

**ПОЛІТИКА ПРОВЕДЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ
ВСЕУКРАЇНСЬКОЇ БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «ДАУН СИНДРОМ»
(код ЄДРПОУ 26437941)
(оновлена редакція від 19.11.2024року)**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця Політика закупівель Всеукраїнської благодійної організації «Даун Синдром» (далі – Політика, Організація) створена з метою регулювання та організації процесу пошуку та відбору контрагентів задля забезпечення необхідними товарами, роботами, послугами потреб поточної статутної (благодійної) діяльності Організації та/або реалізації нею окремих благодійних проєктів у межах такої діяльності.

1.2. Положення цієї Політики ґрунтуються на наступних принципах:

- конкуренції між учасниками процедур закупівель;
- забезпечення відкритості процедур закупівель;
- забезпечення недискримінаційного доступу до процедур закупівель та рівних умов їх проведення;
- забезпечення гнучкості процедур закупівель;
- економічність та ефективність використання матеріально-фінансових ресурсів Організації;
- пріоритет статутних інтересів Організації;
- мінімізації репутаційно-ділових ризиків Організації;
- уникнення конфлікту інтересів.

1.3. Ця Політика використовується при здійсненні Організацією закупівель будь-яких товарів/робіт/послуг у рамках поточної статутної (благодійної) діяльності та/або окремого благодійного проєкту/програми Організації, крім випадків, передбачених цією Політикою та/або вимогами донора (грантодавця). Проведення закупівель Організацією у рамках процедур, НЕ передбачених цією Політикою та/або на умовах інших, ніж визначені цією Політикою, дозволяється у випадках, коли грантодавець (донор) висуває відповідні відкриті вимоги до Організації, а також в інших випадках, передбачених цією Політикою.

1.4. Положення цієї Політики розроблені на підставі норм Закону України «Про благодійну діяльність та благодійні організації», Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Податкового кодексу України, інших актів чинного законодавства України, а також Статуту Організації та її інших внутрішніх (локальних) актів.

1.5. У рамках Політики терміни використовуються у наступному значенні:

«Договір» - угода між Організацією та обраним нею контрагентом щодо умов та порядку постачання товарів/виконання робіт/надання послуг, укладена за результатами проведення процедур закупівель.

«Комерційна пропозиція» - сукупність загальних умов постачання товарів/виконання робіт/надання послуг, за якими здійснює господарську діяльність потенційний постачальник в т.ч., що розміщені у відкритому доступі, зокрема, у мережі Інтернет, та обрані/проаналізовані відповідальною особою у межах проведення процедури закупівель.

«Конкурентний лист» - документ, що містить комерційну пропозицію від декількох альтернативних контрагентів щодо цін, порядку постачання, строків та інших умов, що впливають на вибір постачальників/підрядників/надавачів послуг Організацією у межах проведення процедури закупівлі. У Конкурентному листі вказуються точні відомості про: фізичних осіб; суб'єктів господарювання - фізичних осіб-підприємців/юридичних осіб. До вищезазначених відомостей відносяться, зокрема, але не виключно, персональні дані фізичних осіб та фізичних осіб-підприємців, найменування юридичних осіб, адреси їх

місця проживання/місцезнаходження, телефони, електронні пошти, банківські реквізити, контактні особи/представники (якщо інформація отримана від конкретної особи) тощо. У Конкурентному листі також вказується інформація про остаточне прийняття рішення щодо обрання того чи іншого контрагента у якості постачальника/підрядника/надавача товарів/робіт/послуг для Організації.

«Оголошення про тендер» (далі – Оголошення) - документ, що містить вичерпну інформацію щодо кількісних та якісних вимог до товарів, робіт, послуг, перелік репутаційно-ділових вимог до їх постачальників/підрядників/надавачів, а також запрошення до взяття участі у проведенні тендерної процедури, інші умови та особливості проведення тендерної процедури.

«Особа, відповідальна за закупівлю» (далі «Відповідальна особа») - особа благодійного проекту/програми або будь-яка інша особа, визначена Президентом Організації, яка займається пошуком, аналізом та відбором постачальників/підрядників/надавачів послуг і, відповідно, безпосереднім придбанням у них товарів, робіт, послуг, необхідних Організації, у межах процедур Прямої закупівлі та/або Тендерної процедури.

«Послуги» - діяльність надавача послуг, корисний ефект від якої споживається Організацією протягом її здійснення.

