

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Виконавчий директор  
Благодійна організація  
«Благодійний фонд «ЕЕН-Україна»»

Олена ФЕСЕНКО  
(підпис)



**ТЕНДЕРНА ПОЛІТИКА ТА ЗАКУПІВЛІ**

Благодійна організація «Благодійний фонд «ЕЕН-Україна»»

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ**

Зміст:

1. Основні поняття та терміни
2. Процедури закупівель
  - 2.1. Закупка від одного учасника
  - 2.2 Аналіз цінових пропозицій
  - 2.3 Відкриті торги
  - 2.4 Критерії відбору постачальників
  - 2.5 Службова записка
3. Цивільно-правові відносини з ФОП (укладання договору підряду або надання послуг)
4. Цивільно-правові відносини з ТОВ (укладання договору підряду або надання послуг)
5. Конфлікт інтересів

## 1. Загальні положення

1. Мета цієї Політики є забезпечення закупівельного процесу товарів та послуг в Благодійна організація «Благодійний фонд “ЕЕН-Україна”» (надалі - Фонд).

*Закупівельний процес товарів та послуг включає:*

- ✓ процес пошуку постачальників,
- ✓ укладення договорів купівлі-продажу, виконання робіт,
- ✓ надання послуг з урахуванням оптимального для Організації співвідношення умов, ціни та якості,
- ✓ отримання товарів або послуг,
- ✓ проведення оплати за здійснені послуги або закуплені товари, та отримання оригіналів документів,
- ✓ внесення постачальника до бази контрагентів-постачальників.

1.2. Ця Політика використовується при замовленні всіх видів робіт, послуг та закупівлі товарів, включно з основними фондами (далі - товарів) , які передбачені Статутом Фонду та бюджетами проектів (грантів) та кошторисом Фонду.

1.3. У рамках Політики наступні поняття означають:

- ✓ «Тендерний комітет» - комітет, який організовує процедури закупівлі товарів;
- ✓ «Ініціатор» - співробітник, що здійснює закупівлю для забезпечення життєдіяльності Фонду або виконання завдань міжнародних проектів.
- ✓ «Виконавець» - співробітник, який займається пошуком постачальників/підрядників і придбанням товарів. «Виконавець» може збігатися з «Ініціатором»;
- ✓ «Порівняння цінових пропозицій» - документ, що містить інформацію від кількох альтернативних підрядників про ціни, умови постачання, строки й інші параметри, що впливають на вибір контрагента. У конкурентному лист вказуються точні найменування компаній, адреси, назва продукції/сервісів, які плануються до закупівлі.
- ✓ «База постачальників» - документ, що містить дані необхідні про постачальників, які надавали та надають послуги/товари/послуги, ці дані згруповані за видами послуг/товарів, відповідно якості та ціна таких послуг/товарів відповідає вимогам Організації.
- ✓ «Учасники закупівлі» - суб'єкти господарювання, незалежно від форми власності, які подаються на виконання закупівлі;
- ✓ «Закупівля в одного учасника» - процедура закупівлі безпосередньо у одного постачальника без проведення відкритих торгів.



1.4. Основними процедурами закупівлі товарів є:

- ✓ Відкриті торги (тендер)
- ✓ Аналіз цінових пропозицій
- ✓ Закупівля в одного постачальника

1.5. Цінові критерії за процедурою відкритих торгів визначається наказом керівника та можуть змінюватись. Цінова межа застосовується для одного постачальника, незалежно від того скільки видів послуг він надає, та за якими статтями пропонує послуги.

1.6. Відповідно до Політики процес придбання товарів і надання послуг складається з наступних етапів:

- ✓ формування запиту на пропозиції або листа-заявки на придбання товарів;
- ✓ моніторинг ринку й попередній відбір постачальників;
- ✓ організація відкритих торгів (якщо вартість закупівлі вимагає запровадження) або складання конкурентного листа;
- ✓ узгодження обраного постачальника/підрядника, формування договірних умов і цін;
- ✓ підписання договору/приймання робіт та послуг/здійснення оплати.

1.7. Рішення про проведення тендеру приймається наказом Виконавчого Директора Фонду.

1.8. Якщо умовами грантового договору між Фондом та Грантодавцем (донором) передбачені додаткові вимоги або нижчі ліміти, які застосовуються до процедур закупівлі, ніж ті, що зазначені у цьому Порядку, то використовуються правила та процедури передбачені таким договірним документом (грантом) і викладаються У Наказі.

1.9. Еквівалент вартості в доларах розраховується за курсом, встановленим Національним Банком України на дату пропозиції.

1.10. Оплата всіх рахунків Фонду відбувається з перевіркою та затвердженням Виконавчого Директора Фонду.

## 2. Процедури закупівель

### 2.1. Закупівля в одного учасника - до 7000 доларів

2.1.1. Уповноважена особа Благодійної організації «Благодійний фонд "ЕЕН-Україна"», яка здійснює постачання матеріалів, робіт або послуг, проводить моніторинг пропозицій, аналізує не менше 3 постачальників і вибирає найкращу опцію на ринку відповідно до критеріїв відбору постачальника матеріалів, робіт або послуг. Якщо в усилу унікальності послуг чи товарів на ринку існує лише один конкретний постачальник, тоді пишеться коротке обґрунтування чому обраний саме цей постачальник.

2.1.2. Вибрана пропозиція погоджується з відповідальним за проєкт (грант) або з Виконавчим директором.



