

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| № | **Розділ 1. Загальні положення** | |
| 1 | **Інформація про Замовника тендеру:** |  |
| 1.1 | повне найменування: | Благодійна Організація «Благодійний фонд «Сміливі» в подальшому – Фонд/Замовник |
| 1.2 | Код ЄДРПОУ | 44943474 |
| 1.3 | місцезнаходження: | 01135, Україна, місто Київ, вулиця Павла Пестеля, будинок 7 |
| 1.4 | посадова особа Замовника, уповноважена здійснювати зв’язок з Учасниками: | Директор фінансовий Мандриковський Михайло, електронна адреса: [tender@brave.org.ua](mailto:tender@brave.org.ua) |
| 2 | **Процедура закупівлі** | У відкритому форматі із застосуванням сайту Замовника https://brave.org.ua/tendery |
| 2.1 | Підтвердження учасниками наміру прийняти участь у тендері | Учасник, що має намір прийняти участь в тендері, повинен надіслати підтвердження на електронну адресу: [tender@brave.org.ua](mailto:tender@brave.org.ua) для включення в загальну розсилку відповідей на запитання стосовно цього тендеру, отриманих від усіх його учасників. |
| 3 | **Інформація про предмет закупівлі:** |  |
| 3.1 | Назва предмета закупівлі | Послуги офісного менеджера в рамках проєкту «Відновлення об'єктів соціальної інфраструктури в громадах-партнерах у 3х областях», що фінансується GIZ на замовлення Уряду Федеративної Республіки Німеччина |
| 3.2 | Інформація про технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі | Вимоги до предмета закупівлі (технічні, якісні та кількісні характеристики) зазначено в Додатку С до цієї тендерної документації. |
| 3.3 | опис окремої частини (частин) предмета закупівлі (лота), щодо якої можуть бути подані тендерні пропозиції | Подання тендерної пропозиції за частинами предмета закупівлі (лотами) не передбачається. |
| 3.4 | місце, кількість, обсяг поставки товарів (надання послуг, виконання робіт) | 01135, Україна, місто Київ, вулиця Павла Пестеля, будинок 7 |
| 3.5 | Строк поставки товарів (надання послуг, виконання робіт) | Термін надання послуг: до 31.01.2025 року |
| 4 | **Інформація про валюту, у якій повинно бути розраховано та зазначено ціну тендерної пропозиції** | Валютою тендерної пропозиції є національна валюта України-гривня. |
| 5 | **Недискримінація учасників** |  |
| 5.1 | Участь у тендері | Учасники фізичні особи (самозайняті), фізичні особи-підприємці, юридичні особи беруть участь у закупівлі на рівних умовах. |
| 5.2 | Доступ до тендерної документації та додатків до неї | Доступ до тендерної документації є вільним та безоплатним, всі учасники можуть ознайомитись із вимогами тендерної документацій в повному обсязі на сайті Замовника https://brave.org.ua/tendery |
| 6 | **Мова (мови), якою (якими) повинні бути складені тендерні пропозиції** | Мова тендерної пропозиції – українська.  Стандартні характеристики, вимоги, умовні позначення у вигляді скорочень та термінологія, пов’язана з товарами, роботами чи послугами, що закуповуються, передбачені існуючими міжнародними або національними стандартами, нормами та правилами, викладаються мовою їх загальноприйнятого застосування.  Тендерна пропозиція та всі документи, які передбачені вимогами тендерної документації та додатками до неї, складаються українською мовою. Документи або копії документів (які передбачені вимогами тендерної документації та додатками до неї), які надаються Учасником у складі тендерної пропозиції, викладені іншими мовами, повинні надаватися разом із їх автентичним перекладом українською мовою. |
| 7 | **Надання роз’яснень щодо тендерної документації** | Учасники мають право не пізніше ніж за три робочі дні до кінцевої дати подання тендерної пропозиції звернутися на електронну пошту Замовника [tender@brave.org.ua](mailto:tender@brave.org.ua) (із зазначенням у заголовку листа назви предмету закупівлі) за роз’ясненнями щодо тендерної документації  Замовник повинен протягом двох днів надати відповідь на звернення шляхом її надсилання на електронну пошту запитувача та додатково може розмістити на сайті Замовника у відповідному оголошенні.  Відсутність будь-яких запитань або уточнень стосовно змісту та викладених вимог тендерної документації з боку учасників тендеру, які отримали документацію у встановленому порядку, означатиме, що учасники тендеру, повністю усвідомлюють зміст цієї тендерної документації та вимоги, викладені Замовником. |
| **Розділ 2. Інструкція з підготовки тендерної пропозиції** | | |
| 2.1 | **Зміст і спосіб подання тендерної пропозиції** | Тендерна пропозиція подається в електронному вигляді відскановані у форматі PDF на електронну пошту Замовника, а саме [tender@brave.org.ua](mailto:tender@brave.org.ua) або за допомогою кур’єрської/поштової служби у друкованому вигляді в запечатаному конверті із позначенням ідентифікатора, назви предмета закупівлі та повної назви учасника, його контактні дані за адресою: 04070, м. Київ, вул. Г. Сковороди, будинок 6.  Тендерні пропозицій, що подані іншим способом або надіслано на іншу електронну пошту не будуть допущені до оцінки та будуть відхилені, як такі, що не відповідають вимогам Замовника. |
|  | 2.1.1 | Тендерні пропозиції подаються відповідно до порядку, визначеного цією тендерною документацією та складаються з інформації від учасника про його відповідність кваліфікаційним (кваліфікаційному) критеріям, технічним вимогам, наявність/відсутність підстав для відхилення тендерної пропозиції, на підставі встановлених в тендерній документації, та шляхом завантаження необхідних документів, що вимагаються замовником у тендерній документації:  Тендерна (цінова) пропозиція, відповідно до форми, що знаходиться у Додатку В до тендерної документації  Інформації та документи, які підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним вимогам встановлено у Додатку А до тендерної документації.  Рекомендується документи у складі пропозиції Учасника надавати у тій послідовності, у якій вони наведені у тендерній документації Замовника, а також надавати окремим файлом кожний документ, що іменується відповідно до змісту документа. |
|  | 2.1.2 | Ціна тендерної пропозиції має бути визначена чітко та остаточно без будь-яких посилань, обмежень або застережень. Тендерну пропозицію, яка буде мати будь- які посилання, обмеження або застереження щодо ціни тендерної пропозиції, буде відхиллено як невідповідну до вимог цієї тендерної документації.  Учасник відповідає за одержання всіх необхідних для здійснення даної закупівлі дозволів, ліцензій, сертифікатів на предмет закупівлі, та інших документів, обов’язкова наявність яких передбачена чинним законодавством України, та самостійно несе всі витрати на їх отримання.  До ціни тендерної пропозиції не включаються витрати, пов'язані з підготовкою та поданням цієї пропозиції, а також витрати, пов’язані з укладенням договору про закупівлю (далі – Договір).  Витрати Учасника, пов’язані з підготовкою та поданням тендерної пропозиції, не відшкодовуються (в тому числі і у разі відміни торгів чи визнання торгів такими, що не відбулись). |
|  | 2.1.3 | Тендерна (цінова) пропозиція повинна бути надана відповідно до форми, що знаходиться у Додатку В до тендерної документації |
|  | 2.1.4 | 1. Учасники відповідають за зміст своїх тендерних пропозицій, та повинні дотримуватись норм чинного законодавства України та вимогам цієї тендерної документації. 2. Факт подання тендерної пропозиції учасником – фізичною особою чи фізичною особою-підприємцем, яка є суб’єктом персональних даних, вважається безумовною згодою суб’єкта персональних даних щодо обробки її персональних даних у зв’язку з участю в тендері, відповідно до абзацу 4 статті 2 Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI.   В усіх інших випадках, факт подання тендерної пропозиції учасником – юридичною особою, що є розпорядником персональних даних, вважається підтвердженням наявності у неї права на обробку персональних даних, а також надання такого права Замовнику, як одержувачу зазначених персональних даних від імені суб’єкта (володільця). Таким чином, відповідальність за неправомірну передачу Замовнику персональних даних, а також їх обробку, несе виключно учасник тендера, що подав тендерну пропозицію. |
|  | 2.1.5 | Замовник має право на власний розсуд запросити в учасника тендеру надати роз’яснення щодо змісту його пропозиції. Запит на роз’яснення та відповідь мають бути подані в письмовій формі, жодні зміни у ціні, строків виконання умов договору та умови оплати не можуть бути запропоновані та прийняті. |
| 2.2 | **Строк, протягом якого тендерні пропозиції залишаються дійсними** | Тендерні пропозиції залишаються дійсними з кінцевої дати розкриття пропозицій **не менш ніж 45 календарних днів.** |
| **Розділ 3. Подання та розкриття тендерної пропозиції** | | |
| 3.1 | **Кінцевий строк подання тендерної пропозиції** | Кінцевий строк подання тендерних пропозицій до **23:59 за київським часом** **12.07.2024 року**. |
| 3.2 | **Дата та час розкриття тендерної пропозиції** | Розкриття тендерних пропозицій відбувається о **10:30** за київським часом на наступний робочий день після кінцевого строку подання тендерних пропозиції. |
| **Розділ 4. Оцінка тендерної пропозиції** | | |
| 4.1 | **Критерії оцінки** | Оцінка тендерних пропозицій здійснюється на основі наступних критеріїв:  «Ціна» – 60 балів  Найбільш економічно вигідною пропозицією буде вважатися пропозиція з найнижчою ціною з урахуванням усіх податків та зборів, але без врахування податку на додану вартість (ПДВ).  «Фінансове становище учасника» - 20 балів  Середньорічний оборот за останні два роки  300 тис. грн. - 5 бали; 600 тис. грн. - 10 балів; 1 млн. грн. - 20 балів.  «Відповідність кваліфікаційним вимогам» – 20 балів  Наявність досвіду надання аналогічних послуг  принаймні 1 договір або 2 роки керівного досвіду за останні 4-5 років - 10 балів; 2 і більше договорів за останні 3 роки або 6 років керівного досвіду - 20 балів |
| 4.3 | **Відхилення тендерних пропозицій** | 1. Тендерну пропозицію, яка буде мати будь- які посилання, обмеження або застереження щодо ціни тендерної пропозиції, буде відхиллено як невідповідну до вимог цієї тендерної документації.  2. Відповідно до вимог пп.1 п.1 постанови Кабінету Міністрів України від 03.03.2022 №187 «Про забезпечення захисту національних інтересів за майбутніми позовами держави Україна у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації» в якості учасника не можуть виступати:  - громадяни Російської Федерації/Республіки Білорусь;  - юридичні особи, створені та зареєстровані відповідно до законодавства Російської Федерації/Республіки Білорусь;  - юридичні особи, створені та зареєстровані відповідно до законодавства України, кінцевим бенефіціарним власником, членом або учасником (акціонером), що має частку в статутному капіталі 10 і більше відсотків, якої є Російська Федерація/Республіка Білорусь, громадянин Російської Федерації/Республіки Білорусь або юридична особа, створена та зареєстрована відповідно до законодавства Російської Федерації/Республіки Білорусь.  Зазначене обмеження не застосовується до громадян Російської Федерації/Республіки Білорусь, які проживають на території України на законних підставах, та юридичних осіб, створених та зареєстрованих відповідно до законодавства України, кінцевим бенефіціарним власником, членом або учасником (акціонером) яких є виключно громадяни Російської Федерації/Республіки Білорусь, які проживають на території України на законних підставах, або виключно громадяни України та громадяни Російської Федерації/Республіки Білорусь, які проживають на території України на законних підставах.  З метою підтвердження виконання вимог даного пункту оголошення, у разі, якщо кінцевим (ми) бенефіціарним (ими) власником (ами) є громадянин/громадяни Російської федерації/Республіки Білорусь, учасник у складі пропозиції повинен підтвердити законність підстав проживання на території України такими особами шляхом надання у складі пропозиції одного з таких документів:  а) паспорт громадянина колишнього СРСР зразка 1974 року з відміткою про постійну чи тимчасову прописку на території України або реєстрацію на території України свого національного паспорту;  б) посвідку на постійне чи тимчасове проживання на території України;  в) військовий квиток, виданий іноземцю чи особі без громадянства, які в установленому порядку уклали контракт про проходження військової служби у Збройних Силах України;  г) посвідчення біженця чи документ, що підтверджує надання притулку в Україні (стаття 1 Закону України «Про громадянство України»).  3. Не відповідність вимогам тендерної документації Замовника та/або відмова від надання роз’яснень/усунення невідповідності тендерної пропозиції учасника на вимогу Замовника.  4. Переможець тендеру відмовився від підписання договору за результатами тендеру. |
| **Розділ 5. Результати торгів та укладання договору про закупівлю** | | |
| 5.1 | **Відміна тендеру** | Замовник відміняє торги в разі:  -відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт та послуг;  -відсутності подальшого фінансування;  -допущення до оцінки менше двох тендерних пропозицій. |
| 5.2 | **Строк укладання договору** | Замовник укладає договір про закупівлю з Учасником, якого визнано Переможцем тендеру, протягом строку дії його пропозиції, але не пізніше ніж через 20 робочих днів з дня прийняття рішення про визначення переможця тендеру та намір укласти договір відповідно до вимог тендерної документації та пропозиції Учасника-Переможця.  У випадку ухилення/відмови Учасника – Переможця від підписання договору Замовник укладає договір з резервним учасником та не несе відповідальності за будь-які збитки та очікування Учасника - Переможця. |