«Пряма закупівля» - процедура закупівлі у одного постачальника/підрядника/надавача послуг без проведення Тендерної процедури на умовах, визначених Політикою.

«Роботи» - діяльність підрядника, за результатами проведення якої створюється матеріалізований результат, необхідний Організації у межах провадження статутної (благодійної) діяльності та/або реалізації окремого благодійного проекту.

«Суб'єкт природної монополії» - суб'єкт господарювання (юридична особа) будь-якої форми власності, який виробляє (реалізує) товари/виконує роботи/надає послуги на ринку, що перебуває у стані природної монополії.

«Тендерна пропозиція» - сукупність умов постачання товарів/виконання робіт/надання послуг, запропонована учасником у межах проведення тендерної процедури, оформлена у вигляді письмових (електронних) документів.

«Тендерна процедура» - процедура закупівлі товарів, робіт, послуг для Організації, що проводиться за принципом відбору найбільш відповідного умовам проведення закупівлі.

«Тендерний комітет» - колегіальний орган, який складається з представників Організації, та приймає рішення про визначення переможця тендерної процедури у порядку, визначеному цією Політикою.

«Товари» - будь-які матеріальні цінності (речі, майно), що мають визначену вартість та цільове призначення, перебувають у вільному обігу та використовуються Організацією під час провадження статутної (благодійної) діяльності та/або реалізації окремого благодійного проекту.

«Учасники тендерної процедури» – фізичні особи та/або суб'єкти господарювання, незалежно від форми власності та галузевої належності, тендерні пропозиції яких було подано для участі у тендерній процедурі.

1.6. Ця Політика діє безстроково з моменту її затвердження у порядку, передбаченому Статутом Організації, якщо інше не визначено рішенням Правління Організації. Перегляд положень Політики може бути проведено у будь-який час у залежності від поточних потреб та інтересів Організації, вимог грантодавців (донорів), інших умов, що впливають на досягнення мети статутної діяльності Організації, якщо інше не визначено рішенням Правління Організації.

1.7. Порядок співробітництва між Організацією та обраними нею контрагентами за результатами проведення процедур закупівель не є предметом регулювання цієї Політики, натомість, він визначається положеннями укладеного Договору.

1.8. У разі коли норми законодавства України містять положення, що відрізняються від норм цієї Політики, застосовуються норми законодавства України.

2. ВАРТІСНІ ЛІМІТИ ПРОВЕДЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ

2.1. Вартісним лімітом виступає показник ціни, за постачання товарів/виконання робіт/надання послуг, необхідних Організації для ефективного провадження статутної (благодійної) діяльності та/або реалізації окремого благодійного проєкту, та/або визначений у межах річного бюджету Організації, бюджеті її благодійної програми, благодійного проєкту тощо, та/або визначений донором (грантодавцем) Організації на підставі грантового договору (контракту). Вартісний ліміт виражається у національній валюті України - гривні, або еквіваленті іноземної валюти. Організація визначає зазначені показники у національній валюті (гривні), виходячи із курсу, встановленого Національним Банком України на день початку проведення процедур закупівлі, якщо інше не визначено самим грантодавцем (донором)

2.2. Обрання процедури проведення закупівлі товарів, робіт, послуг Організацією здійснюється, виходячи із вартісних лімітів, визначених у таблиці нижче.

Процедура:	Пряма закупівля	Тендерна процедура
Вартісний ліміт	до 100 000 грн 00 коп без ПДВ	від 100 000 грн 00 коп без ПДВ

2.3. Визначення вартісного ліміту здійснюється з урахуванням усіх складових вартості товарів, робіт, послуг, у тому числі тих, які пов'язані із супутніми витратами на їх постачання/виконання/надання Організації (витрати на доставку, перевезення, пакування, найм робочої сили, субпідрядників, закупівля матеріалів тощо), якщо інше не встановлено грантодавцем (донором) Організації.

2.6. У випадку здійснення співфінансування реалізації проєкту Організації з боку двох і більше національних та/або іноземних грантодавців (донорів), вимоги яких повністю та/або частково суперечать одні одним, для здійснення закупівлі товарів, робіт, послуг Організацією ініціюється проведення узгоджувальних багатосторонніх процедур у порядку, визначеному спільно грантодавцями (донорами) та Організацією. У випадку неотримання чіткої та однозначної згоди від всіх зацікавлених грантодавців (донорів) Організація має право проводити закупівлі на підставі цієї Політики без урахування додаткових вимог грантодавців (донорів), які суперечать одні одним.

