначені в документації для відбору та вказані в оголошенні про проведення тендеру.

Всі пропозиції, отримані Комісією, після закінчення остаточного терміну подання пропозицій, відхиляються і, після відмітки в канцелярії в журналі вихідної пошти, можуть повертатись претендентам. За умови не повернення пропозицій реєструються з надписом, що отримані після закінчення терміну та не підлягають розгляду.

Своєчасна доставка претендентом пропозиції у повному обсязі і відповідно до встановленим вимогами, є обов'язковою умовою для участі претендента у тендерному відборі.

ХПГ може продовжити термін подачі пропозицій, письмово повідомивши про це всіх претендентів у той же спосіб, яким це було здійснено.

Учаснику закупівлі повинно бути відмовлено в допуску до участі в закупівлю у випадках:

а) неподання оригіналів та (або) копій документів, а також інших відомостей, відповідно до вимог про наявність яких встановлено документацією про закупівлю. Наявність у таких документах, недостовірних відомостей про учасника закупівлі або про закупувані товари, роботи, послуги;

б) невідповідності учасника закупівлі встановленим у документації про закупівлю відповідно до цього Положення вимогам;

в) невідповідності заявки на участь у закупівлі вимогам, встановленим документацією про закупівлю, в тому числі наявність у таких заявках пропозиції про ціну договору;

г) при невідповідності одного з юридичних осіб, фізичних осіб або декількох суб'єктів підприємницької діяльності, які виступають на боці одного учасника закупівлі, вимогам, що передбачені даним Положенням. Рішення про відмову в допуску до участі у закупівлі приймається щодо всіх юридичних осіб, фізичних осіб або декількох суб'єктів підприємницької діяльності, які виступають на боці одного учасника закупівлі.

д) у разі встановлення недостовірності відомостей, що містяться в заявці на участь у закупівлі, встановлення факту невідповідності учасника закупівлі встановленим відповідно до цього Положення вимогам - такий учасник закупівлі повинен бути відсторонений від участі у закупівлі на будь-якому етапі її проведення.

7.4.2. Підготовче засідання Тендерної Комісії.

Перше засідання Комісії проводиться до початку фактичної оцінки. Дане засідання може бути проведено прямо перед засіданням та відкриттям тендерної документації.

Тендерна документація (заявки та вимоги до тендерної документації) мають бути поширені серед членів комісії заздалегідь. Голова Комісії представляє мету тендеру і пояснює процедури, яких повинна дотримуватися комісія, у тому числі пояснює таблиці оцінки, критерії присудження, зазначені у тендерній документації.

На підготовчому засіданні:

1. Голова пояснює суть і обсяг пропонованого контракту, узагальнює основні характеристики процедури тендеру на поточний день, у тому числі таблицю оцінки.
2. Всі конверти з тендерними заявками мають бути пронумеровані в порядку отримання
3. Голова Комісії пересвідчується, що всі тендерні заявки, які було отримано, є в наявності на процедурі відкриття тендерних заявок.

Підготовче засідання тендерної комісії може проводитись за необхідності. За результатами проведення підготовчого засідання складається протокол.

7.4.3. Відкриття тендерної документації.

Під час розкриття пропозицій для тендерного відбору перевіряється наявність чи відсутність усіх необхідних документів, передбачених документацією відбору. Зазначена інформація вноситься до протоколу засідання Тендерної Комісії. Збір та реєстрацію тендерних пропозицій здійснює особа, що відповідає за закупівлі в ХПГ.

Розкриття пропозицій для тендерного відбору здійснюється в день закінчення строку їх подання у час та в місці, що зазначені в оголошенні про проведення процедури закупівлі.

Під час відкриття тендерних заявок здійснюється перевірка того, що всі тендерні заявки подані у повному обсязі, що надано гарантію, якщо така вимагалася, і що тендерні заявки в цілому підготовлені належним чином. Зазначена інформація відображається в Звіті про відкриття тендерних пропозицій (Додаток 14).

Тендерні заявки відкриваються у місці і у час, зазначені у тендерній документації ХПГ. Всі конверти з тендерними заявками передаються Голові Комісії.

Голова Комісії разом із секретарем пересвідчуються, що всі конверти з тендерною документацією опечатані та в належному стані. Голова Комісії і секретар відкривають конверти від учасників відбору у порядку отримання і перевіряють в реєстрі номер конверту учасника.

Для кожного конверту в Описі отриманої тендерної документації (Додаток 11) Голова Комісії і секретар оголошують і перевіряють коректність наступних даних:

- Номер реєстрації конверту;
- Назву учасника тендеру;
- Дату (та час у разі подання в останній день) отримання;
- Стан зовнішнього конверту;
- Наявність тендерної пропозиції на закупівлю товарів;
- Загальну вартість пропозиції та будь-які запропоновані знижки (такі самі формулювання, як у тендерній пропозиції),
- Наявність гарантії, якщо вона вимагалася;
- Загальне рішення щодо прийнятності заявок для подальшої оцінки.

Протокол розкриття пропозицій тендерного відбору складається у день розкриття пропозицій за формою, затвердженою Директором ХПГ.

Протокол розкриття пропозицій підписується всіма членами Тендерної Комісії. Після розкриття пропозицій тендерного відбору проводиться процедура оцінки пропозицій всіма членами Комісії. Кожен член Комісії після розгляду наданих заявок заповнює персональну оціночну таблицю згідно наданих критеріїв

оцінки. Термін, що надається членам тендерної комісії для розгляду та оцінки конкурсних пропозицій не повинен перевищувати 10 робочих днів.

ХПГ має право звернутися додатково до учасників за роз'ясненнями змісту їх пропозицій, поданих на відбір з метою спрощення розгляду та оцінки пропозицій.

7.4.4. Оцінка учасників тендерного відбору.

За результатами рішення тендерної комісії, ХПГ визначає переможця відбору з числа учасників, пропозиції тендерного відбору, яких не було відхилено згідно з цим Положенням (у кількості не менше трьох), на основі критеріїв і методики оцінки, зазначених у документації до відбору.

Критеріями оцінки є:

1. *Ціна* - у разі здійснення закупівлі товарів і послуг, що виробляються чи надаються не за окремо розробленою специфікацією (технічним проектом), для яких існує постійно діючий ринок ;
2. *Ціна разом з іншими критеріями оцінки*- у разі здійснення закупівлі, яка має складний або спеціалізований характер (у тому числі консультаційних послуг, наукових досліджень, експериментів або розробок), такими, як:
 - якість послуг;
 - умови оплати;
 - строк виконання;
 - гарантійне обслуговування;
 - експлуатаційні витрати;
 - передача технології та підготовка управлінських, наукових і виробничих кадрів, включаючи використання місцевих ресурсів, у тому числі засобів виробництва, робочої сили і матеріалів для виготовлення товарів, надання послуг, що пропонуються учасником.