Додатки до тендерної документації:

Додаток А – «Інформація про спосіб документального підтвердження відповідності учасників встановленим Замовником кваліфікаційних критеріїв»;

Додаток А1 – «Загальна інформація»;

Додаток А2 – «Декларація щодо відсутності підстави для відмови учаснику процедури закупівлі в участі у тендері»;

Додаток А3 – Лист-згода.

Додаток В - «Форма цінової пропозиції»;

Додаток С – «Вимоги до предмета закупівлі (технічні, якісні та кількісні характеристики)»;

Додаток D – «Кодекс постачальника».

**Додаток А**

**до Тендерної документації**

**Інформація**

**про спосіб документального підтвердження відповідності учасників встановленим Замовником кваліфікаційних критеріїв**

1. Резюме (CV) кандидата в довільній формі.

2. Сканований оригінал(и) або завірені учасником копія(ії) документу про освіту. (У разі, якщо документ про вищу освіту міститься у Реєстрі документів про освіту Єдиної державної електронної бази з питань освіти, оприлюдненому за адресою: https://info.edbo.gov.ua/edu-documents/, учасник може надати необхідні відомості для здійснення пошуку та перевірки наданої інформації про освіту).

3. Учасники в складі тендерної пропозиції повинні документально підтвердити наявність досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів), а саме:

3.1. Сканований оригінал(и) або завірені учасником копія(ії) аналогічного(их) договору(ів) або копію трудової книжки, тощо (учасники мають звернути свою увагу на критерії оцінки розділ 4 ТД).

\*Аналогічним за предметом закупівлі буде вважатись виконаний (завершений) договір на закупівлю, який відповідає за видом та предметом закупівлі.

4. Учасники в складі тендерної пропозиції повинні надати сканований оригінал(и) або завірені учасником копія(ії), ліцензії(й), дозволу(ів) на виконання певних видів робіт/надання послугу у випадку якщо наявність таких документів передбачено чинним законодавством України.

5. Учасники в складі тендерної пропозиції повинні надати скановані оригінали або завірені учасником копії документів, які запевняють Замовника, що учасник знаходиться у сталому фінансовому становищі:

5.1 Податкова декларація єдиного податку, податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків — фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску (ф. 1 ДФ) (в разі наявності найманих працівників), податкова декларація з ПДВ (для платників ПДВ) (для фізичних осіб - підприємців);

5.2 Декларація про майновий стан і доходи (для фізичних осіб/самозайнятих осіб);

Вищевказана звітність повинна бути подана за 2022 та 2023 роки (консолідована, річна) разом із документами, що підтверджують отримання таких документів відповідними контролюючими органами.

В разі якщо учасник відповідно до чинного законодавства не подає таку звітність, в такому випадку потрібно надати довіку із посиланням на норми відповідного законодавства України.

6. Учасник в складі тендерної пропозиції повинен надати скановані оригінали або завірені учасником копії установчих документів, а саме:

6.1 Свідоцтво про реєстрацію фізичної особи – підприємця або Виписку/Витяг з єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (для фізичних осіб - підприємців), паспор/ID картка для фізичних осіб (для самозайнятих осіб);

6.2 Витяг з реєстру платників податку на додану вартість (якщо учасник є платником ПДВ) і/або витяг з реєстру платників єдиного податку (якщо учасник є платником єдиного податку), РНОКПП;

6.3 У випадку якщо тендерну пропозицію та/або договір за результатами тендеру буде підписувати інша особа, а ніж зазначено в установчих документах, то учасники повинні додатково надати довіреність/доручення тощо із зазначенням повноважень такої особи.

7. Заповнену учасниками таблицю «Загальна інформація» Додаток А1.

8. Учасник повинен надати декларацію щодо відсутності підстави для відмови учаснику тендеру в участі у тендері за встановленою формою відповідно до Додатку А2.

8.1 Учасник в складі тендерної пропозиції повинен надати на підписанта учасника/фізичну особу учасника/фізичну особу-підприємця, а також при наявності уповноваженої особи на підпис документів тендерної пропозиції/договору за результатами тендеру наступні документи:

8.1.1 Витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості»;

8.1.2 Інформаційна довідка з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення;

8.1.3 Витяг з державного реєстру санкцій.