2.7. Проведення закупівель Організацією, зокрема, обрання процедури закупівлі, у межах проєкту, реалізація якого повністю та/або частково відбувається за рахунок фінансування національного та/або іноземного грантодавця (донора), здійснюється у повній відповідності до вимог такого грантодавця (донора), незалежно від вартісних лімітів та інших умов, визначених цією Політикою. Вимоги грантодавця (донора) мають пріоритет дотримання поряд з положеннями Політики, які у цьому випадку застосовуються в обсязі, який не суперечить таким вимогам. У випадку, якщо умови проведення закупівлі товарів, робіт, послуг, визначені національним та/або іноземним грантодавцем (донором), можуть бути реалізовані у рамках декількох видів процедур закупівлі, Організація повідомляє про це грантодавця (донора) у порядку, встановленому грантовим договором (контрактом). Організація має право самостійно обрати вид процедури закупівлі, виходячи з умов, визначених грантодавцем (донором), якщо останнім не визначено інше.

2.8. Поділ однотипних закупівель послуг/робіт та/або матеріалів в межах виконання одного Договору не допускається.

3. ЗАКУПІВЛІ, ЯКІ ЗДІЙСНЮЮТЬСЯ ПОЗА МЕЖАМИ ЦЬОЇ ПОЛІТИКИ

3.1. Організація здійснює закупівлі товарів, робіт, послуг поза межами процедур закупівель та дотримання інших положень цієї Політики у наступних випадках:

- якщо потенційні контрагенти були визначені на стадії підготовки проєктної пропозиції як частина самої пропозиції та включені до бюджету проєкту;
- придбання послуг, робіт, товарів у Суб'єктів природної монополії;

- запатентовані або захищені правом інтелектуальної власності матеріали або послуги: необхідні товари або послуги можуть виготовлятися/надаватися виключно одним постачальником, оскільки вони захищені патентом, авторським правом або положенням про права на дані. Відповідальна особа повинен обґрунтовано зафіксувати, що Організація потребує конкретні захищені правом інтелектуальної власності товари або послуги і що для них відсутня будь-яка альтернатива;
- специфічні технічні вимоги: через технічну специфікацію послуг чи товарів може існувати лише один контрагент, здатний повністю задовольнити потреби Організації. Така ситуація може бути визначена Відповідальною особою завдяки проведенню попереднього аналізу постачальників на відповідному ринку та, у разі потреби, первинних консультацій з імовірними постачальниками щодо визначення можливості задовольнити технічні вимоги;
- постійні контрагенти Організації: якщо Організація тривалий час (3 місяці і більше) проводить закупівлю окремих товарів, робіт, послуг у одного контрагента, проведення процедури закупівлі після виконання укладеного договору з метою укладення пролонгування існуючого договору не вимагається, крім випадків, якщо грантодавцем (донором) Організації не висунуто протилежні умови;
- контрагенти-учасники Організації: Організація, керуючись принципом пріоритету свої статутних інтересів та економічності і ефективності використання матеріально-фінансових ресурсів, враховуючи якість та належність постачання товарів/виконання робіт/надання послуг особами, які мають статус учасника Організації, здійснює в останніх закупівлі товарів, робіт, послуг, незалежно від вартісних лімітів та інших вимог і умов, встановлених цією Політикою, крім випадків, визначених грантодавцем (донором) Організації.

4. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

4.1. Конфлікт інтересів означає, що член Організації, Президент Організації, її працівник, інший співробітник, який відповідає за та/або впливає на прийняття остаточного рішення за результатами проведення закупівлі, отримує від цього власну вигоду.

4.2. Питання щодо наявності конфлікту інтересів розглядається:

- Президентом Організації/Тендерним комітетом - у межах проведення Прямої закупівлі та/або Тендерної процедури;
- Правлінням Організації на його черговому/позачерговому засіданні - у випадку, коли суб'єктом конфлікту інтересів виступає Президент Організації.

5. ПРОЦЕДУРИ ЗАКУПІВЕЛЬ

5.1. Основними процедурами закупівлі товарів, робіт, послуг Організацією є:

- Пряма закупівля;
- Тендерна процедура.

5.2. Процедура Прямої закупівлі складається з наступних етапів:

- моніторинг ринку та попередній відбір потенційних контрагентів;
- пошук комерційних пропозицій потенційних контрагентів із використанням відкритих джерел інформації;
- дослідження комерційних пропозицій відібраних потенційних контрагентів;;
- складання Конкурентного листа та визначення переможця прямої закупівлі;
- узгодження договірних умов та підписання договору.