За результатом розгляду та оцінки пропозицій тендерного відбору складається Аналітична таблиця для оцінки пропозицій (Додаток 2), що затверджується протоколом оцінки відбору Головою Комісії.

Загальний строк розгляду, оцінки та визначення переможця не повинен перевищувати 10 робочих днів з дня розкриття пропозицій відбору.

Тендерна комісія відхиляє пропозицію на тендерний відбір, у разі якщо:

1) учасник:

- не відповідає кваліфікаційним критеріям;
- не надав забезпечення пропозиції відбору, якщо таке забезпечення вимагалось ХПГ;

2) пропозиція, що подана на відбір не відповідає умовам документації відбору.

Тендерна комісія відмінє тендерний відбір у разі:

- відсутності подальшої потреби у закупівлі товарів, робіт або послуг;
- виявлення факту змови учасників тендерного відбору;
- подання для участі менше трьох пропозицій,
- відхилення всіх пропозицій відбору;

ХПГ має право визнати тендерний відбір таким, що не відбувся, у разі якщо:

- ціна найбільш вигідної пропозиції відбору перевищує суму, передбачену робочими планами та бюджетами програм;
- здійснення закупівлі стало неможливим внаслідок непереборної сили.

Критерії та методика оцінки заявок на участь у закупівлі Тендерною Комісією.

Для оцінки і зіставлення заявок на участь у закупівлі, встановленим документацією тендерного відбору, може бути передбачено використання якісних і кваліфікаційних критеріїв оцінки, а також інших критеріїв, що характеризують умови виконання договору, запропоновані учасниками.

ПЕРЕЛІК УЗАГАЛЬНЕНИХ КРИТЕРІЇВ ОЦІНКИ ЗАЯВОК:

1. Ціна.
2. Термін поставки товарів, виконання робіт, надання послуг.
3. Якість товарів та послуг, естетичні та виробничі характеристики.
4. Умови гарантії щодо закупаваних товарів, робіт, послуг.
5. Витрати на експлуатацію товару;
6. Витрати на технічне обслуговування товару;
7. Витрати ремонт товарів, на використання результатів робіт, послуг;
8. Досвід та кваліфікація учасника при наданні послуг;
9. Умови взаєморозрахунків.

При оцінці і зіставленні заявок на участь у закупівлі відповідно до якісних та кваліфікаційних критеріїв може оцінюватися ділова репутація учасника закупівлі,

наявність у нього виробничих потужностей, технологічного устаткування, трудових, фінансових ресурсів, кваліфікація і досвід працівників учасника закупівлі, залучених до виконання договору, і інші показники, необхідні для виконання договору, а також функціональні характеристики або якісні характеристики товару і якість пропонованих робіт і послуг.

Якісні та кваліфікаційні критерії оцінки, а також інші критерії, що характеризують умови виконання договору для кожної конкретної закупівлі вказуються в тендерній документації.

Всі пропозиції, отримані від учасників, аналізуються Комісією. Аналіз пропозиції відбувається на предмет якості пропонованих товарів/послуг та на предмет співвідношення ціни з якістю. Якщо за результатами розгляду було обрано пропозицію з не найнижчою ціною, підстави такого вибору мають окрему бути вказані у документах.

Відповідно до даного Положення, під час здійснення відбору пропозиції, Члени Комісії проводять також технічну оцінку.

Технічна оцінка складається з оцінки адміністративної та технічної відповідності. Під час технічної оцінки Комісія аналізує, чи задовольняють тендерні пропозиції вимогам, визначеним у тендерній документації. Тендерна комісія використовує Таблицю адміністративної відповідності (Додаток 12) та Таблицю оцінки (Додаток 13).

За рішенням більшості членів засідання Голова Комісії може надіслати учасникам тендеру письмовий запит додаткових роз'яснень, які треба надати протягом розумного часу, встановленого Комісією.

У випадку контрактів на товари та роботи технічна оцінка дозволяє оцінити відповідність тендерних заявок специфічним вимогам, зазначеним у тендерній документації. Результати оцінки записуються у таблицю у вигляді відповідей ТАК/НІ на всі питання. Якщо тендер розділений на лоти, оцінка здійснюється в порядку черговості.

Правило походження: Члени Комісії повинні перевірити, що всі товари, що закупуються, і матеріали, які будуть використані в рамках робіт у разі контракту на роботи, повинні відповідати вимогам, що стосуються правила походження. Правило походження не поширюється на обладнання підрядника, використане для будівництва.

Щоб встановити походження, необхідно визначити, де даний продукт був отриманий або вироблений. У разі будь-яких сумнівів щодо походження товарів необхідно запитати додаткову інформацію. Учасник конкурентних переговорів повинний буде представити докази походження у вигляді сертифіката походження або інших офіційних документів у якості наочного доказу до підписання контракту.

Тендерні заявки, які однозначно не відповідають правилу походження, мають бути відхилені.

Правило національності: На цьому етапі тендерна комісія пересвідчується, що національність будь-кого з підрядників/субпідрядників, зазначених у технічній пропозиції, відповідає правилу національності.

Після оцінки тендерних пропозицій комісія повинна винести рішення про технічну відповідність кожного тендеру та визнати його відповідним або невідповідним до технічних вимог (Додаток 2 Тендерної документації).

7.4.5. Процедура регулювання ціни.

Тендерна Комісія може скористатися оголошеним правом на проведення процедури регулювання ціни, якщо вважає, що ціни претендентів у тендерних заявках, можуть бути знижені, або висловити прохання про проведення вищезазначеної процедури до одного з претендентів.

У процедурі регулювання ціни повинні особисто брати участь особи, уповноважені претендентом від його імені (брати участь у вищезазначеній процедурі і заявляти обов'язкові для претендента ціни та інші параметри тендерної пропозиції). Такі особи повинні перед початком процедури надати до Тендерної Комісії документи, які підтверджують їх повноваження (належним чином оформлену довіреність у довільній формі) з визначенням вичерпного переліку прав такої довіреної особи.

