

**БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ
«БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД
«ДОБРОБУТ УКРАЇНИ»**
ЄДРПОУ 40234987
61018, Україна, м. Харків,
вул. Отакара Яроша, 61-А, к. 10



**CHARITABLE ORGANISATION
«CHARITABLE FOUNDATION
«EUDEMONY OF UKRAINE»**
№ 40234987
Otakara Yarosha street 61-A ap. 10 Kharkiv
Ukraine 61018

№ 10 від 11.02.2025 р.

НАКАЗ

Про затвердження Політики про процедури закупівлі

З метою врегулювання організації і проведення процедур закупівель, у межах яких повинні здійснюватись операції з придбання обладнання, майна, інших товарно-матеріальних цінностей, а також робіт та послуг за рахунок коштів, які отримані Фондом у вигляді грантів, безповоротної фінансової допомоги або добровільних благодійних внесків (пожертв) з метою провадження статутної (благодійної) діяльності Фонду та/або реалізації його окремих благодійних проєктів чи програм.

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Політики про процедури закупівлі Благодійної організації «Благодійного фонду «Добробут України» (додається).
2. Контроль за виконанням даного наказу покласти на Головного бухгалтера.

Голова Правління



Вікторія ПРЕОБРАЖЕНСЬКА

З Наказом ознайомлений:

Головний бухгалтер БО «БФ «Добробут
України» Олексій Беседін

Дата: «11» лютого 2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Голови Правління

БО «БФ «ДОБРОБУТ УКРАЇНИ»

від 11.02.2025 №10



Голова БО БФ «Добробут України»

Преображенська В.М.

ПОЛІТИКА

ПРО ПРОЦЕДУРИ ЗАКУПІВЛІ

БЛАГОДИЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «БЛАГОДИЙНИЙ ФОНД "БФ «ДОБРОБУТ УКРАЇНИ»

(Код 40234987)

1. Загальні положення

1.1. Ця Політика про процедури закупівлі «БЛАГОДИЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «БФ «ДОБРОБУТ УКРАЇНИ» (далі Політика, Фонд) містить положення, спрямовані на врегулювання організації і проведення процедур закупівель, у межах яких повинні здійснюватись операції з придбання обладнання, майна, інших товарно-матеріальних цінностей, а також робіт та послуг за рахунок коштів, які отримані Фондом у вигляді грантів, безповоротної фінансової допомоги або добровільних благодійних внесків (пожертв) з метою провадження статутної (благодійної) діяльності Фонду та/або реалізації його окремих благодійних проектів чи програм.

1.2. Метою затвердження цієї Політики є закріплення чіткого і послідовного порядку організації та проведення закупівель товарів, робіт, послуг, необхідних Фонду у межах досягнення мети його статутної (благодійної) діяльності, шляхом затвердження виключного переліку процедур закупівель, що відповідає принципам прозорості та гласності статутної (благодійної) діяльності Фонду, а також підкреслює його орієнтованість на забезпечення прав та законних інтересів грантодавців (донорів), інших партнерів Фонду та бенефіціарів Фонду.

1.3. У межах цієї Політики товари, роботи і послуги, які належать до придбання Фондом, мають бути спроможними забезпечити:

- економічність та ефективність використання матеріально-фінансових ресурсів Фонду;
- пріоритет статутних інтересів Фонду;
- мінімізацію репутаційно-ділових ризиків Фонду;
- уникнення конфлікту інтересів;
- відповідність вимогам та/або умовам чинного законодавства України та/або грантодавців (донорів) Фонду.

Товари, роботи, послуги, закупівля яких здійснюється Фондом, повинні відповідати цілям благодійного проекту/програми та/або змісту завдань статутної (благодійної) діяльності Фонду, у межах виконання яких вони будуть використовуватись.

Стандарти якості і характеристики товарів, робіт, послуг, закупівля яких здійснюється Фондом, повинні відповідати національним та міжнародним стандартам безпеки, технічним вимогам, загальноприйнятим стандартам якості тощо.

Нові транспортні засоби та інше обладнання, закупівля яких здійснюється Фондом, якщо це можливо, повинні бути придбані у визнаного міжнародного виробника або його офіційного місцевого дилера і мати стандартну гарантію якості.