5.3. Тендерна процедура складається з наступних етапів:

- формування та розміщення Оголошення;
- збір тендерних пропозицій потенційних учасників тендерної процедури;
- розкриття тендерних пропозицій учасників тендерної процедури Відповідальною особою та/або Тендерним комітетом;
- обрання переможця Тендерної процедури та складання Протоколу Тендерного комітету;
- узгодження договірних умов та підписання договору.

5.4. Рішення про початок будь-якої процедури закупівлі товарів, робіт, послуг Організацією приймається Президентом Організації у формі наказу (розпорядження). У наказі (розпорядженні) Президентом Організації можуть бути також визначені: особа, відповідальна за проведення конкретної закупівлі та особа, відповідальна за укладення і ведення договору, вимоги та умови до товарів, робіт, послуг, належних до закупівлі Організацією, інші умови, дотичні до питань організації та проведення процедури закупівлі.

5.5. Тип процедури закупівель визначається Президентом Організації разом з Відповідальною особою на основі попередньої оцінки допустимої вартості закупівлі товарів, робіт, послуг.

5.6. Особою, відповідальною за організацію, проведення та ефективність закупівель Організацією, у тому числі за цільове використання матеріально-фінансових ресурсів, виступає Відповідальна особа та Президент Організації.

5.7. Особою, яка здійснює загальний контроль за дотриманням процедур закупівель, визначених цією Політикою, виступає Президент Організації або уповноважена ним особа.

6. ПРОЦЕДУРА ПРЯМОЇ ЗАКУПІВЛІ

6.1. Процедура проведення прямої закупівлі товарів, робіт, послуг здійснюється Організацією з дотриманням вимог п 2.2 та р.3 даної Політики.

6.2. Відповідальною особою мають бути обрані та досліджені комерційні пропозиції від потенційних контрагентів у кількості:

- не менше 2х – вартість товарів/робіт/послуг не перевищує 50 тис. грн без ПДВ;
- не менше 3х – вартість товарів/робіт/послуг перевищує 50 тис. грн без ПДВ;

У випадку відсутності необхідної кількості комерційних пропозицій, відповідальна особа складає Пояснювальну записку з обґрунтуванням неможливості отримання необхідної кількості комерційних пропозицій.

6.3. У виборі переможця процедури прямої закупівля відповідальна особа керується принципом оптимальності на основі співвідношення реальних можливостей задоволення інтересів та потреб Організації за показниками якості, доступності, ціни, інших умов, що мають істотне значення у випадку закупівлі тих чи інших товарів, робіт, послуг, необхідних для провадження поточної статутної діяльності або реалізації окремого проекту.

6.4. Після визначення потенційного контрагента/контрагентів Відповідальна особа проводить з останнім/останніми переговори з використанням будь-яких зручних та/або доступних засобів комунікації, зокрема, повідомляє обраного контрагента про умови майбутнього співробітництва, проводить їх узгодження з останнім, керуючись принципами цієї Політики та інтересами Організації. Недосягнення згоди щодо умов закупівлі між Відповідальною особою та обраним потенційним контрагентом виступає підставою для початку процедури Прямої закупівлі спочатку.

6.5. Включення до проекту Договору з обраним контрагентом додаткових умов, які не стосуються порядку та особливостей закупівлі товарів, робіт, послуг, з ініціативи контрагента здійснюється за погодженням з Президентом Організації у кожному випадку окремо. Відмова контрагента від укладення Договору виступає підставою для проведення процедури Прямої закупівлі спочатку.

6.6. За результатами оцінки комерційних пропозицій потенційних контрагентів, Відповідальна особа складає Конкурентний лист (Додаток 2), який містить всі відібрані і досліджені ним комерційні пропозиції та обґрунтування вибору переможця прямої закупівлі.

6.7. Конкурентний лист та Пояснювальна записка, за наявності, направляються Відповідальною особою Президенту Організації на погодження. Погоджені результати відбору переможця прямої закупівлі разом

з комплектом документів, передаються особі, відповідальній за укладання та ведення договору, і дозволяють розпочати процедуру укладення Договору згідно із внутрішніми документами Організації.

6.8. Інформація про результати проведення закупівлі, за вимогою грантодавця (донора), розміщується на веб-сайті Організації.

7. ТЕНДЕРНА ПРОЦЕДУРА ЗАКУПІВЛІ

7.1. Тендерна процедура закупівлі товарів, робіт, послуг здійснюється Організацією з дотриманням вимог п. 2.2, якщо вимогами грантодавців (донорів) Організації не передбачено інших умов проведення закупівлі.