Довідки повинні бути видані не раніше ніж за 20 календарних днів до кінцевої дати подання тендерних пропозицій.

9.Учасник надає Лист-згоду (в довільній формі або за формою наведеною у Додатку А3), що він ознайомився та погоджується із змістом та умовами викладеними у Додатку Е до тендерної документаціями.

Всі документи, що готуються учасником самостійно, повинні бути викладені на фірмову бланку учасника (за наявності), містити дату їх складання, власноручний підпис (використання факсиміле не допускається ), печатку (за наявності).

**Додаток А1**

**до Тендерної документації**

вих. № \_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ року

**Загальна інформація**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Відповідь*** | ***Опис*** |
|  | Назва учасника (повністю), РНОКПП |
|  | Адреса реєстрації |
|  | Фактична адреса місцезнаходження |
|  | ПІБ керівника учасника, посада |
|  | Контактний номер телефону, електронна пошта, керівника учасника |
|  | ПІБ представника учасника, посада |
|  | Контактний номер телефону, електронна пошта, представника учасника |
|  | Досвід роботи учасника |
|  | Основний профільний напрямок компанії (основний КВЕД) |
|  | Додаткові послуги учасника |
|  | Об'єкти за останній час: приватні, державні, міжнародні замовники (назва об'єкту, замовник, короткий опис основних обсягів робіт по об'єкту, рік завершення) |
|  | Комплектація штату (співробітників) компанії та найнятих майстрів, готових невідкладно приступити до робіт (та їх спеціальності) |
|  | На які роботи можете залучити волонтерів |
|  | Сайт(якщо є) |
|  | Банківські реквізити |

Посада, назва учасника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ініціали, прізвище

(підпис, печатка за наявності)

**(приклад заповнення)**

вих. № 1 від «01» січня 2024 року

|  |  |
| --- | --- |
| ***Відповідь*** | ***Опис*** |
| Товариство з обмеженою відповідальністю «ФОРТ», код ЄДРПОУ: 123456789 | Назва учасника (повністю) , код ЄДРПОУ |
| 01001, Україна, вулиця Хрещатик, будинок 1, офіс 1 | Адреса реєстрації |
| 01001, Україна, вулиця Хрещатик, будинок 2, офіс 2 | Фактична адреса місцезнаходження |
| Іванов Іван Іванович, директор | ПІБ керівника учасника, посада |
| +38000008899, ivanov@@bud.ua | Контактний номер телефону, електронна пошта, керівника учасника |
| Пупкін Іван Іванович, менеджер проектів | ПІБ представника учасника, посада |
| +38000007788, pupkin@bud.ua | Контактний номер телефону, електронна пошта, представника учасника |
| 12 років | Досвід роботи учасника |
| Внутрішнє оздоблення  [41.20 Будівництво житлових і нежитлових будівель](https://opendatabot.ua/c/kved/F/41.20) | Основний профільний напрямок компанії (основний КВЕД) |
| Фасадні роботи, покрівельні | Додаткові послуги компанії |
| Приватні: влаштування стяжки підлог 2-31 пов. ЖК «Трініті», м. Київ, 2021 р. Замовник: 7HILLS  Державні: відновлювальні роботи фасаду лікарні №6 загальної площі 3500 кв.м, м. Житомир 2022р.  Міжнародні: Роботи з відновлення приватних будинків - 25 будинків загальною площею 2500 кв.м. Повний спектр робіт “під ключ”. , м. Харків Замовник : UNHCR | Об'єкти за останній час: приватні, державні, міжнародні замовники (назва об'єкту, замовник, короткий опис основних обсягів робіт по об'єкту, рік завершення) |
| Штат: 3 бригади (4 чол.) – майстри з внутрішнього оздоблення;  Залучені : 1 бригада (3 майстри , 1 різноробочий) – покрівельні роботи | Комплектація штату (співробітників) компанії та найнятих майстрів, готових невідкладно приступити до робіт (та їх спеціальності) |
| Демонтаж, прибирання(окучування),  підсобні роботи, фарбування, нанесення грунтовки, розстановка меблів. | На які роботи можете залучити волонтерів |
| bud.ua | Сайт(якщо є) |
| в АТ «Приват Банк» UA1234567892600025875445  МФО 123456 | Банківські реквізити |

Директор ТОВ «ФОРТ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.І. Іванов

**Додаток А2**

**до Тендерної документації**

вих. № \_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ року

**Декларація**

**щодо відсутності підстави для відмови учаснику тендеру в участі у тендері**

Ми/Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далі Учасник) цією декларацією підтверджую(ємо), що у Замовника тендеру відсутні підстави для відмови нам/мені в участі у тендері, а саме:

1. учасник не дає, не пропонує і не погоджується дати прямо чи опосередковано будь-якій посадовій особі Замовника в будь-якій формі (пропозиція щодо найму на роботу, цінні речі, грошові кошти, послуга тощо) з метою вплинути на прийняття рішення щодо визначення учасника переможцем тендеру;
2. Учасник тендеру не є пов’язаною особою з іншими учасниками тендеру та/або з посадовими особами Замовника;
3. Учасник тендеру не визнаний у встановленому законом України порядку банкрутом та стосовно нього не відкрита ліквідаційна процедура;
4. До учасника тендеру (юридична/фізична/фізична особа-підприємець/) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(зазначити організаційно-правову форму (для всіх учасників) та власну назву (для юридичних осіб) або ПІБ (повністю) (для фізичних осіб та ФОП)

керівника юридичної особи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, особи яка уповноважена на

(ПІБ повністю, ФО та ФОП видаляють рядок, який потрібно заповнити)

підпис тендерної пропозиції та договору за результатами тендеру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ПІБ повністю)

або до кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи – учасника тендеру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(зазначити ПІБ повністю всіх бенефіціарних власників, (ФО та ФОП видаляють рядок, який потрібно заповнити)

не застосовано санкцій Федеративної Республіки Німеччина, Організації Об’єднаних Націй, Європейського Союзу, США, Канади, Великої Британії, Японії.

Посада, назва учасника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ініціали, прізвище

(підпис, печатка за наявності)

**Додаток А3**

**до Тендерної документації**

вих. № \_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ року

**Лист- згода**

Ми/я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назва учасника закупівлі повністю), ознайомились/вся та погоджуємося/юсь зі змістом та умовами викладеними у:

Проєкті договору, Додаток D до документації;

Кодексі постачальника, Додаток Е до документації;

а також з умовами оплати та строками виконання робіт/надання послуг/товарів, які викладені Замовником у цій документації.

Посада, назва учасника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ініціали, прізвище

(підпис, печатка за наявності)

**Додаток В**

**до Тендерної документації**

вих. № \_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ року

1. **«Форма цінової пропозиції»**

Ми/Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(повне найменування юридичної особи/ПІБ, організаційно правова форма фізичної особи - Учасника) надаємо/ю свою тендерну пропозицію щодо участі у тендері - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вивчивши тендерну документацію та технічні вимоги, на виконання зазначеного вище, ми/я, уповноважені/на на підписання Договору, маємо/ю можливість та погоджуємося/юсь виконати вимоги Замовника та Договору за наступною ціною:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Поля, виділені синім, заповнює учасник тендеру!** | | | | | | | | |
| Пропозиція дійсна до | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |
| **Пункт №** | **Позиція** | | **одиниця** | **Орієнтовна к-сть год.** | **Ціна\*, UAH за годину** | | **Загальна сума до, UAH** | |
| 1 | Обсяг робіт і завдань описані вдодатку С | | Людино-година | 708 | до | 0,00 | до | 0,00 |
| **Разом, UAH** | | | | | | **0,00** | | |
|  | | | | | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \*Ціна вказується у національній валюті України, гривня.  \*\*ціни за одиницю вказуються через 2 цифри після коми | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Умови оплати | | | 100% післяоплата | | | |
| Терміни оплати | | | протягом 5 (п’яти) робочих днів з дати підписання Акту виконаних робіт, | | | |
| Ціна повинна включати всі відповідні збори, податки, не включаючи ПДВ | | | | | | |

* Назва учасника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ініціали, прізвище
* (підпис, печатка за наявності)

**Додаток C**

**до Тендерної документації**

**Специфікація щодо предмета закупівлі**

## Опис

Благодійна організація «Благодійний фонд «Сміливі» шукає в команду офісного менеджера для роботи за інституційним грантом.

Фонд створено як неприбуткову організацію, однією зі статутних цілей якої є співпраця з територіальними громадами та державою для відновлення майна таких територіальних громад, держави. Фінансування проєктів здійснюється за рахунок коштів Фонду, які надаються йому благодійниками та донорами в тому числі – з-за кордону.