Ці особи повинні надати запечатаний конверт, в якому (у вільній формі) чітко вказана мінімальна ціна, нижче якої представник претендента торгуватися не має право, та інші пропозиції претендента, які містять позиції, які є ліпшими в порівнянні із тими, які раніше ним запропоновані.

Ціна і решта пропозицій засвідчуються підписом керівника претендента, а також скріплюються печаткою.

Перед початком процедури регулювання ціни такі конверти під розпис здаються до Тендерної Комісії. Представники претендента, які не склали конверт із зазначенням мінімальної ціни, на вищевказану процедуру не допускаються.

По закінченні вищевказаної процедури Тендерна Комісія відкриває запечатані конверти з мінімальними цінами, але ці ціни окремо не оголошуються. Якщо остаточна ціна, заявлена претендентом за результатами процедури регулювання ціни, виявиться вище або рівною зазначеній в конверті з мінімальною ціною у даного претендента, Тендерна Комісія визнає зазначену в конверті ціну в якості остаточної ціни.

Якщо остаточна ціна, заявлена в ході процедури регулювання ціни, виявиться нижчою, ніж та, яка зазначена в конверті з мінімальною ціною у даного претендента, Тендерна Комісія оголосить її і буде вважати остаточною ціною тендерної пропозиції, яка отримана в ході процедури регулювання ціни, а заявлену - відкине.

Засідання Комісії вважається таким, що відбулося, якщо на ньому присутня всі її члени. При цьому Комісія залишає за собою право відхилити всі одержані заявки та оголосити додатковий тендер.

8. Порядок вибору переможця і укладання Договору по результатам проведення тендерного відбору.

Переможцем тендерного відбору є учасник, який, або подав найменшу за вартістю тендерну пропозицію, або якого було визнано відповідним до технічних вимог в ході оцінки, яку було проведено тендерною комісією. Найменша ціна не завжди повинна бути основою для вибору кінцевого постачальника. Але пропозиція визнається переможною, якщо її вартість дорівнює або менше запланованої максимальної вартості, що запланована в бюджеті програми та загальному бюджеті ХПГ, та:

- відповідає формальним критеріям і правилам прийнятності;
- загальна вартість пропозиції не перебільшує максимального бюджету, запланованого для контракту;
- відповідає мінімальним технічним вимогам, вказаним у тендерній документації;
- має найкраще співвідношення ціни та якості (для послуг) або найменшу вартість (для товарів та робіт), задовольняючи всім вищенаведеним умовам.

Враховуючи вимоги законодавства України відносно доступу до документів, вся процедура тендерного відбору є конфіденційною. Рішення тендерної комісії є колективним, а його обговорення не розголошуються. Члени комісії і будь-які спостерігачі зобов'язані зберігати таємницю до моменту прийняття будь-якого рішення Тендерною Комісією.

Результати тендеру, як результат засідання Тендерної Комісії оформляється в Звіті тендерної Комісії (Додаток 15) та затверджуються Протоколом засідання тендерної комісії(Додаток 16).

На підставі затвердженого Протоколу, ХПГ повідомляє переможця тендерного відбору в письмовій формі про те, що його пропозиція була прийнята, та звертає увагу на прийнятні не доопрацювання чи арифметичні помилки, виправлені в процесі оцінки. Відповідальною особою за повідомлення про результати конкурсного відбору всіх учасників тендеру, являється особа, що відповідає за закупівлі в ХПГ.

Після затвердження результатів тендеру відповідальна особа по закупівлям разом з Ініціатором закупівлі ХПГ узгоджують із потенційним виконавцем технічне завдання та терміни його виконання, порядок приймання-здачі послуг і готують проект Договору.

З метою забезпечення виконання зобов'язань за підписаним договором (у випадку, якщо це зазначено у тендерній документації) переможець тендеру повинен надати ХПГ гарантію належного виконання договору – гарантійний лист. Термін дії гарантії визначається умовами договору.

Як тільки контракт з переможцем підписаний, ХПГ повинна інформувати інших учасників конкурентних переговорів про те, що їм не було присуджено контракт.

У разі неможливості підписати контракт з переможцем конкурентних переговорів, ХПГ може підписати його з другим найкращим учасником конкурентних переговорів. Інші учасники конкурентних переговорів інформуються відповідно.

Після підписання договору постачання сторонами, його копія надається фінансовому менеджеру і головному бухгалтеру ХПГ для погодження і подальшого виконання платежів. Реєстр договорів (Додаток 17) ведеться фінансовим відділом ХПГ, при цьому Договори, що виконуються в рамках проектів мають містити код проекту. Фінансовий менеджер разом із операційним директором контролюють і відстежують дотримання умов договору.

Після проведення оплати та одержання товарів/послуг, закупівля вноситься до Реєстру закупівель (Додаток 3).

При здійсненні закупівель за рахунок коштів, наданих Європейським Союзом, урядом США, чи будь-яким іншим донором це Положення застосовується з урахуванням додаткових вимог визначених донорами та зафіксованими в договорі з ХПГ.

У разі висунення фізичною та юридичною особою, яка надала кошти ХПГ та за рахунок яких здійснюються закупівлі, до особливостей організації та проведення закупівлі, це Положення застосовуються з урахуванням цих вимог.

9. Закупівлі за кошти проектів Уряду США та Європейського Союзу.

Якщо власником закуплених товарів є Уряд Сполучених Штатів Америки, ХПГ повинен проводити закупівлі відповідно до Закону США «Про зовнішню політику» та директиви USAID «Advanced Directive System» (ADS), ADS Розділ 302.3.5.6, «Гранти в межах контрактів». Гранти, надані неамериканським організаціям, повинні відповідати вказівкам, що містяться у директиві USAID «Advanced Directive

System» (ADS), главі 303 «Гранти та угоди про співпрацю з неурядовими організаціями», а також згідно зі стандартними положеннями USAID, що застосовуються до неамериканських неурядових одержувачів та процедури надання грантів Проектів USAID. ADS 303 посилається на додатковий нормативний документ, виданий Агентством США з міжнародного розвитку, а саме 2 CFR 200: «Уніфіковані адміністративні вимоги, принципи фінансування та вимоги до аудиту федеральних грантів». Лише розділ Е «Принципи фінансування» стосується неамериканських організацій.