7.2. Тендерна процедура закупівлі здійснюється шляхом публікації Оголошення про закупівлю (Додаток 1) у відкритих джерелах та на офіційному сайті Організації не менше, аніж за 7 календарних днів до кінцевої дати подачі пропозицій.

7.3. Потенційний учасник тендерної процедури має право звернутися до Організації за роз'ясненнями щодо порядку та умов подання тендерної пропозиції за 5 робочих днів до закінчення строку прийняття тендерних пропозицій. Відповідь на запит зазначеної особи надається Відповідальною особою протягом 2 робочих днів з використанням електронної пошти.

7.4. Подання потенційними учасниками тендерної процедури тендерних пропозицій поза межами строків, визначених в Оголошенні, не допускається, крім випадків, коли:

- строки було продовжено Відповідальною особою на підставі внесення змін до опублікованого Оголошення;
- у випадку зміни персональних даних та/або відомостей про юридичну особу, та/або будь-яких інших відомостей, які необхідні для належного проведення процедури закупівлі Організацією (додатковий строк визначається Відповідальною особою в індивідуальному порядку);
- продовження строків для потенційного контрагента обумовлено об'єктивними перешкодами (додатковий строк визначається Відповідальною особою в індивідуальному порядку на основі оцінки конкретної ситуації).

За рішенням Відповідальної особи строк надання тендерних пропозицій потенційними учасниками Тендерної процедури може бути продовжено не більше, ніж на 10 календарних днів.

7.5. Тендерні пропозиції учасників тендерної процедури відхиляються у разі, коли:

- потенційний учасник подав недостовірну інформацію про його відповідність установленим Організацією умовам та/або вимогам до постачання товарів/виконання робіт/надання послуг;
- потенційний учасник не відповідає установленим Організацією умовам та/або вимогам до постачання товарів/виконання робіт/надання послуг;
- документи подані учасником не у повному обсязі та/або не завірені відповідно до вимог Організації, подані не уповноваженою особою учасника та/або не у належний спосіб
- Організація та/або члени Організації мають негативний досвід співпраці із даною особою, що унеможливує розгляд цієї особи як потенційного контрагента.

7.6. Відповідальна особа розглядає отримані тендерні пропозиції, у разі необхідності перевіряє достовірність наведеної у них інформації про відповідність вимогам закупівлі на товари/роботи/послуги і готує Протокол розгляду тендерних пропозицій (Додаток 3), виходячи з визначених в Оголошенні умов закупівель, учасників та їх пропозицій.

7.7. Для розгляду тендерних пропозицій скликається Тендерний комітет, склад якого призначається Президентом Організації.

7.7.1. Кількість членів Комітету становить 3 (три) особи або будь-яку іншу непарну кількість осіб, обраних та призначених Президентом Організації.

7.7.2. Президент Організації входить до складу Комітету за посадою, очолює і організовує його роботу, а також несе персональну відповідальність за виконання покладених на Комітет функцій.

7.7.3. Рішення про включення Відповідальної особи до складу Комітету приймається Президентом Організації.

7.7.4. Строк повноважень Комітету триває до моменту призначення його нового складу.

7.7.5. Формою роботи Комітету є засідання, які проводяться у разі потреби. Рішення Комітету оформляється протоколом, який підписується всіма членами Комітету, які брали участь у голосуванні в т.ч. з можливістю накладання електронного підпису.

7.7.6. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях Комітету, приймаються простою більшістю голосів його членів у присутності не менше двох третин членів Комітету. У разі рівного розподілу голосів голос Президента Організації визнається вирішальним.

7.8. Тендерний комітет, розглянувши пропозиції учасників та умов закупівлі, приймає рішення про відповідність наданих пропозицій учасників умовам закупівлі та обрання переможця тендерної процедури.

7.9. У разі вибору переможцями тендерної процедури двох і більше учасників з однаковими тендерними пропозиціями, Відповідальна особа та/або уповноважена Тендерним комітетом особа проводить переговори з усіма учасниками для визначення конкретних умов укладення майбутнього Договору, з'ясування відносних переваг майбутньої співпраці, остаточних цінових умов, одержання додаткових індивідуальних знижок, інших умов, які сприяють ефективному досягненню цілей Організації та задоволення її інтересів.

7.10. Закупівля вважається такою, що не відбулась, якщо жоден учасник не надав свою пропозицію для участі.