## *2.2. Аналіз цінових пропозицій від 7001 до 12000 доларів*

2.2.1. Уповноважена особа Благодійної організації «Благодійний фонд “ЕЕН-Україна”», яка здійснює постачання матеріалів, послуг (робіт), подає запит щодо цінових пропозицій або надає посилання та принт-скрини на опубліковані цінові пропозиції у мережі Інтернет або комерційні пропозиції від не менше ніж від трьох постачальників. Отримані або самостійно знайдені цінові пропозиції вносять до таблиці «Порівняння цінових пропозицій (тендер)».

2.2.2. Голова тендерної комісії перевіряє достовірність наданих даних та погоджує документ або, у разі неможливості прийняття рішення самостійно, ініціює скликання засідання тендерної комісії для обрання постачальника.

2.2.3. Після затвердження постачальника Головою тендерної комісії постачальника - укладається договір, специфікація та надсилається запит на отримання рахунку - фактури для оплати матеріалів, послуг (робіт).

## *2.3. Відкриті торги (тендер) - від 12001 доларів*

2.3.1. Уповноважена особа Благодійної організації «Благодійний фонд “ЕЕН-Україна”», яка здійснює замовлення послуг, готує оголошення про тендер згідно до Критеріїв обрання постачальника матеріалів, робіт або послуг цього положення та встановлює граничний термін надання заявок на постачання.

2.3.2. Оголошення про проведення тендеру на закупівлю послуг (робіт) розміщується на сайті Організації, а також за потреби на інших майданчиках для пошуку підрядників.

2.3.3. Після закінчення граничного терміну надання пропозицій, відповідальна особа вносить отримані цінові пропозиції до таблиці «Порівняння цінових пропозицій (тендер)» разом зі принт-скринами пропозицій.

2.3.4. Після того збирається тендерна комісія, на яку повинна бути запрошена уповноважена особа, яка відповідає за постачання послуг (робіт) та відповідальна особа за проєкт (грант).

2.3.5. Тендерна комісія розглядає отримані пропозиції відповідно до Критеріїв обрання постачальника матеріалів, робіт або послуг. Вибір здійснюється консенсусом і фіксується у протоколі засідання Тендерної комісії. Протокол з таблицею підписується головою тендерної комісії та іншими членами тендерного комітету.

2.3.6. У разі обрання підрядника тендерною комісією - укладається при необхідності договір поставки або надання робіт/послуг (при необхідності надається додаткова документація - кошториси, специфікації, технічні завдання, графіки виконання завдань та інші), створюється протокол рішення тендерної комісії.

## *2.4. Критерії відбору постачальників*

2.4.1. Вартість роботи відповідно до технічного завдання.

2.4.2. Якість послуг та товарів (попередній досвід, тестування, рекомендації).



2.4.3. Досвід роботи відповідно до технічного завдання,

2.4.4. Наявність реєстраційних документів, відповідних КВЕДів.

2.4.4. Перевірка підрядника на наявність у санаційних списках.

2.4.5. Додаткові рекомендації, бонуси.

2.4.6. Позитивні відгуки про постачальника на сайті або у соціальних мережах.

2.4.7. Специфічні вимоги донору проекту (наприклад: регіон, оригінальність товару тощо)

### *3. Цивільно-правові відносини з ФОП (укладання договору підряду або надання послуг)*

3.1. Співробітництво між Фондом та фізичною особою - підприємцем (ФОП) оформлюється шляхом укладення договору про купівлю-продаж товарів, надання послуг або виконання робіт (підряду).

3.2. Документи, які має надати ФОП для укладання договору:

3.2.1. Копію виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

3.2.2. Копії свідоцтва/витягу про сплату єдиного податку чи документа, підтверджуючого сплату податків для ФОП на загальній системі оподаткування;

3.3. Організація також може запросити ФОП надати наступні документи:

3.3.1. Копія паспорту;

3.3.2. Копія ідентифікаційного коду;

3.3.3. Копія реквізитів для безготівкового перерахування коштів.

### *4. Цивільно-правові відносини з ТОВ (укладання договору підряду або надання послуг)*

4.1. Співробітництво між Фондом та товариством з обмеженою відповідальністю (ТОВ) оформлюється шляхом укладення договору про купівлю-продаж товарів, надання послуг або виконання робіт (підряду).

4.2. Документи, які має надати юридична особа для укладання договору:

4.3. Копії витягу чи виписки з державного реєстру суб'єктів підприємницької діяльності з зазначенням видів господарської діяльності;

4.4. Договір при наявності. укладається в разі того, коли було погоджено про співпрацю із обраним підрядником шляхом підписання протоколу рішення тендерної комісії усіма членами тендерної комісії.



### *5. Конфлікт інтересів*

5.1. Конфлікт інтересів означає, що особа, яка відповідає або впливає на рішення або закупівлю, отримує від цього власну вигоду або вигоду отримує його близький родич.

5.2. Відповідальні особи за проведення закупівель та тендерний комітет, при здійсненні закупівель зобов'язані уникати будь-яких можливих конфліктів інтересів та дотримуватись стандартів професійної поведінки, які регулюють виконання посадових обов'язків при укладанні контрактів та їхнього адміністрування.

5.3. До відбору або контролю закупівель, не повинні залучатися особи, які мають фінансову зацікавленість в постачальнику через своїх близьких родичів або партнерів.

5.4. Особам, які залучені до процесу закупівель та членам тендерного комітету забороняється вимагати чи приймати подарунки, винагороди і грошові цінності від постачальників чи представників сторін підяду. 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 не прийняття подарунків, винагород та грошових цінностей.

5.5. При виникненні передумов конфлікту інтересів, особа, що їх виявила, подає письмову заяву у довільній формі на ім'я Виконавчого Директора Фонду.

5.6. Член Тендерного комітету, експерт або інша особа, що має конфлікт інтересів, зобов'язаний/на заявити про таку наявність.