Кошти гранту, наданого Проектом USAID не можуть бути використані на наступне:

- закупівлю заборонених товарів, таких як: сільськогосподарські товари, автотранспорт (включаючи мотоцикли), фармацевтичні засоби, пестициди, обладнання для вирубки лісу чи обробки деревини, обладнання, що вже було у використанні, та добрива. Якщо виникне необхідність закупівлі таких заборонених товарів, ХПГ повинен отримати дозвіл від USAID, безпосередньо придбати такі товари та надати грантоотримувачу у вигляді негрошової допомоги;
- закупівлю товарів, які не дозволяються правилами USAID, включаючи, але не обмежуючись наступним: поліцейське чи правоохоронне обладнання, обладнання чи послуг з проведення абортів, обладнання для зміни погоди, предметів розкоші та обладнання для азартних ігор;
- закупівлі або діяльність, що не є необхідними для досягнення цілей грантового проекту, визначених проектом, включаючи будь-які витрати грантоотримувача, безпосередньо не пов'язані з реалізацією запропонованого проекту;
- покриття будь-яких попередніх зобов'язань та/або заборгованості;
- сплати штрафів, накладених на заявника;
- надання пожертвувань;
- інші витрати, заборонені у відповідності до положень USAID та уряду США, такі, як алкогольні напої. (Докладніша інформація знаходиться 2 CFR 200, Розділ Е «Принципи фінансування»);
- Непрямі витрати, включаючи, окрім іншого, накладні витрати або непрямі додаткові витрати (якщо заявник не має документального підтвердження дозволеного коефіцієнту таких витрат в результаті проведеного аудиту або виданої USAID «Угоди про встановлений розмір відшкодування непрямих витрат» (NICRA).
- Кошти, надані Федеральним урядом, не можуть використовуватися для закупівлі будь-яких товарів чи послуг у будь-якої фірми чи фізичної особи, назва чи ім'я яких внесено до Переліку сторін, що виключені з програм федеральної закупівлі та незакупівельних програм (<http://www.sam.gov>), а також будь-яка установа, членом якої є особа з «Особливого переліку осіб, активи яких підлягають блокуванню (перелік SDN)» Служби контролю за іноземними активами Департаменту Фінансів США (OFAC).

У своїй діяльності ХПГ керується вимогами федерального уряду США щодо припустимості та раціональності витрат.

1) Припустимі (дозволені) витрати

Для того, щоб витрати було визнано припустимими, вони повинні:

- бути розумними/раціональними,
- відноситися безпосередньо до проектів, фінансованих урядом США,
- бути однаково трактовані протягом дії Угоди про надання гранту,
- узгоджуватися з усіма обмеженнями та виключеннями, передбаченими у 2 CFR 200 або в Договорі про укладання контракту щодо видів та розмірів витрат.

2) Раціональні витрати

Федеральні нормативи США визначають витрати як раціональні, якщо за таких само обставин, що існували на момент прийняття рішення про здійснення даних витрат, будь-яка поміркована особа вчинила б так само і придбала б аналогічні товари та послуги.

Визначаючи раціональність витрат, важливо керуватися такими міркуваннями:

1. Чи витрати такого роду загально визнаються як необхідні для функціонування організації або виконання контракту?
2. Чи вони відповідають вимогам та обмеженням, встановленим національним законодавством та федеральними нормативними документами, умовам Угоди та принципам об'єктивного укладання контрактів?
3. Чи особи, відповідальні за здійснення цих витрат, діяли з належною розсудливістю за даних обставин та з усвідомленням своїх обов'язків перед ХПГ його працівниками, урядом та суспільством?
4. Чи дії з придбання товарів чи послуг, що спричинили витрати (наприклад, рішення про найм на роботу, вибір товарів чи послуг, визначення заробітної платні чи ціни, вибір постачальника, тощо) відповідають чинній політиці та практиці укладання контрактів, як у цілому так і стосовно контрактів, фінансованих за рахунок донорів?

10. Звільнення від сплати ПДВ.

В рамках виконання проектів та відповідно до вимог Наказу Національного агентства України з питань розвитку та європейської інтеграції, закупівлі за безготівковим розрахунком вартістю від \$500 у гривневому еквіваленті повинні здійснюватись зі звільненням від уплати ПДВ, оскільки витрати на відшкодування ПДВ вважаються невиправданими.

Згідно Постанови № 623 «Про внесення змін до Порядку залучення та моніторингу міжнародної технічної допомоги», прийнятої Кабінетом Міністрів України 4 липня 2012 року, право на податкові пільги, передбачені законодавством та міжнародними договорами України за проектами міжнародної технічної допомоги, реалізується за наступними правилами.

Згідно оновленого Порядку, Постачальник при укладанні контракту з виконавцем проекту в рамках проекту Міжнародної технічної допомоги, зазначає, що закупівля товарів, робіт та послуг здійснюється коштом проекту Міжнародної технічної допомоги та відповідає категорії (типу) товарів, робіт і послуг, зазначених у плані закупівлі та отримує від виконавця проекту наступні документи:

1. Копію реєстраційної картки проекту, в рамках якого здійснено закупівлю товарів, робіт, послуг, виданий Мінекономрозвитку, засвідченого печаткою виконавця проекту;
2. Копію плану закупівлі або витяг з плану закупівлі, засвідчену печаткою виконавця проекту.

План закупівель проекту затверджується бенефіціаром проекту після його погодження донором проекту та розміщується на веб-сторінці Міністерства економічного розвитку та торгівлі України.

Звітування за операції, що підлягають звільненню від ПДВ, здійснюється за формою, що надає Донор, щомісяця (за попередній місяць) до 16 числа шляхом відправлення заповненої форми менеджеру контрактів в АМР США.

Всі операції, звільнені від ПДВ, вносяться у реєстр звільнень, ведення якого покладається на головного бухгалтера.

У разі, коли ХПГ отримуватиме грант від організації, що зареєстрована в одній з країн Європейського Союзу, то у цьому випадку закупівельні стандарти можуть відповідати вимогам Європейського Союзу.

При здійсненні закупівель за рахунок коштів, наданих Європейським Союзом це Положення застосовується з урахуванням вимог визначених Європейським Союзом та зафіксованими в договорі з Центром.

Замовлення на закупівлю

	ПІБ працівника, посада _____ Назва департаменту/відділу ГО«ХПГ» _____ Номер/назва проекту _____ Назва підрозділу проекту _____	Дата подання «__» _____ 20__ р.	
№ з/п	Назва товару чи послуги, що пропонується придбати (основні технічні вимоги)	Кількість	Орієнтовна вартість у грн.