7.11. Пропозиції учасників та підписаний усіма членами тендерного комітету Протокол розгляду тендерних пропозицій, що містить рішення про визначення переможця, направляються Відповідальною особою до особи, відповідальної за укладання та ведення договору, дозволяє розпочати процедуру укладення Договору згідно із внутрішніми документами Організації.

7.12. Інформація про результати проведення закупівлі розміщується на веб-сайті Організації.

8. ПОРЯДОК ПОДАВАННЯ ТА РОЗГЛЯДУ СКАРГ УЧАСНИКА ТЕНДЕРНОЇ ПРОЦЕДУРИ

8.1. Учасники тендерної процедури закупівель (далі - учасники), мають право на оскарження рішень Тендерного комітету, пов'язаних, зокрема, але не виключно із визначенням переможця тендерної процедури. Особи, які не брали участі у проведенні конкретної тендерної процедури, не вважаються скаржниками у розумінні цього Розділу Політики.

8.2. Скарги можуть бути поданими учасниками тендерної процедури або їх уповноваженими представниками у строк: не більше 3 (трьох) календарних днів з моменту виявлення учасником тендерної процедури відповідного потенційного порушення.

8.3. Скарга має обов'язково містити наступні відомості:

- Прізвище, ім'я та по-батькові скаржника або уповноваженої ним особи (для фізичної особи-скаржника);
- Найменування юридичної особи та прізвище, ім'я та по-батькові керівника або уповноваженої ним особи (для юридичної особи-скаржника);
- серія та/або номер паспорта, та РНОКПП (для фізичної особи-скаржника);
- код ЄДРПОУ (для юридичної особи-скаржника);
- Адреса місця проживання (для фізичної особи-скаржника);
- Адреса зареєстрованого місцезнаходження (для юридичної особи-скаржника);
- Відомості, які містять опис потенційного порушення прав учасника Тендерної процедури;
- Відомості про осіб, які вчинили та/або допустили вчинення порушення прав учасника Тендерної процедури;
- Контактний телефон та/або адресу електронної пошти скаржника для отримання відповіді за результатами розгляду скарги;

- Підпису уповноваженої особи скаржника та/або накладення ЕЦП та засвідчені печаткою (за наявності). Не допускається накладання факсимільного підпису та/або підписання особою, яка не має відповідного обсягу повноважень.

8.3. Скарга, зміст якої не відповідає умовам цього пункту, вважається неприйнятною та не розглядається Організацією у порядку передбаченою цією Політикою. Не приймаються до розгляду скарги написані у “тілі електронного листа”, тобто безпосередньо у текстовому полі електронного листа.

8.4. Скарги надсилаються учасниками тендерної процедури на адресу електронної пошти Організації info@downsyndrome.org.ua, якщо інший порядок подачі скарг на порушення порядку проведення окремо взятої тендерної процедури не було передбачено в Оголошенні.

8.5. До скарги можуть бути додані документи, матеріали та/або інформація, закріплена у будь-якій іншій формі, яка свідчить про наявність порушення прав учасника тендерної процедур. Додатки направляються або в електронній формі разом зі скаргою. Пропущення строку подання Додатків, вказаного у цьому пункті, тягне за собою неприйняття їх до розгляду у якості належних доказів вчинення порушення.

8.6. Скарга розглядається Президентом Організації або уповноваженою ним особою протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту отримання скарги без присутності скаржника та/або уповноваженої ним особи.

8.7. За результатами розгляду скарги учасника тендерної процедури Президент Організації або уповноважена ним особа протягом 3 (трьох) робочих днів повідомляють скаржника про прийняте рішення з використанням засобів зв'язку, зазначених ним у скарзі.

8.8. За результатами розгляду скарги може бути прийнято одне із наступних рішень:

- відмова у задоволенні скарги;
- задоволення скарги.

8.9. У випадку задоволення скарги, що впливає на прийняття рішення, щодо визначення переможця тендерної процедури, результати проведення тендерної процедури вважаються недійсними. Президентом Організації видається відповідний наказ, у якому також вказується строк повторного проведення тендерної процедури. Всі учасники тендерної процедури повідомляються про відповідне рішення за допомогою електронної пошти або будь-яких інших доступних засобів зв'язку.