Усе обладнання, яке придбається Фондом, повинно бути новим, крім випадків, визначених за рішенням Голови Фонду.

1.4. Положення цієї Політики є обов'язковими для застосування/дотримання з боку:

- учасників Фонду, у тому числі членів органів управління Фонду;
- працівників Фонду;
- волонтерів Фонду;
- контрагентів та/або партнерів Фонду;
- будь-яких інших осіб, які прямо та/або опосередковано приймають участь у проведенні процедур закупівель Фонду.

1.5. Положення цієї Політики розроблені на підставі актів системи чинного законодавства України, зокрема:

- Закону України «Про благодійну діяльність та благодійні організації» від 05.07.2012 року No 5073;
- Цивільного кодексу України;
- Господарського кодексу України;
- Податкового кодексу України;
- інших актів чинного законодавства України, а також Статуту Фонду та його інших внутрішніх (локальних) актів, що регулюють порядок провадження статутної (благодійної) діяльності.

Закон України "Про публічні закупівлі" від 25.12.2015 року No 922 (далі ЗУ No 922) добровільно застосовується Фондом у межах цієї Політики з дотриманням наступних умов:

- обсяг застосування ЗУ No 922 визначається виключно положеннями цієї Політики;
- недотримання положень ЗУ No 922 не може бути визнано підставою для застосування заходів юридичної відповідальності до Фонду та/або його учасників, членів його органів управління, працівників чи волонтерів відповідно до положень ст. 44 ЗУ No 922;
- недотримання положень ЗУ No 922, крім тих, обов'язковість яких добровільно визнана Фондом, не може бути підставою для визнання процедури закупівлі такою, що не відбулась або відбулась із допущенням процедурних чи будь-яких інших порушень.

1.6. Визначення застосовуються у цій Політиці у наступному значенні:

Предмети закупівлі

"Послуги" - діяльність надавача послуг, корисний ефект від якої споживається Фондом протягом її здійснення, зокрема, але не виключно комунальні послуги, перевезення вантажів, оренда транспортних засобів, розміщення, зв'язок, технічна допомога та аудити/огляди компаніями на консультаційній основі.

"Роботи" - діяльність підрядника, за результатами проведення якої створюється матеріалізований результат, необхідний Фонду у межах провадження статутної діяльності та/або реалізації окремого благодійного проекту чи програми.

"Товари" - матеріальні цінності, що мають визначену вартість та цільове призначення, перебувають у вільному обігу, знаходяться у власності Фонду та використовуються ним під час провадження статутної (благодійної) діяльності та/або реалізації окремого благодійного проекту чи програми, зокрема, але не виключно продукти харчування, набори гігієни, канцелярське приладдя, обладнання, меблі тощо.

Органи Фонду/особи, уповноважені на підготовку, організацію та/або проведення процедур закупівлі

"Виконавець" - особа, яка здійснює підготовку, організацію та/або проведення процедур закупівель Фонду у межах та порядку, визначених Політикою. У межах цієї політики функції Виконавця покладаються на Фахівця з проведення закупівель Фонду.

"Ініціатор" - особа, яка керує процесом реалізації благодійного проекту або програми Фонду та здійснює підготовку Заявки на закупівлю з метою визначення предметів закупівлі для проведення окремої процедури закупівлі відповідно до Плану закупівель проекту Фонду у межах та порядку, визначених Політикою. У межах цієї політики функції Ініціатора покладаються на Координатор/менеджер проекту Фонду або іншу особу, яка надає послуги з управління проектом Фонду.

"Тендерний комітет Фонду" проекту колегіальний орган, який приймає участь у проведенні Тендерної процедури шляхом прийняття остаточного рішення про визначення її переможця та будь-яких інших рішень, що стосуються закупівлі у випадках та порядку, визначених цією Політикою.

Засоби комунікації з потенційними контрагентами Фонду

"Пошта закупівель Фонду" - електронна поштова скринька Фонду, яка використовується останнім під час проведення процедур Прямої закупівлі на підставі самостійної цінової пропозиції або простих цінових пропозицій, ведення офіційного листування Фонду з потенційними контрагентами, проведення Фондом обміну електронними документами тощо.