Місія Фонду – консолідувати українців у волонтерський рух для спільного відновлення країни, зміцнення взаємодопомоги, а головне – відновлення довіри один до одного.

Орієнтовний перелік послуг:

Організація прибирання офісу:

Контроль за чистотою та порядком в офісі. Координація роботи прибирального персоналу або залучення клінінгових служб.

Організація ремонту офісних меблів та техніки, забезпечення технічного обслуговування офісної техніки:

Виявлення необхідності в ремонті меблів та техніки, залучення фахівців для їх обслуговування.

Регулярне технічне обслуговування офісного обладнання для забезпечення його безперебійної роботи.

Організація та координація зустрічей, нарад і робочих засідань, підготовка офісу:

Підготовка приміщення, технічного обладнання, документів для зустрічей. Забезпечення комфортних умов для учасників та підготовка матеріалів.

Ведення базових діловодчих процесів, у тому числі реєстрації кореспонденції та підготовки документації:

Реєстрація та обробка вхідної та вихідної кореспонденції.

Підготовка документації та підтримка її у відповідному стані.

Збір, обробка, архівація та зберігання документів, зокрема договорів, звітів, актів прийому-передачі:

Систематизація документів для легкого доступу та архівування.

Відповідальність за зберігання договорів, актів прийому-передачі та звітів у безпечному місці.

Контроль за наявністю необхідних матеріалів і витратних ресурсів в офісі:

Закупівля офісних матеріалів та витратних ресурсів. Ведення обліку запасів та планування їх поповнення.

Збір та перевірка рахунків, контроль витрат, підготовка бюджетів для офісних потреб:

Збір рахунків для оплати, перевірка правильності даних.

Підготовка офісного бюджету та контроль за витратами.

Підтримка внутрішньої комунікації в команді, передача важливої інформації членам фонду:

Забезпечення ефективного потоку інформації між відділами.

Інформування команди про зміни, нові проєкти чи важливі оновлення.