8.10. У випадку, якщо на момент задоволення скарги і визнання результатів проведення тендерної процедури недійсною, з переможцем зазначеної процедури вже було укладено договір про постачання товарів/виконання робіт/надання послуг, вказаний договір підлягає розірванню Організацією на умовах, встановлених договором. Питання, пов'язані з відшкодуванням завданих переможцю тендерної процедури збитків та/або іншої шкоди вирішуються за згодою сторін або у судовому порядку відповідно до чинного законодавства України.

8.11. Результати розгляду скарги учасника тендерної процедури оскарженню не підлягають, якщо інше не визначено чинним законодавством України та/або вимогами грантодавця (донора) Організації.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Правління Організації за власною ініціативою може зупинити або припинити дію положень цієї Політики повністю або частково, керуючись інтересами Організації, поточними потребами її статутної діяльності, будь-якими іншими факторами, які впливають на збереження та/або розвиток Організації, зокрема, але не виключно, у контексті ефективного використання її матеріально-фінансових ресурсів. Зупинення або припинення положень Політики може також здійснюватись Правлінням Організації за ініціативою грантодавців (донорів) Організації на основі висnutих останніми вимог, побажань, зауважень тощо. Зупинення або припинення дії положень Політики здійснюється на засіданні Правління Організації на підставі протоколу такого засідання.

9.2. Правління Організації за власною ініціативою та/або за ініціативою грантодавців (донорів) Організації уповноважене вносити зміни до положень цієї Політики. Під час внесення змін до Політики Правління Організації може проводити консультації з членами Організації, у тому числі, шляхом винесення цього питання на розгляд позачергових Загальних Зборів. Внесення змін до положень цієї Політики здійснюється на засіданні Правління Організації на підставі протоколу такого засідання.

9.3. Повноваження щодо зупинення, припинення та/або внесення змін до положень цієї Політики повністю або частково можуть бути делеговані Правлінням Організації іншій особі у порядку та на умовах, передбачених Статутом Організації та чинним законодавством України.

9.4. Інформація про зупинення, припинення та/або внесення змін до положень цієї Політики може доводитись до відома заінтересованих осіб, зокрема, у спосіб, який використовувався під час публікації її первинної редакції, якщо інше не визначено Правлінням Організації. Строк опублікування зазначеної інформації визначається Правлінням Організації.

9.5. Виключне право тлумачення змісту положень цієї Політики належить Правлінню Організації, якщо інше не визначено нормами чинного законодавства України.

ОГОЛОШЕННЯ ПРО ЗАКУПІВЛЮ

Всеукраїнська благодійна організація «Даун Синдром» у рамках проєкту

“
_____”
оголошує відкриття тендерної процедури
на закупівлю наступних товарів/робіт/послуг:

- _____;
- _____;
- _____.

Дата початку проведення тендерної процедури: _____ р.

Термін подання тендерних пропозицій: до _____ р.

До участі у й тендерній процедурі запрошуюються: суб'єкти підприємницької діяльності, належним чином зареєстровані за законодавством України, що мають досвід роботи у відповідній сфері, відповідні КВЕД, можливість виконати умови тендеру у вказаний строк, *(можна додати інші умови в залежності від особливостей конкретної закупівлі)*.

Учасник тендерної процедури надає Організації наступні документи:

1. Копія документу, що підтверджує державну реєстрацію;
2. Копія документу, що підтверджує податковий статус;
3. _____;
4. _____.

Основні критерії (умови) відбору тендерних пропозицій:

1. Відповідність учасника вимогам Оголошення про тендер;
2. Відповідність поданих документів умовам Оголошення про тендер;
3. Прийнятна ціна та інші умови надання товарів/робіт/послуг.

Тендерні процедури:

До участі у й тендерній процедурі допускаються тендерні пропозиції, які повністю відповідають умовам цього Оголошення про тендер.

Документи у складі тендерної пропозиції повинні бути складені українською мовою, підписані учасником або уповноваженою ним особою (в тому числі за допомогою кваліфікованого електронного підпису) та засвідчені печаткою (за наявності).

Визначення переможця тендеру, відбудеться шляхом розгляду та перевірки наданих пропозицій на відповідність умовам конкурсу, викладеним у тендерній документації. Перевага буде надана постачальнику, пропозиція якого відповідатиме зазначеним в тендерному оголошенні критеріям.

Результати тендерної процедури будуть повідомлені Організацією її учасникам шляхом надсилання відповідних повідомлень електронною поштою або за допомогою інших засобів зв'язку.

Президент Організації

КОНКУРЕНТНИЙ ЛИСТ

до прямої процедури закупівель товарів/робіт/послуг, згідно з Наказом Президента Організації № ____ від
"__" _____ 20__р.