"Пошта закупівель проекту Фонду" - електронна поштова скринька Фонду, створена у межах реалізації окремого благодійного проекту, яка використовується останнім з метою отримання від потенційних контрагентів Офіційних цінових/тендерних пропозицій у межах проведення процедур Прямої закупівлі на підставі Офіційних цінових пропозицій або Тендерних процедур.

Документи, які створюються у межах проведення процедур закупівель

"Запит на пропозиції" - 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 процедури Прямої закупівлі Тендерної процедури, інші умови та особливості проведення Прямої закупівлі Тендерної процедури.

"Офіційна цінова пропозиція" - сукупність документів, які надсилаються потенційними контрагентами на Пошту закупівель проекту Фонду, містять основні умови співробітництва у межах отримання Фондом товарів робіт/послуг, відповідають Запиту на пропозиції, сформованому Фондом у порядку, визначеному Політикою, а також підтверджують правовий

статус потенційного контрагента та дотримання ним інших необхідних умов участі у процедурах закупівлі.

"Проста цінова пропозиція" - сукупність документів, які надсилаються потенційними контрагентами на Пошту закупівель Фонду, відповідають Запиту на пропозиції, сформованому Фондом у порядку, визначеному Політикою, містять основні умови співробітництва у межах отримання Фондом товарів/робіт/послуг, а також підтверджують правовий статус потенційного контрагента та дотримання ним інших необхідних умов участі у процедурах закупівлі.

Скріншоти, прайси, каталоги та/або інші письмові/електронні документи, в яких міститься інформація про ціну та умови постачання товарів/робіт/послуг та які можуть бути отримана без контакту з потенційним контрагентом та/або його співробітниками, представниками чи іншими уповноваженими особами.

"Самостійна цінова пропозиція" сукупність документів, які містять основні умови співробітництва у межах отримання Фондом товарів/робіт/послуг, а також підтверджує правовий статус потенційного контрагента та дотримання ним інших необхідних умов участі у процедурах закупівлі та отримується Фондом від одного потенційного контрагента, обраного ним у порядку, визначеному Політикою.

"Тендерна пропозиція" сукупність документів, необхідних для подання на ім'я Фонду з боку потенційних контрагентів-учасників Тендерної процедури, які містять інформацію про таких учасників, а також умови постачання ними товарів, робіт, послуг, відповідають Запиту на пропозиції, сформованому та опублікованому Фондом у порядку, визначеному Політикою, та надсилається учасниками Тендерної процедури на Пошту закупівель проекту Фонду.

Інші визначення

"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 у розумінні Закону України "Про природні монополії" від 20.04.2000 року No 1682.

Інші визначення вживають у цій Політиці відповідно до норм чинного законодавства України.

1.7. Усі процедури закупівлі Фонду переслідують мету мінімізації ризиків щодо:

1.7 Усі процедури закупівлі Фонду переслідують мету мінімізації ризиків щодо:

- розтрати матеріально-фінансових ресурсів Фонду;
- придбання Фондом товарів, робіт, послуг низької якості;
- придбання Фондом товарів, робіт, послуг за завищеними цінами;
- придбання Фондом товарів, робіт, послуг за обставин вчинення корупційних та/або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- придбання Фондом товарів, робіт, послуг у контрагентів, співробітництво з якими може нанести шкоду діловій репутації Фонду та/або його грантодавців (донорів) чи інших партнерів.

1.8. Процедури закупівлі Фонду відповідають наступним критеріям:

- виваженість - всі процедури закупівель Фонду розраховані на поєднання складової оперативності залучення ним товарів, робіт, послуг з метою

своєчасного повноцінного виконання завдань статутної (благодійної) діяльності та бюрократичної складової як інструмента формальної фіксації процесу організації і проведення процедур закупівель у межах Фонду.