Вимоги до постачальника товарів, робіт, послуг: _____

Підписи:

Працівник _____ Дата _____ Коментарі _____

Менеджер із закупівель _____ Дата _____ Коментарі _____

Головний бухгалтер _____ Дата _____ Коментарі _____

Фінансовий менеджер _____ Дата _____

Коментарі _____

Керівник проекту _____ Дата _____ Коментарі _____

Додаток 2

Аналітична таблиця проведеного аналізу ринку

ПІБ працівника, посада _____

Назва департаменту/відділу ГО «ХПГ» _____

Номер/назва проекту _____

Назва підрозділу проекту _____

№ п/п	Найменування постачальника	Вид предмету закупівлі	Код товару, роботи, послуги	Короткий опис товару, роботи, послуги	Ціна за одиницю, гривень
1	ТОВПРИКЛАД	Товар	Папір, картон, поліграфічна і друкована продукція	Формат А-8, 1-стороння, офсетний папір, 80 гр	0.20
2	СПД ПРИКЛАД	Послуга	Монтажні роботи в галузі будівництва	Роботи: опис специфіки	В розрахунку 1 год = 200 грн.

3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Додаток 3

Реєстр закупівель товарів і послуг ГО «ХПГ»

За _____ місяць _____ року

№ п/п	Дата подання замовлення	ПІБ Ініціатора	Сума закупівлі	Код проекту	Короткий опис товару/послуги	Тип закупівлі	Постачальник товару, роботи, послуги	Примітки
1								
2								
3								

4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директором ГО «ХПГ»

**Реєстр регулярних постачальників товарів, робіт та послуг ГО «ХПГ», що
пройшли тендерний відбір, згідно вимог Положення по закупівлям.**

№	Назва товарів, послуг, робіт	Назва компанії-постачальника
1.	Канцтовари	
2.	Папір для друку	
3.	Друк візиток	
4.	Марки	
5.	Конверти	
6.	Кур'єрські вантажні перевезення	
7.	Кур'єрська пошта	
8.	Телефонний зв'язок	
9.	Мобільний телефонний зв'язок	
10.	Мобільний Інтернет	
11.	Інтернет	
12.	Обслуговування 1С Бухгалтерії	
13.	Залізничні квитки	
14.	Розробка і підтримка веб-сторінки, її подальший хостінг	
15.	Господарчі товари (вода, кава, чай,)	
16.	Залізничні квитки	
17.	Письмовий переклад	
18.	Оренда офісу	
19.	Утримання офісу (комунальні послуги)	
20.	Системне адміністрування офісу	
21.	Технічне обслуговування офісної техніки (ремонт, заправка тонерів, заміна компонентів, тестування на працездатність)	
22.	Бензин та дизельне паливо	
23.	Авіаквитки	
24.		
25.		

**ТЕНДЕРНА ДОКУМЕНТАЦІЯ
ПОВНОЇ ПРОЦЕДУРИ ЗАКУПІВЛІ**

Наказ №
Про проведення Тендеру з поставки технічних та програмних засобів для комп'ютеризації

Від « ____ » _____ 2015 року

м. Харків

З метою забезпечення діяльності ГО «ХПГ» і забезпечення проведення Тендеру з поставки технічних та програмних засобів для комп'ютеризації ГО «ХПГ» **НАКАЗУЮ:**

1. Створити Тендерну комісію у складі, наведеному в додатку.
2. Тендерній комісії в своїй роботі керуватися Положенням по закупівлям і правилам ведення тендерної документації.
3. Ініціатору і відповідальній особі по закупівлям з метою організації аналізу та оцінки пропозицій, що подаються фірмами-претендентами, а також для технічної підтримки Тендерної комісії забезпечити організаційну підтримку проведення тендерних процедур, згідно з вимогами Положенням по закупівлям ГО «ХПГ».
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор ГО «ХПГ» _____
З наказом ознайомлені:

« ____ » _____ 2015р.

Бланк організації

ЗАЯВКА

на участь у тендері на визначення виконавця робіт

Предмет закупівлі: _____
Найменування товару, вид робіт чи послуг

Дата заявки _____

Номер програми _____

Учасник _____

(повна назва, код ЄДРПОУ, адреса фактичного знаходження)

Повністю познайомившись та погоджуючись з умовами проведення тендеру та тендерною документацією направляю Вам необхідні документи для участі у тендері на виконання (продаж) _____

У разі перемоги, зобов'язуємось виконати роботи (поставити товари), що визначені в документації до «___» _____ 20__ року.

Ми погоджуємося дотримуватися умов цієї заявки протягом ___ робочих днів після останньої дати (дня) розкриття тендерних пропозицій, встановленого Вами. Наша пропозиція буде обов'язковою для нас.

Ми погоджуємося з умовами, що Ви можете відхилити нашу чи всі тендерні заявки згідно з умовами тендерної документації, та розуміємо, що Ви не обмежені у прийнятті будь-якої іншої пропозиції з більш вигідними для Вас умовами.

Відповідальний за участь у тендері _____

Телефон _____

До Заявки додаються (перелік):

Підпис повноважного представника організації-претендента

М.П.

КОНКУРСНЕ ОГОЛОШЕННЯ

про проведення тендеру на закупівлю товарів, робіт і послуг

1. Головний розпорядник коштів

(повна назва та ідентифікаційний код за ЄДРПОУ) _____

Джерело фінансування закупівлі (**НАЗВА ПРОЕКТУ**) _____

Розмір бюджетного призначення згідно з кошторисом або очікувана вартість закупівлі (**ЗАЗНАЧАТИ ПРИ НЕОБХІДНОСТІ**) _____

2. Замовник:

Повна назва _____

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ _____

Адреса _____

Відповідальний за проведення торгів _____

- Прізвище, ім'я, по батькові _____

- телефон, факс _____

- e-mail _____

3. Інформація про предмет закупівлі

Предмет закупівлі, кількість _____

Місце і строк (поставки, виконання робіт або надання послуг) _____

4. Процедура закупівлі

повна процедура закупівлі

5. Отримання тендерної документації

Місце _____

Спосіб _____

6. УМОВИ ПОДАННЯ ТЕНДЕРНИХ ПРОПОЗИЦІЙ

МІСЦЕ _____

СПОСІБ _____

Особисто або поштою

КІНЦЕВИЙ СТРОК

7. Розкриття тендерних пропозицій

Місце

Дата

8. Додаткова інформація

9. Голова тендерної комісії

(посада)

(прізвище та ім'я особи,

(підпис) М.П.