**Додаток D**

**до Тендерної документації**

**Проєкт договору**

|  |  |
| --- | --- |
| ДОГОВІР №  місто Київ | CONTRACT №  City of Kyiv |
| ФІЗИЧНА ОСОБА-ПІДПРИЄМЕЦЬ ….. , іменований надалі Виконавець, є платником єдиного податку третьої групи, ставка 5%, з однієї сторони та  БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «СМІЛИВІ», ЄДРПОУ 44943474, номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань про реєстрацію 1000741020000102704 від 29.12.2022 р (надалі в тексті цього договору - Замовник), в особі Директора СЕЛИКА Віталія Григоровича, який діє на підставі Статуту з іншої сторони, надалі разом іменовані «Сторони», а кожна окремо – «Сторона», уклали даний договір про нижченаведене:  1 Предмет Договору  1.1. За цим Договором Виконавець бере на себе зобов'язання надати консультаційні послуги, управлінської та організаційної підтримки Замовника з питань керування, управління проектами, стратегічного й оперативного планування у діяльності Замовника, управління змінами, зниження собівартості та інших фінансових питань та планування контролю за здійсненням закупівельної діяльності Замовника, розробка концепції та плану проєкту для представлення потенційним донорам, пошук можливих донорів та збір інформації про їхні програми та вимоги до грантів, підготовка та подання заявок на отримання грантів від донорів, ефективне проведення проєкту та його успішне завершення згідно з установленими термінами та вимогами, управління фінансами та бюджетом проєкту, організація та координація роботи команди проєкту, включаючи внутрішніх та зовнішніх експертів, а саме: координація проведення тендерів, збір та обробка тендерної документації та бюджету проєкту, а також підготовку необхідних матеріалів для процесу тендерування, проведення протокольних засідань для визначення переможців тендерів та підписання договорів з ними, участь в укладення меморандумів та договорів з підрядниками та забезпечення збору необхідної інформації від юридичних осіб та громад, укладення договорів з підрядниками, включаючи обговорення обсягу робіт та матеріалів, узгодження термінів виконання робіт та координацію з місцевою владою, затвердження форми на оплату підрядників з відповідним підписами, в співпраці з фінансовим відділом відповідає за зберігання та обробки первинних документів, забезпечення регулярної звітність та обміну інформацією з усіма учасниками проєкту щодо стану виконання завдань та вирішення поточних питань. надання інших послуг в межах видів діяльності Виконавця протягом строку дії цього Договору, а Замовник зобов'язується прийняти результат таких послуг і сплатити Виконавцю винагороду у порядку і на умовах, що визначені цим Договором.  1.2. Замовник залучає Виконавця у зв’язку з реалізацією в межах своєї статутної діяльності проектів, що обумовлюються Грантовою угодою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .  2 Порядок виконання робіт  2.1. Послуги надаються за заявками Замовника, які можуть бути зроблені в усній або письмовій формі посадовими особами Замовника.  2.2. Результатом надання послуг є усні та/або письмові консультації, проекти документів, представництво, роз’яснення, технічні завдання для виконання проектів, висновки, участь у тендерних комітетах/комісіях, складення пропозицій, відбір кандидатів до проектів тощо.  2.3. Граничний строк виконання послуг Виконавцем визначається з угодою між Виконавцем та Замовником, виходячи з потреб тієї чи іншої послуги, які надаються Виконавцем Замовнику.  Послуги зі складення Виконавцем проектів документів не можуть перевищувати 3 робочих днів. У виняткових випадках, враховуючи значний обсяг інформації – граничний строк може бути подовжений до 10 робочих днів з обов’язковим попереднім інформуванням Замовника про таке подовження строку в межах перших 5 днів, що надаються Виконавцю для виконання замовлення.  2.4. За результатами наданих послуг сторонами підписується Акт виконаних робіт. Обов’язок складення Акту покладається на Виконавця.  2.5. Замовник по отриманню Акту виконаних робіт від Виконавця зобов’язаний підписати такий Акт та надати його підписаний примірник Виконавцю.  2.6. Підписаний сторонами Акт виконаних робіт є документом, що посвідчує отримання послуг Замовником від Виконавця в повному обсязі, належної якості та у кількості, що узгоджена сторонами. Претензії Замовника щодо неналежного надання послуг Виконавця (ненадання послуг Виконавцем) після підписання сторонами Акту виконаних робіт Виконавцем до розгляду не приймаються.  2.7. Виконавець має право в будь-який час відмовитись від надання послуг за цим Договором проінформувавши про це Замовника у письмовій формі за 15 робочих днів до запланованої дати припинення Договору.  3 Зобов'язання Сторін  3.1. Замовник зобов'язується:  3.1.1. надати Виконавцю в електронній формі або за телефоном, що вказано у цьому договорі замовлення на послуги;  3.1.2. забезпечити Виконавця відповідними достовірними інформацією та зразками типових документів, що використовуються Замовником (для дотримання єдиної форми шаблонів документів);  3.1.3. забезпечити, по мірі виникнення питань, Виконавця інформацією та матеріалами, що необхідні для виконання цього Договору;  3.1.4. протягом 2-х (двох) робочих днів з моменту отримання від Виконавця Акту виконаних робіт, підписати на надати Виконавцю його примірник Акту виконаних робіт або надати зауваження до Акту;  3.1.5. у строки, що визначені цим Договором сплатити на користь Виконавця винагороду;  3.1.6. проходити звірку взаєморозрахунків та підписувати відповідний Акт звірки взаєморозрахунків, якщо на цьому наполягає інша сторона.  3.2. Виконавець зобов'язується:  3.2.1. надавати послуги належної якості, в обсягах і в строки, визначені у даному Договорі та завданнях Замовника;  3.2.2. при здійсненні діяльності не виходити за межі цього Договору та вимог Замовника;  3.2.3. надати Замовнику проект Акту виконаних робіт у строки, що визначені цим Договором;  3.2.4. проходити звірку взаєморозрахунків та підписувати відповідний Акт звірки взаєморозрахунків, якщо на цьому наполягає інша сторона.  4 Вартість робіт, порядок розрахунків  4.1. За надання послуг за цим Договором Замовником Виконавцю сплачується винагорода, розмір якої погоджується Сторонами у Акті виконаних робіт, без ПДВ (сторони не є платниками ПДВ). Загальна ціна цього Договору не може перевищувати суму, що еквівалентна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ євро за весь час строку дії цього Договору.  Сторони визначили, що оплата проводиться з розрахунку погодинної роботи Виконавця з розрахунку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. за 1 годинку роботи Виконавця. Облік часу, що витрачено на надання послуг здійснює Виконавець, Замовник вправі контролювати і перевіряти час, що витрачений Виконавцем на надання послуг та здійснювати оплату з урахуванням хвилин.  4.2. Виплата винагороди Виконавцю провадиться Замовником протягом 5 (п’яти) робочих днів з дати підписання Акту виконаних робіт, якщо інший строк не погоджений сторонами. Оплата може провадитись до підписання Акту виконаних робіт сторонами на підставі рахунку Виконавця і тоді така сума є передплатою за послуги Виконавця.  4.3. Оплата провадиться в гривні – національній валюті України, шляхом переказу коштів на поточний рахунок Виконавця, що вказаний у цьому Договорі.  4.4. Датою оплати є дата зарахування коштів на поточний рахунок Виконавця, що підтверджується відповідною банківською випискою.  4.5. Розрахована відповідно до п.4.1. цього Договору сума є ціною цього Договору та включає всі визначені законодавством України податки та збори.  4.6. Сторони погодили, що Виконавець, як суб’єкт підприємницької діяльності, самостійно сплачує податки та збори, що визначені чинним законодавством України.  5 Відповідальність Сторін  5.1. Виконавець несе відповідальність, передбачену законодавством України, за якість і своєчасність надання послуг, та за дотримання письмових вказівок Замовника при виконанні робіт\наданні послуг за цим Договором.  5.2. Замовник несе відповідальність за несвоєчасну оплату послуг Виконавця.  У випадку прострочення оплати більш ніж на 5 (п’ять) робочих днів Замовник виплачує Виконавцю пеню в розмірі подвійної облікової ставки НБУ від простроченої суми за кожний день прострочення.  5.3. За невиконання, неповне чи неналежне виконання Сторонами своїх зобов'язань за даним Договором Сторони несуть відповідальність відповідно до діючого законодавства.  6 Форс-Мажор  6.1. У випадку виникнення обставин непереборної сили, які виникли внаслідок подій надзвичайного характеру, зокрема, стихійні лиха і катаклізми, війни, епідемії, повстання, прийняття органами державної влади чи місцевого самоуправління рішень, що перешкоджають виконанню Сторонами зобов’язань за цим Договором, включаючи терористичні дії та антитерористичні операції, (надалі – “Форс-мажор”), Сторони звільняються від відповідальності за часткове чи повне невиконання зобов’язань за цим Договором за винятком виконання грошових зобов’язань, які відстрочуються на час дії форс-мажорних обставин.  6.2. Якщо Сторона не виконує своєчасно свої зобов’язання завдяки обставинам Форс-мажору, така Сторона повинна надіслати іншій Стороні не пізніше, ніж через 5 (п’ять) календарних днів, письмове повідомлення про невиконання чи відстрочку виконання своїх зобов’язань за Договором, разом із викладенням фактів, що перешкоджають виконанню цією Стороною своїх зобов’язань за Договором. Сторона, що посилається на обставину Форс-мажору, також повинна надати іншій Стороні документ, виданий Торгово-промисловою палатою України, що підтверджує настання та існування обставини Форс-мажору. Сторона, що посилається на обставину Форс-мажору, повинна зробити все необхідне, для того щоб звести до мінімуму наслідки Форс-мажору. Невиконання цієї вимог Стороною позбавляють Сторону можливості посилатися на обставини Форс-мажору в разі невиконання умов цього Договору.  6.3. У випадку, якщо обставини Форс-мажору тривають протягом більше, ніж 1 (один) місяць, будь-яка Сторона має право припинити дію цього Договору, надіславши іншій Стороні письмове повідомлення про припинення не пізніше, ніж за 10 календарних днів.  7 Кількість екземплярів і термін дії Договору  7.1. Даний Договір складений у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу по одному для кожної зі Сторін. Перевагу має українська версія договору.  7.2. Даний Договір набирає чинності з моменту його підписання і діє до повного виконання сторонами прийнятих на себе зобов’язань за цим Договором. Сторони погодили, що строк дії цього Договору закінчується 31 грудня 2024 року, за умови належного виконання сторонами своїх обов’язків за цим Договором.  7.3. Даний Договір може бути розірвано достроково за вимогою будь-якої зі сторін. У цьому випадку сторона, що має намір провести дострокове припинення цього Договору письмово повідомляє іншу сторону про припинення договору не пізніш ніж за 15 робочих днів до запланованої дати. У цей період сторони мають підписати всі документи та провести всі розрахунки за цим Договором.  7.4. Всі повідомлення надсилаються в письмовій формі на відомі адреси сторін, що вказані у цьому Договорі.  8 Інші умови  8.1. Офіційні взаємні звертання Сторін оформлюються письмово і здійснюються звичайним способом з дотриманням установленої практики діловодства. Сторони зобов'язуються розглядати взаємні звертання протягом 1 (одного) дня з моменту їх надходження.  8.2. Усі зміни і доповнення до даного Договору оформляються Сторонами у вигляді додаткових угод, що з моменту їх підписання є невід'ємною частиною даного Договору.  8.3. Будь-які зміни і доповнення до даного Договору, що є його невід'ємною частиною, будуть мати силу в тому випадку, якщо вони зроблені в письмовій формі і підписані Сторонами.  8.4. Усі суперечки і розбіжності, що можуть виникнути при виконанні даного Договору, Сторони намагаються вирішити шляхом переговорів. У випадку не досягнення згоди - суперечки вирішуються у судовому порядку з застосуванням права України.  8.5. Виконавець є платником єдиного податку (третя група), та не є платником ПДВ.  8.6. Підписанням цього Договору сторони надають право одна одній на використання персональних даних осіб, з дотриманням чинного законодавства України щодо збору, обробки та використання персональних даних.  8.7. Документообіг між Сторонами (у тому числі, але не виключно, підписання та обмін актами, рахунками, листами тощо) може здійснюватися у формі електронних документів із використанням погоджених сторонами платформ електронного документообігу.  8.8. З урахуванням положень Цивільного Кодексу України, Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та Закону України «Про електронні довірчі послуги» Сторони у взаємовідносинах між собою мають право використовувати для підписання документів:  - Електронні підписи уповноважених осіб (КЕП);  - Власноручні підписи уповноважених осіб Сторін на паперових носіях документів.  8.9. Дата підписання електронного документу не впливає на дату його складення та визначальною є дата складення документу.  8.10. Сторони погодили, що за наявності спору між паперовими та електронними версіями документами перевагу мають паперові документи підписані сторонами.  