- узгодженість всі процедури закупівель Фонду складаються з окремих логічно поєднаних та послідовних етапів, кожен із яких має свої цілі і завдання.
- доступність всі процедури закупівель Фонду та/або їх окремі етапи працюють за принципами вільної конкуренції та комерційної зацікавленості потенційних контрагентів Фонду в організації співробітництва з ним.
- рівність та справедливість всі процедури закупівель Фонду та/або їх окремі етапи не містять будь-яких дискримінаційних положень, спрямованих на штучне обмеження можливості залучення потенційних контрагентів Фонду до співробітництва та/або створення додаткових привілеїв для деяких із них.
- прозорість та відкритість положення про всі процедури закупівель Фонду та/або їх окремі етапи доступні для сприйняття з боку всіх заінтересованих осіб, у тому числі бенефіціарів Фонду, містять чіткий розподіл прав та обов'язків/повноважень їх учасників, а також засоби протидії будь-яким порушенням, у тому числі потенційним.

1.9. У випадку, якщо положення цієї Політики повністю або частково відрізняються від вимог та/або умов, визначених грантодавцем (донором) Фонду стосовно порядку використання останнім фінансових ресурсів у межах проведення закупівель, такі положення Політики не застосовуються або застосовуються у частині, яка не суперечить вказаним вимогам чи умовам.

У разі, якщо Порогові значення, запропоновані грантодавцем (донором) Фонду, є меншими, ніж ті, які вказані у п. 3.2. Політики, Фонд застосовує Порогові значення, визначені грантодавцем (донором) Фонду.

1.10. Ця Політика діє безстроково з моменту її затвердження у порядку, передбаченому Статутом Фонду, якщо інше не визначено наказом Голови Фонду.

Перегляд положень Політики може бути проведено у будь-який час у залежності від поточних потреб та інтересів Фонду, вимог грантодавців (донорів), інших умов, що впливають на досягнення мети статутної (благодійної) діяльності Фонду, якщо інше не визначено наказом Голови Фонду.

Голова Фонду за власною ініціативою та/або за ініціативою грантодавців (донорів) Фонду уповноважений вносити зміни до положень Політики.

Внесення змін до положень Політики здійснюється на підставі видання відповідного наказу Голови Фонду.

Голова Фонду за власною ініціативою можуть зупинити або припинити дію положень цієї Політики повністю або частково, керуючись інтересами Фонду, поточними потребами його статутної діяльності, будь-якими іншими факторами, які впливають на збереження та/або розвиток Фонду, зокрема, але не виключно, у контексті ефективного використання його матеріально-фінансових ресурсів.

Зупинення або припинення положень Політики може також здійснюватись Загальними зборами Фонду за ініціативою грантодавців (донорів) Фонду на основі висунутих останніми вимог, побажань, зауважень тощо.

Зупинення або припинення дії положень Політики здійснюється на черговому/позачерговому засіданні Загальних зборів Фонду на підставі протоколу такого засідання.

Інформація про зупинення, припинення та/або внесення змін до положень Політики може доводитись до відома зацікавлених осіб, зокрема, у спосіб, який використовувався під час публікації її первинної редакції, якщо інше не визначено Головою Фонду.

Строк опублікування зазначеної інформації визначається Головою Фонду.

1.11. Предметом регулювання цієї Політики НЕ є:

- порядок співробітництва між Фондом та обраними ним контрагентами за результатами проведення процедур закупівель;
- порядок приймання-передачі, оплати та/або використання Фондом предметів закупівель;
- порядок здійснення Фондом бухгалтерського обліку предметів закупівель та/або результатів їх використання, та/або розпорядження ними.

1.12 Виключне право тлумачення змісту положень Політики належить Голові Фонду та/або Загальним зборам Фонду, якщо інше не визначено нормами чинного законодавства України.

2. КОЛО ОРГАНІВ ТА ОСІБ, ЯКІ БЕРУТЬ УЧАСТЬ У ПРОЦЕДУРАХ ЗАКУПІВЕЛЬ ФОНДУ, ТА ПОРЯДОК РОЗПОДІЛУ ЇХ ПОВНОВАЖЕНЬ

2.1. Коло органів та осіб, які беруть участь у підготовці, організації та проведенні процедур закупівель Фонду, визначається відповідно до вимог:

- положень Статуту Фонду;
- положень цієї Політики;
- рішень Голови Фонду, Загальних зборів Фонду;
- вимог та/або умов, висунутих грантодавцями (донорами) Фонду.