що підписує
оголошення)

Додаток 9

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОЛІТИКУ ЗДІЙСНЕННЯ
ЗАКУПІВЕЛЬ ТОВАРІВ, РОБІТ, ПОСЛУГ
ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
«ХАРКІВСЬКА ПРАВОЗАХИСНА ГРУПА»

**ДЕКЛАРАЦІЯ
НЕУПЕРЕДЖЕНОСТІ ТА КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ**

Назва тендеру:

Я, що підписався(-лася) нижче, цим заявляю, що згоден(на) брати участь в оцінці згаданої вище процедури тендера. Підписуючи цю декларацію, заявляю, що я усвідомлюю наступне:

1. Фінансові суб'єкти та інші особи, які беруть участь у виконанні та управлінні бюджетом, включаючи підготовку, аудит або контроль, не повинні робити жодних дій, які можуть призвести до конфлікту їх власних інтересів з інтересами Європейського Союзу.

Якщо існує такий ризик, особа повинна утримуватися від таких дій. Він чи вона має передати справу уповноваженій посадовій особі шляхом делегування та проінформувати свого керівника за ієрархією. Уповноважена посадова особа має підтвердити письмово, чи існує конфлікт інтересів. Там, де виявлено існування конфлікту інтересів, особа, яка викликає сумніви, повинна припинити всю діяльність по цьому питанню. Уповноважена посадова особа, якій делеговано справи, повинна особисто виконувати будь-які наступні необхідні дії.

2. В контексті пункту 1, конфлікт інтересів існує там, де неупереджене і об'єктивне виконання професійних обов'язків фінансового суб'єкта чи іншої особи, як про це йдеться в пункті 1, знаходиться під загрозою з причин, пов'язаних з сім'єю, емоційним життям, політичною або національною приналежністю, економічним інтересом або будь-яким іншим спільним інтересом з одержувачем.

Таким чином я заявляю, наскільки я обізнаний, що у мене немає ніякого конфлікту інтересів з учасниками тендеру, які заявили про участь / подали свої пропозиції для цього контракту, включаючи окремих представників чи членів консорціуму, чи із запропонованими субпідрядниками.

Я підтверджую, що, якщо в ході проведення тендеру виявиться, що такий конфлікт існує, або може існувати, я відразу повідомлю про це голову комітету з оцінки. У випадку, якщо такий конфлікт підтверджується головою, я згоден припинити свою участь у комітеті з оцінки.

Я підтверджую, що я ознайомлений(на) з інформацією доступною на сьогоднішній день відносно цієї процедури тендера, в тому числі положень Практичного посібника з договірних процедур для зовнішньої діяльності ЄС відносно процедури відбору.

Я буду виконувати свої обов'язки неупереджено і об'єктивно. Я також заявляю, що, я не перебуваю в ситуації, яка може поставити під сумнів мою можливість оцінити тендерні заявки.

Я буду дотримуватись найсуворішої конфіденційності щодо всієї інформації, отриманої в результаті моєї участі в процедурі відбору вищезгаданого тендеру, а також будь-якої інформації, що стосується предмета цього тендеру.

Я зобов'язуюсь як не розкривати таку інформацію жодній особі, яка не має права доступу до такої інформації, так і не обговорювати її з будь-якою особою в будь-якому громадському місці або там, де інші можуть підслухати її.

Крім того, я зобов'язуюсь використовувати цю інформацію тільки для оцінки цього тендеру.

Після завершення роботи комітету з оцінки я зобов'язуюся не зберігати копії будь-якої письмової інформації, а також будь-які шаблони чи моделі, що використовувалися в ході виконання моїх обов'язків.

Я розумію, що будь-яке несанкціоноване розголошення інформації призведе до припинення моїх обов'язків в якості члена комітету з оцінки, а також може спричинити притягнення мене до відповідальності за законом.

Я зобов'язуюсь зберігати конфіденційність щодо цих закупівель після закінчення терміну моєї роботи в якості члена комітету з оцінки.

ПІБ	ПОСАДА	УСТАНОВА	ПІДПИС

(підпис, дата, місце)

Додаток 10

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОЛІТИКУ ЗДІЙСНЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ ТОВАРІВ, РОБІТ, ПОСЛУГ ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «ХАРКІВСЬКА ПРАВОЗАХИСНА ГРУПА»

ДЕКЛАРАЦІЯ ОБ'ЄКТИВНОСТІ

НАЗВА ПРОЕКТУ:

Я, _____, що підписався (підписалася) нижче, цим заявляю, що я згоден (згідна) брати участь в підготовці згаданої вище процедури тендера.

Я підтверджую, що я знайомий (знайома) з інформацією у наявності на даний момент відносно цього тендеру.

Я зобов'язуюсь виконувати свої обов'язки чесно та справедливо. Мій внесок до документів, до підготовки яких я буду залучений (залучена), буде об'єктивним та повністю відповідатиме принципам чесної конкуренції та неупередженості, зокрема через уникнення термінів та умов, які були б більш сприятливими для одного продукту, виробника чи надавача послуг.

Я зобов'язуюсь тримати у довірі та конфіденційності будь-яку інформацію або документи ("конфіденційну інформацію"), розкриті для мене, знайдену мною або складену мною під час або в результаті підготовки тендеру, зобов'язуюсь використовувати їх тільки з метою підготовки цього тендеру та не розкривати їх жодній третій стороні.

Я також зобов'язуюсь не зберігати копій жодної наданої письмової інформації або прототипів та зобов'язуюсь ані допомагати, ані мати будь-які зв'язки з потенційними учасниками тендеру в рамках вищезгаданого тендеру.

Я повністю усвідомлюю, що в разі недотримання положень даної декларації, мене буде виключено з тендеру, та мою кандидатуру/заявку буде відхилено.

Я також зобов'язуюсь не розкривати конфіденційну інформацію жодному співробітнику або експерту, які не підписали таку декларацію та не погодилися з її умовами.