9. Реквізити сторін:  Замовник:  БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «СМІЛИВІ»  ЄДРПОУ 44943474  АТ КБ« ПРИВАТБАНК»  IBAN UA 803052990000026005015024767  МФО 305299  ЄДРПОУ банку 14360570  Адреса: Україна, 01135, м. Київ  вул. Пестеля Павла, буд.7,  телефон +380677757399  електронна адреса: selyk@brave.org.ua  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СЕЛИК Віталій  Виконавець:  ФОП  РНОКПП  Реєстраційний запис:  Адреса:  п/р  Не є платником ПДВ, платник єдиного податку за ставкою 5%  телефон:  електронна адреса:    ФОП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | INDIVIDUAL ENTREPRENEUR ……. , hereinafter referred to as the Contractor, is a taxpayer of the single tax of the third group, rate of 5%, on the one side and  CHARITY ORGANIZATION "CHARITY FOUNDATION "BRAVE", EDRPOU 44943474, entry number in the Unified State Register of Legal Entities, Individual Entrepreneurs and Public Organizations on Registration 1000741020000102704 dated 12/29/2022 (hereinafter referred to as the Customer in this contract), in person and the Director of SELYK Vitaliy Hryhorovycha, acting on the basis of the Charter, on the other side , hereinafter collectively referred to as the "Parties", and each individually as a "Party", entered into this agreement on the following:  1. Subject of the Agreement  1.1. Under this Agreement, the Contractor undertakes to provide consulting services, project management, managerial and organizational support to the Customer in matters of management, strategic and operational planning in the Customer's activities, change management, cost reduction and other financial issues and planning control over the implementation of the Customer's procurement activities, Development of a project concept and plan for presentation to potential donors, search for possible donors and collection of information about their programs and grant requirements, preparation and submission of applications for receiving grants from donors, effective implementation of the project and its successful completion according to established deadlines and requirements, financial management and project budget, organization and coordination of the work of the project team, including internal and external experts, namely: coordination of tenders, collection and processing of tender documentation and project budget, as well as preparation of necessary materials for the tendering process, holding protocol meetings to determine tender winners and signing contracts with them, participating in the conclusion of memoranda and contracts with contractors and ensuring the collection of necessary information from legal entities and communities, conclusion of contracts with contractors, including discussion of the scope of work and materials, agreement on the terms of work performance and coordination with local authorities, approval of the form for payment contractors with the appropriate signatures, in cooperation with the financial department, is responsible for storing and processing primary documents, ensuring regular reporting and exchanging information with all project participants regarding the status of tasks and solving current issues, provision of other services within the scope of the Contractor's activities during the term of this Agreement, and the Customer undertakes to accept the result of such services and pay the Contractor a fee in the manner and under the conditions specified in this Agreement.  1.2. The Customer fulfills its obligations under this Agreement in order to implement its statutory activities, namely within the scope of the implementation of Grant Agreement \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .  2. Procedure for performing works  2.1. Services are provided at the request of the Customer, which can be made orally or in writing by the Customer's officials.  2.2. The result of the provision of services is oral and/or written consultations, draft documents, representation, clarification, technical tasks for the implementation of projects, conclusions, participation in tender committees/commissions, drafting of proposals, selection of candidates for projects, etc.  2.3. The deadline for the performance of services by the Contractor is determined by agreement between the Contractor and the Customer, based on the needs of one or another service provided by the Contractor to the Customer. Services for drafting documents by the Contractor may not exceed 3 working days. In exceptional cases, taking into account a significant amount of information, the deadline can be extended up to 10 working days with mandatory advance notification of the Customer about such an extension of the deadline within the first 5 days given to the Contractor to fulfill the order.  2.4. According to the results of the services provided, the parties sign the Act of completed works. The obligation to draw up the Act rests with the Contractor.  2.5. Upon receiving the Act of completed works from the Contractor, the Customer is obliged to sign such Act and provide a signed copy to the Contractor.  2.6. The Act of completed works signed by the parties is a document certifying that the Customer has received services from the Contractor in full, of the appropriate quality and in the quantity agreed upon by the parties. Claims of the Customer regarding improper provision of services by the Contractor (failure to provide services by the Contractor) after the parties have signed the Act of works performed by the Contractor shall not be considered.  2.7. The Contractor has the right at any time to refuse to provide services under this Agreement by informing the Customer about this in writing 15 working days before the scheduled date of termination of the Agreement.  3. Obligations of the Parties  3.1. The Сustomer undertakes:  3.1.1. provide the Contractor with the order for services specified in this contract in electronic form or by telephone;  3.1.2. to provide the Contractor with relevant reliable information and samples of standard documents used by the Customer (to comply with the uniform form of document templates);  3.1.3. to provide, as questions arise, the Contractor with information and materials necessary for the performance of this Agreement;  3.1.4. within 2 (two) working days from the moment of receiving the Act of completed works from the Executor, sign to provide the Executor with his copy of the Act of completed works or provide comments to the Act;  3.1.5. to pay the remuneration in favor of the Contractor within the terms specified in this Agreement;  3.1.6. go through reconciliation of mutual settlements and sign the corresponding Act of reconciliation of mutual settlements, if the other party insists on it.  3.2. The Contractor undertakes:  3.2.1. to provide services of appropriate quality, in the scope and in the terms specified in this Agreement and the technical task;  3.2.2. when carrying out activities, do not go beyond the limits of this Agreement;  3.2.3. provide the Customer with a draft of the Act of completed works within the terms specified in this Agreement;  3.2.4. go through reconciliation of mutual settlements and sign the corresponding Act of reconciliation of mutual settlements, if the other party insists on it.  4. Cost of works, order of calculations  4.1. For the provision of services under this Agreement, the Customer shall pay the Executor a fee, the amount of which is agreed upon by the Parties in the Act of Works, excluding VAT (the parties are not VAT payers). The total price of this Agreement cannot exceed an amount equivalent to \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ euros for the entire term of this Agreement.  The parties determined that payment is made based on the calculation of the Contractor's hourly work at the rate of UAH \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ for 1 hour of the Worker's work. Accounting of the time spent on providing services is carried out by the Contractor, the Customer has the right to monitor and check the time spent by the Contractor on providing services and make payment based on minutes.  4.2. Payment of remuneration to the Contractor shall be made by the Customer within 5 (five) working days from the date of signing the Act of completed works, unless another term is agreed upon by the parties. Payment can be made before signing the Act of completed works by the parties on the basis of the Contractor's account, and then such an amount is a prepayment for the Contractor's services.  4.3. Payment is made in hryvnia, the national currency of Ukraine, by transferring funds to the current account of the Contractor specified in this Agreement.  4.4. The date of payment is the date of funds being credited to the Contractor's current account, which is confirmed by the corresponding bank statement.  4.5. Calculated in accordance with clause 4.1. the amount of this Agreement is the price of this Agreement and includes all taxes and fees defined by the legislation of Ukraine.  4.6. The parties agreed that the Executor, as a subject of entrepreneurial activity, independently pays taxes and fees determined by the current legislation of Ukraine.  5. Liability of the Parties  5.1. The Сontractor is responsible, provided for by the legislation of Ukraine, for the quality and timeliness of the provision of services, and for compliance with the written instructions of the Customer when performing works/providing services under this Agreement.  5.2. The Customer is responsible for late payment of the Contractor's services.  In case of delay in payment by more than 5 (five) working days, the Customer shall pay the Contractor a penalty in the amount of twice the NBU accounting rate of the overdue amount for each day of the delay.  5.3. The Parties shall bear responsibility for non-fulfillment, incomplete or improper fulfillment of their obligations under this Agreement in accordance with current legislation.  6. Force Majeure  6.1. In the event of force majeure circumstances arising as a result of extraordinary events, in particular, natural disasters and cataclysms, wars, epidemics, uprisings, state authorities or local self-government bodies making decisions that prevent the Parties from fulfilling their obligations under this Agreement, including terrorist acts and anti-terrorist operations, (hereinafter referred to as "Force Majeure"), the Parties are released from liability for partial or complete non-fulfillment of obligations under this Agreement, with the exception of the fulfillment of monetary obligations, which are postponed for the duration of force majeure.  6.2. If the Party does not fulfill its obligations in a timely manner due to Force Majeure circumstances, such Party must send the other Party, no later than after 5 (five) calendar days, a written notice of non-fulfillment or postponement of the fulfillment of its obligations under the Agreement, together with outlining the facts that prevent this Party from fulfilling its obligations under the Agreement.  The Party referring to the Force Majeure circumstance must also provide the other Party with a document issued by the Chamber of Commerce and Industry of Ukraine confirming the occurrence and existence of the Force Majeure circumstance. The party invoking the Force Majeure circumstance must do everything necessary to minimize the consequences of the Force Majeure. Failure of the Party to comply with these requirements deprives the Party of the opportunity to refer to circumstances of force majeure in the event of non-fulfillment of the terms of this Agreement.  6.3. In the event that the circumstances of Force Majeure last for more than 1 (one) month, either Party has the right to terminate this Agreement by sending a written notice of termination to the other Party no later than 10 calendar days in advance.  7. Number of copies and term of validity of the Agreement  7.1. This Agreement is drawn up in two copies, which have the same legal force, one for each of the Parties. The Ukrainian version of the contract takes precedence.  7.2. This Agreement enters into force from the moment of its signing and is valid until the parties fully fulfill their obligations under this Agreement. The parties have agreed that the term of this Agreement will expire on December 31, 2024, subject to the proper performance by the parties of their obligations under this Agreement.  7.3. This Agreement may be terminated early at the request of either party. In this case, the party that intends to carry out early termination of this Agreement shall notify the other party in writing of the termination of the Agreement no later than 10 working days before the scheduled date. During this period, the parties must sign all documents and make all calculations under this Agreement.  7.4. All notices shall be sent in writing to known addresses of the parties specified in this Agreement.  8. Other conditions  8.1. Official mutual appeals of the Parties shall be made in writing and shall be carried out in the usual manner in compliance with the established practice of record keeping. The parties undertake to consider mutual appeals within 1 (one) day from the moment of their receipt.  8.2. All changes and additions to this Agreement are drawn up by the Parties in the form of additional agreements, which from the moment of their signing are an integral part of this Agreement.  8.3. Any changes and additions to this Agreement, which are an integral part thereof, will be effective if they are made in writing and signed by the Parties.  8.4. All disputes and disagreements that may arise during the execution of this Agreement, the Parties try to resolve through negotiations. In case of failure to reach an agreement, disputes are resolved in a court of law using the law of Ukraine.  8.5. The executor is a single tax payer (third group), but is not a VAT payer.  8.6. By signing this Agreement, the parties grant each other the right to use personal data of individuals, in compliance with the current legislation of Ukraine regarding the collection, processing and use of personal data.  8.7. Document circulation between the Parties (including, but not limited to, the signing and exchange of acts, invoices, letters, etc.) may be carried out in the form of electronic documents using electronic document circulation platforms agreed by the parties.  8.8. Taking into account the provisions of the Civil Code of Ukraine, the Law of Ukraine "On Electronic Documents and Electronic Document Management" and the Law of Ukraine "On Electronic Trust Services", the Parties in their mutual relations have the right to use for signing documents:  - Electronic signatures of authorized persons (KEP);  - Handwritten signatures of authorized persons of the Parties on paper carriers of documents  8.9. The date of signing an electronic document does not affect the date of its drawing up, and the date of drawing up the document is decisive.  8.10. The parties agreed that in the event of a dispute between the paper and electronic versions of the documents, paper documents signed by the parties shall prevail.  9. Details of the parties:  Customer:  CHARITY ORGANIZATION "CHARITY FUND " BRAVE"  EDRPOU 44943474  COMMERCIAL BANK "PRIVATBANK"  IBAN UA803052990000026005015024767  MFO 305299  EDRPOU of the bank 14360570  Address: Ukraine, 01135, Kyiv  St. Pestelya Pavla, building 7,  telephone +380677757399  E-mail address: selyk@brave.org.ua  Director  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ SELYK Vitaly  Contractor:  RNOKPP  Registration record:  Address:  p/r  Not a VAT payer, a single tax payer at the rate of 5%  phone:  e-mail address: |