2.2. З урахуванням п. 2.1. Політики до органів Фонду/осіб, які беруть участь у підготовці, організації та проведенні процедур закупівель Фонду, належать:

- Голова Фонду та/або уповноважена ним особа;
- Фінансовий менеджер проекту Фонду Фонду;
- Координатор/менеджер проекту Фонду;
- Фахівець з проведення закупівель Фонду;
- Тендерний комітет проекту Фонду.

Голова Фонду здійснює доручення виконання частини своїх повноважень, визначених цією Політикою, на користь іншої особи на підставах та у порядку, визначених чинним законодавством України.

2.2.1. У рамках цієї Політики словосполучення/слова "фінансовий менеджер", "координатор/менеджер проекту", "фахівець з проведення закупівель" вживаються з метою спрощення сприйняття тексту Політики.

Ці слова словосполучення вживаються у контексті будь-яких договірних правовідносин зазначених осіб з Фондом на підставі укладення як усних, так і письмових (електронних) договорів.

Так, "фінансовий менеджер", "координатор/менеджер проекту", "фахівець з проведення закупівель" у межах цієї Політики це будь-яка особа, яка у рамках конкретного благодійного проекту/програми Фонду є чи може бути:

1) штатним працівником Фонду (займає посаду відповідно до штатного розпису із назвою відповідно до Класифікатора професій);

2) волонтером Фонду (виконання робіт/надання послуг на добровільній та безоплатній основі у рамках статутної (благодійної) діяльності Фонду);

3) членом органу управління Фонду (статутна посада), який безоплатно виконує певний обсяг обов'язків у межах конкретного благодійного проекту/програми Фонду відповідно до Статуту Фонду;

4) підрядником/виконавцем фізичною особою чи фізичною особою підприємцем за цивільно-правовим договором та/або договором із ФОП (виконання робіт/надання послуг на основі строковості та оплатності).

2.3. З урахуванням п. 5.7.6. Статуту Фонду до повноважень Голови Фонду у межах цієї Політики відносяться:

- затвердження Плану закупівель проекту Фонду;
- затвердження Запиту на пропозиції;
- керування роботою Тендерного комітету проекту Фонду у межах та порядку, визначених Політикою;
- визначення кількісного та особового складу Тендерного комітету проекту Фонду;
- прийняття рішень, спрямованих на запобігання та/або подолання конфлікту інтересів під час проведення процедур закупівлі;
- визначення порядку та особливостей зберігання та обліку документів, створених у процесі та/або за результатами проведення процедур закупівлі Фондом;
- здійснення загального контролю за дотриманням положень цієї Політики з боку осіб, визначених у п. 1.4. Політики;
- прийняття інших рішень, які не суперечать чинному законодавству України та/або інтересам Фонду, вимогам грантодавців (донорів), партнерів та/або бенефіціарів Фонду, спрямовані на забезпечення належної реалізації положень цієї Політики, крім тих, які відносяться до компетенції інших органів/посадових осіб/контрагентів Фонду.

2.4. Фінансовий менеджер проекту Фонду відповідно до положень цієї Політики виконує наступні повноваження:

- взяття участі у розробці проекту Плану закупівель проекту Фонду;
- погодження проекту Запиту на пропозиції;
- узгодження проекту договору з контрагентом Фонду, обраним за результатами проведення процедури закупівель;
- вчинення інших дій/прийняття рішень, спрямованих на забезпечення належної реалізації положень цієї Політики, крім тих, які відносяться до компетенції інших органів/посадових осіб/контрагентів Фонду, не суперечать чинному законодавству України та/або інтересам Фонду, грантодавців (донорів), партнерів та/або бенефіціарів Фонду.

У разі відсутності особи, яка надає послуги з управління фінансовою частиною проекту Фонду або у випадку проведення закупівлі товарів/робіт/послуг за кошти Фонду, повноваження, визначені у цьому пункті, виконуються **Фінансовим менеджером Фонду**.