Ім'я:	
Підпис:	
Дата:	

Додаток 11

до ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОЛІТИКУ ЗДІЙСНЕННЯ
ЗАКУПІВЕЛЬ ТОВАРІВ, РОБІТ, ПОСЛУГ ГРОМАДСЬКОЇ
ОРГАНІЗАЦІЇ «ХАРКІВСЬКА ПРАВОЗАХИСНА ГРУПА»

ОПИС ОТРИМАНИХ ТЕНДЕРНИХ ЗАЯВОК

Назва контракту
№ публікації

Номер реєстрації конверту	Назву учасника тендеру	Дату отримання	Стан зовнішнього конверту	Наявність тендерної пропозиції на закупівлю товарів	Загальну вартість пропозиції та будь-які запропоновані знижки (такі самі формулювання, як у тендерній пропозиції)	Наявність гарантії, якщо вона вимагалася	Загальне рішення щодо прийнятності заявок для подальшої оцінки
1	2	3	4	5	6	7	8

Голова тендерної комісії

ПІБ

підпис

Додаток 12

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОЛІТИКУ ЗДІЙСНЕННЯ
ЗАКУПІВЕЛЬ ТОВАРІВ, РОБІТ, ПОСЛУГ
ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
«ХАРКІВСЬКА ПРАВОЗАХИСНА ГРУПА»

ТАБЛИЦЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ВІДПОВІДНОСТІ

Назва контракту :		Номер публікації :	
--------------------------	--	---------------------------	--

Номер конверту з тендерною заявкою	Назва учасника тендеру	Чи є прийнятною національністю учасника (ТАК/НІ)	Чи є документація повною? (ТАК/НІ)	Чи подано заявку необхідною мовою? (ТАК/НІ)	Чи є повною форма подання заявки? (ТАК/НІ)	Чи підписано декларацію учасника тендера (ТАК/НІ/НЕ СТОСУЄТЬСЯ)	Чи дотримано інших адміністративних вимог тендерної документації? (ТАК/НІ/ НЕ СТОСУЄТЬСЯ)	Загальне рішення? (ПРИЙНЯТИ / ВІДХИЛИТИ)
1								
2								
3								
4								
5								

ПІБ голови	
Підпис голови	
Дата	

Додаток 13

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОЛІТИКУ ЗДІЙСНЕННЯ
ЗАКУПІВЕЛЬ ТОВАРІВ, РОБІТ, ПОСЛУГ
ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
«ХАРКІВСЬКА ПРАВОЗАХИСНА ГРУПА»**

ТАБЛИЦЯ ОЦІНКИ

Назва контракту:		Номер публікації :	
-------------------------	--	---------------------------	--

Конверт №	Назва учасника тендеру	Чи дотримано правил походження?	Господарська та фінансова спроможність?	Професійна спроможність?	Технічна спроможність (ТАК/НІ)	Дотримання технічних специфікацій*? (ТАК/НІ)	Надання допоміжних послуг згідно вимогам? (ТАК/НІ)	Заява про субпідрядників (ТАК/НІ)	Інші технічні вимоги тендерного досє? (ТАК/НІ/)	Технічна відповідність? (ТАК/НІ)	Обґрунтування/Примітки:
1											
2											
3											
4											

ПБ оцінювача та підпис	
ПБ оцінювача та підпис	
ПБ оцінювача та підпис	

Дата	
------	--

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОЛІТИКУ ЗДІЙСНЕННЯ
ЗАКУПІВЕЛЬ ТОВАРІВ, РОБІТ, ПОСЛУГ
ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
«ХАРКІВСЬКА ПРАВОЗАХИСНА ГРУПА»**

ЗВІТ ПРО ВІДКРИТТЯ ТЕНДЕРНИХ ПРОПОЗИЦІЙ

НОМЕР ПУБЛІКАЦІЇ: _____

1. Графік

	ДАТА	ЧАС	МІСЦЕ ПРОВЕДЕННЯ
Оголошення про проведення закупівлі			
Крайній термін для подання заявок			
Відкриття тендерних заявок			

2. Спостерігачі

ПІБ

Представляє

3. Протокол

Відкриття тендерних заявок проводилося на основі реєстраційного переліку отриманих тендерних пропозицій, підготовленого з використанням інформації, зазначеної на конвертах. Кожному конверту з тендерною пропозицією на момент отримання був призначений порядковий номер.

Під час відкриття тендерних заявок Голова та Секретар заповнили Оглядовий перелік тендерних заявок, що додається. Було відкрито тільки тендерні заявки, які було отримано у закритих конвертах та у відповідні терміни подання тендерних заявок.

[Якщо які-небудь учасники тендеру відкликали свої тендерні пропозиції:

Наступні учасники торгів відкликали свої тендерні пропозиції:

Номер конверту із заявкою	Назва учасника тендеру	Причина (якщо відома)

Всі члени комітету (і спостерігачі) підписали Декларації неупередженості та конфіденційності, які додаються до цього звіту. Номер конверту заявки було зазначено на всіх копіях заявки. Голова та Секретар помітили ініціалами титульні сторінки кожного оригінального документу і всі сторінки кожної оригінальної фінансової пропозиції.

4. Висновки

Наступні тендерні заявки було визначено придатними для подальшої оцінки:

Номер конверту із заявкою	Назва учасника тендеру	Фінансова пропозиція [за лотами] (€ / національна валюта)	Умови знижок (як зазначено в пункті 4 форми подання тендерної пропозиції)

5. Підписи ПБПідпис

Голова		
Секретар		
Оцінювачі		

Список представників учасників торгів

НОМЕР ПУБЛІКАЦІЇ: _____

ПІБ	Представляє	Декларація (якщо є)	Підпис

Додатки:

Оглядовий перелік тендерних заявок

Список представників учасників тендеру

Декларації неупередженості та конфіденційності

ЗВІТ ТЕНДЕРНОЇ КОМІСІЇ

НОМЕР ПУБЛІКАЦІЇ: _____

1. Графік

	ДАТА	ЧАС	МІСЦЕ
Підготовча сесія			
Крайній термін для подання заявок			
Відкриття тендерних пропозицій			
< Зустріч 1 >			
< Зустріч 2 >			
Тощо			

2. Спостерігачі

ПІБ

Представляє

3. Оцінка

Підготовча сесія

Голова проінформував Тендерну комісію щодо обсягу пропонованого контракту, визначених організацій, відповідальних за підготовку тендерної документації, підсумував основні риси тендерної процедури на сьогоднішній день, у тому числі таблиці відповідності, що опублікована як частина тендерної документації.

Відкриття тендерних пропозицій

Звіт про відкриття тендерних пропозицій додається до цього звіту(додаток 6). Тендерна комісія розглядає тільки пропозиції, які було визначено прийнятними для подальшої оцінки під час відкриття тендерних пропозицій.

Відповідність адміністративним критеріям

Комітет з оцінки використовував таблицю відповідності адміністративним критеріям, включену у тендерну документацію, для оцінки відповідності кожного з учасників тендеру адміністративним вимогам тендерної документації.