Назва предмету закупівлі:

№	Найменування учасника	Критерії оцінки				Загальна кількість білів згідно методики оцінки
		вартість	Критерій 2	Критерій 3	Критерій 4	
1						
2						
3						

Найвигіднішу пропозицію надано _____.

Рекомендовано обрати вищезгаданого постачальника/підрядника/надавача послуг для організації та супроводу заходу " _____ " у рамках реалізації Проекту " _____ " .

Відповідальна особа _____

Затверджено

Президентом ВБО

ПРОТОКОЛ РОЗГЛЯДУ ТЕНДЕРНИХ ПРОПОЗИЦІЙ

Дата проведення засідання: _____ 20__ року

Адреса проведення засідання: _____ / Засідання Тендерного комітету проводиться у режимі відеоконференції у спосіб, що дозволяє бачити та чути всіх його членів.

Назва предмету закупівлі: _____

Присутні члени Тендерного комітету

1. Голова Тендерного комітету - _____;
2. _____;
3. _____.

Всього членів Тендерного комітету — , присутніх членів Тендерного комітету — .

Засідання Тендерного комітету проводиться у відповідності до вимог Політики проведення закупівель ВБО “Даун Синдром” (далі - Політика).

Відповідно до вимог Політики Тендерний комітет уповноважений приймати рішення за умов присутності не менше двох третин від його кількісного складу, отже, засідання є правомочним - члени присутні у повному складі.

№	Найменування учасника	Інформація про відповідність учасника кваліфікаційним вимогам та вимогам до предмету закупівлі	Критерії оцінки				Загальна кількість білів згідно методики оцінки
			вартість	Критерій 2	Критерій 3	Критерій 4	
1							
2							
3							

Найменування учасника – переможця процедури закупівлі: _____
Інформація про вартість пропозиції: _____

“ЗА” – ОДНОГОЛОСНО

**“ПРОТИ” –
“УТРИМАЛОСЬ” –**

**РІШЕННЯ ПРИЙНЯТО.
ПІДПИСИ:**

Голова Тендерного комітету

Секретар засідання

Члени Тендерного комітету

Документ підписано у сервісі Вчасно (початок)

Документ підписано у сервісі Вчасно (продовження)
2024.11.19_ВБО_ДАУН_СИНДРОМ_протокол_Правління.pdf

Документ відправлено: 11:33 25.11.2024
Документ отримано: 11:46 25.11.2024

Відправник документу

Електронний підпис

11:33 25.11.2024
ЄДРПОУ/ІПН: 26437941
Юр. назва: ВСЕУКРАЇНСЬКА БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ "ДАУН СИНДРОМ"
Власник ключа: Павлюк Тетяна Василівна
Час перевірки КЕП/ЕЦП: 11:33 25.11.2024
Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє
Серійний номер: 3FAA9288358EC00304000000570234007AA9CB00
Тип підпису: удосконалений

Електронна печатка

11:33 25.11.2024
ЄДРПОУ/ІПН: 26437941
Юр. назва: Всеукраїнська благодійна організація "Даун Синдром"
Власник ключа: Всеукраїнська благодійна організація "Даун Синдром"
Час перевірки КЕП/ЕЦП: 11:33 25.11.2024
Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє
Серійний номер: 3FAA9288358EC00304000000FB3E0500981FD500
Тип підпису: удосконалений

Отримувач документу

Електронний підпис

09:40 26.11.2024
Ідентифікаційний код: 2961506243
Слюсаренко Мирослава Миколаївна
Власник ключа: Слюсаренко Мирослава Миколаївна
Час перевірки КЕП/ЕЦП: 09:40 26.11.2024
Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє
Серійний номер: 382367105294AF9704000000301C110031C82403
Тип підпису: кваліфікований

Електронний підпис

10:24 26.11.2024
Ідентифікаційний код: 2898604117
Олійник Євген Миколайович
Власник ключа: Олійник Євген Миколайович
Час перевірки КЕП/ЕЦП: 10:24 26.11.2024
Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє
Серійний номер: 2DBD5940D955E12A04000000842702008EF70900
Тип підпису: удосконалений

Електронний підпис

18:52 27.11.2024
Ідентифікаційний код: 2351200140
Михайленко Тетяна Георгіївна
Власник ключа: Михайленко Тетяна Георгіївна
Час перевірки КЕП/ЕЦП: 18:52 27.11.2024
Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє
Серійний номер: 382367105294AF970400000042484900A8162703
Тип підпису: кваліфікований