2.5. Координатор/менеджер проекту Фонду (далі - Ініціатор) відповідно до положень цієї Політики виконує наступні повноваження:

- взяття участі у розробці проекту Плану закупівель Фонду;
- формування Заявки на закупівлю;
- вчинення інших дій/прийняття рішень, спрямованих на забезпечення належної реалізації положень цієї Політики, крім тих, які відносяться до компетенції інших

органів/посадових осіб/контрагентів Фонду, не суперечать чинному законодавству України та/або інтересам Фонду, грантодавців (донорів), партнерів та/або бенефіціарів Фонду.

2.6. Фахівець з проведення закупівель Фонду (далі Виконавець) відповідно до положень цієї Політики виконує наступні повноваження:

- підготовка та організація проведення процедури закупівель на підставі затвердженого Плану закупівель Фонду та Запиту на пропозиції Оголошення про тендер;
- надіслання Запиту на пропозиції потенційним контрагентам Фонду та/або його розміщення у вільному доступі у випадках та порядку, передбачених Політикою;
- розміщення Оголошення про тендер у вільному доступі у випадках та порядку, передбачених Політикою;
- обрання контрагента Фонду у межах процедури Прямої закупівлі на підставі Самостійної цінової пропозиції;
- проведення попереднього відбору потенційних контрагентів Фонду для їх подальшої передачі на розгляд Тендерного комітету проекту Фонду у межах процедури Прямої закупівлі на підставі Простої Офіційної цінової пропозиції Тендерної процедури;
- презентація Тендерному комітету проекту Фонду цінових/тендерних пропозицій, зібраних у межах Аналізу цінових пропозицій/ Тендерної процедури у порядку, визначеному Політикою;
- повідомлення учасників Тендерної процедури (потенційних контрагентів Фонду) про результати її проведення у порядку, визначеному Політикою;
- проведення переговорів щодо умов співробітництва і укладення договору з контрагентами, обраними за результатами проведення процедур закупівель;
- підготовка проекту договору з контрагентами, обраними за результатами проведення процедур закупівель, та організація їх підписання у порядку, визначеному Політикою;
- вчинення інших дій/прийняття рішень, спрямованих на забезпечення належної реалізації положень цієї Політики, крім тих, які відносяться до компетенції інших органів/посадових осіб/контрагентів Фонду, не суперечать чинному законодавству України та/або інтересам Фонду, грантодавців (донорів), партнерів та/або бенефіціарів Фонду.

2.7. Тендерний комітет Фонду

2.7.1. З метою досягнення цілей і дотримання принципів цієї Політики у межах проведення Тендерних процедур Фонду створюється Тендерний комітет проекту Фонду (далі - Комітет).

Порядок створення та діяльності Комітету визначаються цією Політикою, якщо інше не передбачено вимогами грантодавців (донорів) Фонду.

2.7.2. Комітет створюється на підставі наказу Голови Фонду.

Кількісний склад Комітету не може бути меншим, ніж 3 (три) особи.

Особовий склад Комітету визначається за наказом Голови Фонду.

Члени Комітету зобов'язані надати письмову Згоду на участь у роботі Тендерного комітету, яка містить гарантії щодо відсутності у них конфлікту інтересів, наявності незнятої непогашеної судимості за вчинення кримінальних правопорушень, проти власності, у сфері господарської діяльності, корупційних та/або пов'язаних з корупцією кримінальних правопорушень.

Голова Фонду входить до складу Комітету за посадою та у якості Голови Комітету:

- очолює роботу Комітету;
- організовує проведення засідань Комітету та керує їх проведенням;
- контролює дотримання порядку прийняття рішень Комітетом;
- визначає порядок обліку і зберігання тендерної документації (протоколи засідань Комітету, тендерні пропозиції, пояснювальні записки тощо).

Повноваження Комітету є дійсними протягом всього строку реалізації окремо взятого благодійного проекту програми, якщо інше не визначено за рішенням Голови Фонду.