[Якщо уточнення/роз'яснення вимагалися від будь-яких учасників тендеру:

За згодою інших членів, Голова письмово звернувся до наступних учасників тендеру, чії тендерні пропозиції вимагали роз'яснень та надав їм можливість відповісти до < розумного строку, встановленого у Комітеті з оцінки> (повне листування додається у зазначеному Додатку):

Номер конверту із заявкою	Назва учасника тендеру	Номер лоту*	Огляд листування

Заповнена таблиця відповідності адміністративним критеріям додається (додаток 12).

На підставі цього Тендерна комісія вирішила, що наступні тендерні пропозиції не відповідали адміністративним вимогам і не повинні розглядатися в подальшому:

Номер конверту із заявкою	Назва учасника тендеру	Номер лоту*	Причина

Відповідність технічним критеріям

Кожен оцінювач, який є членом тендерної комісії, використовував таблицю відповідності технічним критеріям, яку було включено до складу тендерної документації, для оцінки відповідності кожної з тендерних пропозицій до технічних вимог тендерної документації. Заповнена таблиця відповідності технічним критеріям додається.

[Якщо уточнення/роз'яснення вимагалися від будь-яких учасників тендеру:

За згодою інших членів, Голова письмово звернувся до наступних учасників тендеру, чії тендерні пропозиції вимагали роз'яснень та надав їм можливість відповісти до < розумного строку, встановленого у Комітеті з оцінки> (повне листування додається у зазначеному Додатку):

Номер конверту із заявкою	Назва учасника тендеру	Номер лоту*	Огляд листування

Після обговорення індивідуальних висновків оцінювачів Комітет з оцінки вирішив, що наступні тендерні пропозиції не відповідали технічним вимогам і не повинні розглядатися в подальшому:

Номер конверту із заявкою	Назва учасника тендеру	Номер лоту*	Причини

Оцінка фінансових пропозицій

Тендерна комісія перевірила технічно відповідні тендерні пропозиції на предмет арифметичних помилок.

[Якщо якісь арифметичні помилки було знайдено:

Як вказано в інструкції для учасників тендеру, арифметичні помилки були виправлені за такими принципами:

- У разі розбіжності між сумами, вказаними цифрами і словами, сума прописом переважає
- У разі розбіжностей між ціною за одиницю та загальною сумою, отриманою множенням ціни за одиницю на кількість одиниць, вказана ціна за одиницю переважає, за винятком випадків, коли тендерна комісія погодилася з тим, що помилка явно стосувалася ціни за одиницю, в разі чого загальна сума переважає
- Якщо безумовні знижки стосувалися фінансових пропозицій для окремих лотів, знижку було застосовано до фінансової пропозиції

Були внесені наступні арифметичні виправлення:

Номер конверту із заявкою	Назва учасника тендеру	Номер лоту*	Фінансова пропозиція (євро/ національна валюта)	Фінансова пропозиція з арифметичними виправленнями (євро/ національна валюта)

Фінансові пропозиції з арифметичними виправленнями було порівняно [для кожного лоту], для того щоб визначити технічно відповідну тендерну пропозицію з найнижчою ціною [за лот].

[Якщо тендерна пропозиція має аномально низьку ціну відносно ринкових цін на подібні закупки:

Тендерна пропозиція, подана <назва учасника тендеру>, має аномально низьку ціну відносно ринкових цін на подібні закупки. Отже, Голова Комітету з оцінки письмово звернувся до <назва учасника тендеру> з проханням надати докладне пояснення запропонованої низької ціни.

На підставі відповіді учасника тендеру, Комітет з оцінки вирішив

Або прийняти тендерну пропозицію, тому що [учасник тендеру використовує метод економічного виробництва / використовуване технічне рішення має певну природу/ фінансова пропозиція відображає винятково сприятливі умови, доступні учаснику тендеру.]

Або відхилити тендерну заявку, через те, що аномально низьку ціну не було обґрунтовано об'єктивними причинами.

[Для кожного лоту] Рейтинг тендерних пропозицій, які не були виключені в ході оцінки, був наступним, у порядку арифметично виправлених фінансових пропозицій:

Номер конверту із заявкою	Назва учасника тендеру	Номер лоту*	Фінансова пропозиція [після арифметичної корекції] (євро/ національна валюта)	Рейтинг

4. Висновок

Комітет з оцінки встановив, що рекомендовані учасники тендеру або члени консорціуму не є в ситуації виключення у системі раннього попередження.

Отже, Комітет з оцінки рекомендує укласти договір (договори) наступним чином:

Номер лоту*	Номер конверту із заявкою	Назва учасника тендеру	Фінансова пропозиція [після арифметичної корекції та з урахуванням знижок] (євро/ національна валюта)	[Запасні та/ або витратні матеріали] (євро/ національна валюта)	Вартість контракту (євро/ національна валюта)

* Видаліть колонку якщо немає лотів.

5. Підписи

	ПІБ	Підпис
Голова		
Секретар		
Оцінювачі		

Затверджено:

Директор ГО «ХПГ»ПІБ та Підпис:

Дата:

Додатки: Звіт про відкриття тендерних пропозицій та його додатки
Таблиця відповідності адміністративним критеріям
Таблиці відповідності технічних критеріям, заповнені окремими оцінювачами, [включаючи Додаток III Технічна пропозиція]
Записи відвідування
Листування з учасниками тендеру щодо уточнень/роз'яснень

Додаток 16

ПРОТОКОЛ № _____

Засідання Тендерної Комісії ГО «ХПГ» з питань закупівель

Ми, що нижче підписалися, голова та члени Комісії з питань закупівель, розглянувши заявки -пропозиції, надані для розгляду щодо закупівлі

користуючись даними, наведеними у аналітичній таблиці від «__» _____ 20__ р., та обговоривши кожну з наданих пропозицій, дійшли висновку, що кращі показники за параметрами:

Пропозиція, зазначена під номером _____ у Аналітичній таблиці.

Голова комісії _____

Члени комісії _____

Секретар комісії _____

підпис

прізвище

Додатками до Протоколу є Підсумковий оціночний лист та Аналітична таблиця для оцінки пропозицій при закупівлі товарів чи послуг

Коментар: _____

РЕЄСТР ДОГОВОРІВ

№ п/п	№ договору, дата підписання	Назва Постачальника	Зміст Договору	Ініціатор	Дата початку робіт	Дата завершення робіт	Загальна вартість Договору, грн	Джерело фінансування (код проекту)	Примітка