**Додаток Е**

**до Документації**

**БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД СМІЛИВІ»**

**КОДЕКС ПОСТАЧАЛЬНИКА**

БО БФ «СМІЛИВІ» вважає, що партнерські відносини і співробітництво з постачальниками/підрядниками/виконавцями мають бути взаємовигідним і такими, що враховують індивідуальні особливості кожного з правочинів, що укладаються між БО БФ «СМІЛИВІ» та постачальниками/підрядниками/виконавцями.

З метою уникнення двозначностей та невизначеності при роботі з постачальниками/підрядниками/виконавцями БО БФ «СМІЛИВІ» (в подальшому – Фонд) у своїй діяльності керується принципами, які визначені у даному документі та політиках і процедурах Фонду, і які є обов’язковими для виконання Фондом та доводяться до відома постачальників/підрядників/виконавців шляхом ознайомлення з даним документом.

Даний документ може бути частиною тендерних вимог та не потребує для цього жодної зміни чи додаткового адаптування.

Важливим принципом діяльності Фонду є партнерство, яке базується на визначених у договорі з постачальниками/підрядниками/виконавцями умовах співпраці.

Партнерство сприяє встановленню довіри не тільки з нашими постачальниками/підрядниками/виконавцями, а й створює відповідний імідж при реалізації проектів Фонду з залученням таких постачальників/підрядників/виконавців для самих постачальників/підрядників/виконавців. Ми віддані принципам спільної роботи з постачальниками/підрядниками/виконавцями у справі безперервного вдосконалення і переконані в тому, що це створить загальні та спільні вигоди для нас, наших партнерів і всіх місцевих громад на територіях нашої присутності.

Даний кодекс дозволяє нам залучати наших партнерів (постачальників/підрядників/виконавців) і забезпечувати справедливий, стійкий і прозорий ланцюжок поставок.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Даний Кодекс є внутрішнім документом Фонду та може бути змінений Фондом в порядку, який застосовувався при його затвердженні.

В основі цього Кодексу постачальника лежить підхід комплексної перевірки партнерів.

1. ЗАСТОСУВАННЯ І ЗНАЧЕННЯ КОДЕКСУ

Даний Кодекс постачальника застосовується до всіх партнерів Фонду (постачальників, підрядників, виконавців, продавців).

Даний Кодекс постачальника базується на трьох принципах, які є стратегічно важливими для Фонду:

1) дотримання чинного законодавства України, прав людини і соціальні практики при роботі Фонду;

2) охорона навколишнього середовища та сталий розвиток;

3) прозорість постачальників/підрядників/виконавців та роботи з ними.

Кожен з принципів, викладених в даному Кодексі постачальника, вимагає розробки і впровадження безлічі ініціатив на постійній основі. Ми визнаємо необхідність співпраці зі своїми постачальниками/підрядниками/виконавцями по кожній із ініціатив Фонду для розробки конкретних і досяжних цільових показників, основних етапів і проектів у кожній зі сфер діяльності Фонду.

1. ПРАВИЛА ВЗАЄМОДІЇ

В даному Кодексі постачальника викладені наші очікування і правила, які ми застосовуємо з метою забезпечити найоптимальніші умови співпраці з постачальниками/підрядниками/виконавцями.

Базовим принципом роботи з постачальниками/підрядниками/виконавцями є дотримання чинного законодавства України при підготовці, укладенні і виконанні договорів (правочинів) з постачальниками/підрядниками/виконавцями.

Вимоги до правочинів мають дотримуватись всіма учасниками правовідносин. А контроль за дотриманням вимог чинного законодавства забезпечується комплексною перевіркою постачальників/підрядників/виконавців як на стадії підбору таких осіб так і при взаємодії з ними.

Підхід, заснований на комплексній перевірці, забезпечує відповідність постачальників цілям даного Кодексу постачальника і може включати в себе застосування самодекларації, оцінки в режимі онлайн, оцінки ризиків і впливу, збір даних, внутрішні або сторонні перевірки, а також надання нам сертифікатів, акредитацій і (або ) документів, що підтверджують відповідність цьому Кодексу.

Постачальники/підрядники/виконавці повинні залишатися відкритими до нових інструментів і підходів, які застосовуються Фондом у його діяльності та можуть допомогти їм вирішувати і керувати кожним принципом відповідального вибору

постачальників стандартизованим і структурованим чином.

Окрім іншого, це включає в себе:

• наявність ефективної системи управління, наприклад це політика і механізми для

проведення комплексної перевірки, звітність по розгляду скарг і відшкодування шкоди (в тому числі – третім особам та навколишньому середовищу).

• можливість робити проекти Фонду помітними і ділитися з нами інформацією про виконання даного Кодексу постачальника;

• збір і надання Фонду конкретних даних для підтримки виконання даного Кодексу постачальника;

• дотримання всіх законів і нормативних актів, які можна застосувати в Україні та перевірка постачальників/підрядників/виконавців на санкції, особливості експортного контролю та зобов'язань по звітності, законодавство про боротьбу з хабарництвом і корупцією, захисту даних, конфіденційності та збереження таємниці, інтелектуальної власності, антимонопольне законодавство і законодавство про захист конкуренції);

• ведення обліку будь-яких оцінок, результатів і (або) дій відповідно до цього Кодексу.

1. БЕЗПЕРЕРВНЕ ВДОСКОНАЛЕННЯ

Якщо партнер відповідає нашим принципам відповідального вибору постачальників/підрядників/виконавців він також стає учасником процесу безперервного вдосконалення та взаємодії з Фондом. Тоді будь-які плани дій і конкретні заходи щодо вдосконалення проектів, до яких залучається постачальник/підрядник/виконавець розробляються у співпраці з нами.

Заходи щодо вдосконалення та (або) пропозиції не є юридичною консультацією і не звільняють осіб від їх зобов'язань консультуватися зі спеціалістами у сферах права, оподаткування бухгалтерського обліку тощо. Крім того, наші заходи і пропозиції щодо вдосконалення, не заважають партнерам (контрагентам) виходити за рамки запропонованого Фондом.

1. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПРОБЛЕМИ

Постачальники/підрядники/виконавці повинні підтримувати ділові відносини з Фондом відкрито і в дусі співробітництва та повідомляти Фонд про будь-які події, які можуть вплинути на діяльність Фонду або відносини з постачальником/підрядником/виконавцем.

В усіх випадках постачальники/підрядники/виконавці повинні керуватися здоровим глуздом, з огляду на серйозність і потенційний вплив відповідних проблем на репутацію Фонду та самого постачальника/підрядника/виконавця при визначенні того, чи обов’язковим є інформування Фонду про подію.

Перш за все постачальник/підрядник/виконавець повинен повідомляти про будь-які проблеми через свою основну контактну особу – керівника. За фактом звернення Фонд негайно проведе розслідування по питанню, що виникло, і обговорить результати з відповідним заявником. У разі необхідності виправити

ситуацію, що склалася, Фонд залишає за собою право ініціювати відповідні дії,

встановивши чіткі терміни і тверді зобов'язання в рамках поставлених завдань. Фонд має право не інформувати про вжиті ним заходи.

1. ПРИНЦИПИ ВІДПОВІДАЛЬНОГО ВИБОРУ ПОСТАЧАЛЬНИКІВ

У наступних параграфах описуються три ключові принципи даного Кодексу постачальника. Кожен принцип включає в себе кілька напрямків діяльності, які вимагають програм, процедур і процесів, і наші постачальники /підрядники/виконавці погоджуються взаємодіяти з нами по кожному з цих принципів.

Постачальники повинні дотримуватись усіх законів та нормативних актів, які застосовуються в країнах, в яких постачальник здійснює свою діяльність. У разі суперечностей між міжнародними стандартами та чинним законодавством, постачальник зобов'язаний дотримуватися чинного законодавства, шукаючи при цьому способи дотримання цих міжнародних стандартів. Наші комерційні відносини з постачальниками будуть ґрунтуватися на їх участі та їх проактивній позиції, яку вони будуть займати в реалізації цих принципів.

1. ПРИНЦИП 1: ЗАКОННІСТЬ, ПРАВА ЛЮДИНИ І СОЦІАЛЬНІ ПРАКТИКИ

В усіх ситуаціях визначальним є дотримання вимог законів України та міжнародних норм права. Принцип законності та дотримання вимог чинного законодавства у відносинах між Фондом і партнером дозволяє забезпечити найбільш сталі та прозорі стосунки, що убезпечується шляхом укладення чітких, зрозумілих та законних правочинів.

Щодо прав людини Фонд звертає увагу своїх партнерів на необхідність дотримуватись наступного:

Захист дітей та відмова від дитячої праці, з урахуванням можливості за чинним законодавством України використовувати працю неповнолітніх дітей з забезпеченням їм законодавчо визначених для неповнолітніх особливих умов праці.

Відмова від примусової, кабальної і обов'язкової праці

Постачальник/підрядник/виконавець повинен виступати проти примусової праці, засуджувати використання всіх форм примусової чи обов'язкової праці, повинен прагнути до того, щоб всі працівники користувалися свободою пересування і не

були обмежені фізичними обмеженнями, жорстоким поводженням, погрозами і такими діями, як утримання документів, що засвідчують особу, і цінного майна, мали право вільно працювати, заздалегідь знали умови своєї роботи і регулярно отримували оплату праці.

Фонд та партнер повинні вжити відповідних заходів для виявлення, запобігання і вирішення ситуацій, пов'язаних з примусовою працею, які можуть виникнути в процесі реалізації ділових відносин або бути будь-яким чином пов'язані з його діловими відносинами.

Справедлива заробітна плата є запорукою належного виконання працівниками своїх посадових обов’язків. Постачальник/підрядник/виконавець повинен забезпечити всім працівникам справедливу і конкурентоспроможну заробітну плату.

Робочий час і час відпочинку регламентуються національним законодавством України.

Фонд та партнери (постачальники/підрядники/виконавці) визнають складність управління балансом між роботою та особистим життям і правом на відпочинок та дозвілля. З огляду на це  зобов'язання дотримуватися вимог колективних договорів, якщо такі є, про тривалість роботи та оплачувану відпустку та трудових договорів є обов’язком.

Різноманітність і облік індивідуальних особливостей, відмова від дискримінації та домагань

Фонд та партнери (постачальники/підрядники/виконавці) поважають різноманітність і індивідуальні особливості і засуджують будь-які форми дискримінації і домагань, будь-то недоречна або зневажлива поведінка, наприклад фізичні і словесні образи і сексуальне домагання на робочому місці або на будь-яких пов'язаних з роботою заходах.

Вживання активних заходів для забезпечення рівних можливостей для всіх співробітників, включаючи непостійних і тимчасових працівників, сезонних працівників і працівників, зайнятих в країні, відмінній від країни їх походження або національності є обов’язком.

Свобода асоціацій і колективні переговори

Постачальником/підрядником/виконавцем визнається право своїх співробітників створювати профспілки і вступати в них за своїм вибором, а також право на ведення колективних переговорів, не побоюючись залякування або репресій.

Охорона праці і техніка безпеки

Постачальником/підрядником/виконавцем визнається, що люди є головною цінністю, а тому обов’язковими до виконання є вжиття належних дій і заходів для забезпечення і підтримання безпечних і сприятливих для здоров'я умов праці для всіх співробітників шляхом усунення виявлених ризиків, проведення профілактичних заходів, оцінки ефективності цих заходів і прагнення до безперервного вдосконалення.

Екологічні питання, пов'язані з правами людини

Постачальником/підрядником/виконавцем визнається, що безпечне, чисте і стійке середовище є невід'ємною частиною повного здійснення прав людини. Тому охорона навколишнього середовища має основоположне значення для захисту і поваги прав людини.

Збереження екосистеми, повага до землекористування, права на землю і традиційну культуру та засоби для існування місцевих громад мають бути дотримані при виконанні будь-яких проектів.

Процедури відновлення навколишнього середовища і розгляд скарг

Постачальником/підрядником/виконавцем повинні вживатися відповідні дії і заходи для створення ефективного механізму захисту, щоб гарантувати, що питання і проблеми прав людини можуть бути вирішені.

1. ПРИНЦИП 2: ОХОРОНА НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА ТА ВНЕСОК У СТАЛИЙ РОЗВИТОК

Дотримання вимог щодо збереження насаджень, відмова від вирубки дерев та збереження зелених зон

Постачальник/підрядник/виконавець повинен вжити відповідних заходів для забезпечення того, щоб його діяльність не робила негативного впливу на ліси, зелені насадження та зелені зони.

Постачальник повинен зберігати документальне підтвердження історії землекористування/дозволи на вирубку і надавати його на запит.

Біорізноманіття

Постачальник/підрядник/виконавець повинен вжити відповідних заходів для забезпечення збереження біорізноманіття протягом усієї своєї діяльності і виконання проекту.

Якість повітря і викиди парникових газів в атмосферу

Постачальником/підрядником/виконавцем повинні вживатись заходи, щоб звести до мінімуму викиди в атмосферу і вплив на якість повітря, наскільки це можливо, а також впровадити практику для оцінки та скорочення своїх викидів парникових газів в атмосферу і надати їх документальне підтвердження, якщо це потрібно.

**Управління та збереження водних ресурсів**

Постачальником/підрядником/виконавцем повинні вживатись заходи, щоб мінімізувати свій вплив на воду, зменшивши її споживання і забезпечивши підтримку або поліпшення якості підземних вод, наскільки це можливо, підтримуючи при цьому збереження водних ресурсів.

При необхідності отримання дозволів на використання водних ресурсів наявність таких дозволів є обов’язковою.

**Контроль і утилізація відходів**

Постачальником/підрядником/виконавцем повинні вживатись заходи для мінімізації виробництва відходів та споживання природних ресурсів. Постачальник повинен впровадити практики з контролю і утилізації відходів, зменшуючи свої відходи і сприяючи циркулярній економіці.

**Управління в області застосування хімічних речовин**

Постачальником/підрядником/виконавцем не повинні використовуватися хімічні речовини, які вважаються шкідливими для навколишнього середовища і (або) людей.

**Якість ґрунту**

Постачальником/підрядником/виконавцем повинні вживатись заходи для збереження якості грунту і, наскільки це можливо, слід мінімізувати свій вплив на ґрунт.

**Енергоефективність**

Постачальником/підрядником/виконавцем повинні вживатись заходи, щоб мінімізувати споживання енергії, а також впроваджуватись стратегії енергозбереження (тобто використання поновлюваних ресурсів і палива, економічні логістичні операції).

**Турбота про благополуччя тварин**

Постачальником/підрядником/виконавцем повинні вживатись заходи для забезпечення захисту тварин і дотримання їх благополуччя.

**Екостійка упаковка**

Постачальником/підрядником/виконавцем повинні вживатись заходи для мінімізації впливу упаковки на навколишнє середовище. Постачальник повинен постійно застосовувати принципи екодизайну:

* виключення непотрібної упаковки, вибір, по можливості, утилізованих матеріалів, скорочення кількості матеріалів - особливо якщо вони надходять з невідновлюваних джерел - і сприяти майбутньому повторному використанню чи переробці упаковки.

1. ПРИНЦИП 3: ПРОЗОРІСТЬ ПОСТАЧАЛЬНИКІВ

Відстеження і керування даними

Постачальник/підрядник/виконавець повинен дотримуватись прозорості у формуванні матеріально – технічної бази, ціни, персоналу інших критеріях, які є визначальними для обрання особи переможцем тендеру.

Постачальник/підрядник/виконавець повинен відслідковувати, звідки походить його товар, зберігати критично важливі документи, повідомляти інформацію та керувати нею відповідно до узгодженого набору даних.

1. ОНОВЛЕННЯ І РЕДАКЦІЇ

Даний Кодекс постачальника буде регулярно оновлюватися і переглядатися, щоб

відобразити досвід його застосування з урахуванням подій та ситуацій, що мають місце протягом строку його дії.

1. ЗАЯВА ПОСТАЧАЛЬНИКА

Ми хочемо розвивати довгострокові відносини з партнерами (постачальником/підрядником/виконавцем) з метою подальшого зміцнення нашого партнерства, спрямованого на створення справедливого, стійкого і прозорого ланцюжка поставок.

Тому постачальник/підрядник/виконавець:

• погоджується і зобов'язується дотримуватися вищезгаданих умов Кодексу.

• зобов'язується здійснювати комплексну перевірку, яка може включати в себе застосування самодекларації, оцінки в режимі онлайн, оцінки ризиків і впливу, збір даних, внутрішні або сторонні перевірки, а також надання ліцензій, сертифікатів, акредитацій і (або) документів.

• погоджується з тим, що Фонд або призначена третя сторона можуть проводити оголошені/неоголошені перевірки/інспекції.