2.7.3. Комітет відповідно до положень цієї Політики виконує наступні повноваження:

- розгляд тендерних пропозицій учасників Тендерної процедури Фонду, зібраних Виконавцем у порядку, визначеному Політикою;
- прийняття рішення про обрання переможця Тендерної процедури у порядку, визначеному Політикою;
- прийняття рішень про скорочення строків проведення Тендерної процедури у порядку, визначеному прийняття рішення про скасування/продовження Тендерної процедури та/або зміну вимог до предметів закупівлі та/або потенційних контрагентів Фонду у порядку, визначеному Політикою;
- прийняття рішень, спрямованих на запобігання та/або подолання конфлікту інтересів під час проведення процедур закупівлі;
- вчинення інших дій/прийняття рішень, спрямованих на забезпечення належної реалізації положень цієї Політики, крім тих, які відносяться до компетенції інших органів/посадових осіб/контрагентів Фонду, не суперечать чинному законодавству України та/або інтересам Фонду, грантодавців (донорів), партнерів та/або бенефіціарів Фонду.

2.7.4. Засідання Комітету вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин від його загального складу.

Рішення Комітету ухвалюються шляхом відкритого голосування його членів більшістю голосів від загального складу Комітету.

У випадку, якщо кількість голосів "за" та "проти" є рівною, голос Голови Фонду є вирішальним.

Рішення Комітету оформляється протоколом її засідання.

2.7.5. Під час дії воєнного стану в Україні за наказом Голови Фонду засідання Комітету можуть проводитись у режимі відеоконференції із застосування засобів зв'язку, які дозволяють бачити та чути всіх присутніх на засіданні членів.

2.8. Зміна обсягу компетенції органів Фонду осіб, які беруть участь у підготовці, організації та проведенні процедур закупівель Фонду, здійснюється шляхом:

- внесення змін до цієї Політики шляхом ухвалення відповідного наказу Головою Фонду;
- прийняття відповідного рішення Загальними зборами Фонду за поданням Голови Фонду.

Рішення Загальних зборів Фонду з питань, вказаних у цьому пункті, приймається у порядку, визначеному Статутом Фонду.

2.9. Відповідальність за дотримання положень цієї Політики розподіляється у наступному порядку:

- Відповідальність за загальні результати належної реалізації положень Політики на Голову Фонду;
- Відповідальність за результати проведення процедур Прямої закупівлі та підготовку і організацію проведення Тендерних процедур на Виконавця;
- Відповідальність за результати проведення Тендерних процедур на Тендерний комітет Фонду.

3. ПІДГОТОВКА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКУПІВЕЛЬ ФОНДУ

3.1. Під час підготовки та організації проведення процедур закупівель Фонд обов'язково враховує:

- положення грантових договорів (контрактів);
- вказівки грантодавців (донорів) Фонду, надані у межах виконання грантових договорів (контрактів);
- ризики виникнення обставин непереборної сили (форс-мажору) у контексті дії правового режиму воєнного стану на території України;
- інші фактори, які впливають та/або можуть вплинути на належне забезпечення Фонду товарами, роботами, послугами, необхідними для провадження статутної (благодійної) діяльності.

3.2. З метою **визначення процедури закупівлі**, у межах якої необхідно здійснити придбання товарів/робіт/послуг, необхідних для належного провадження статутної (благодійної) діяльності Фонду та/або дотримання вимог грантодавців (донорів) щодо цільового використання отриманих Фондом фінансових ресурсів, запроваджуються **порогові значення вартості предметів закупівлі (вартісні ліміти) (далі Порогові значення)**.

Стандартні Порогові значення для товарів, робіт та послуг		
Процедура закупівлі	Долари США (USD)	Гривні (UAH)
Міжнародна тендерна процедура	> 200 000,01	або еквівалент у національній валюті за курсом НБУ, визначеним на дату проведення операції (ч. 2 ст. 533 Цивільного кодексу України)
Національний тендерна процедура	25 000,01 - 200 000	або еквівалент у національній валюті за курсом НБУ, визначеним на дату проведення операції (ч. 2 ст. 533 Цивільного кодексу України)
Пряма закупівля на підставі офіційних цінових пропозицій	10 000,01 - 25000	або еквівалент у національній валюті за курсом НБУ, визначеним на дату проведення операції (ч. 2 ст. 533 Цивільного кодексу України)
Пряма закупівля на підставі простих цінових пропозицій	1000, - 10 000	або еквівалент у національній валюті за курсом НБУ, визначеним на дату проведення операції (ч. 2 ст. 533 Цивільного кодексу України)

Пряма закупівля на підставі самостійної цінової пропозиції	0-1000	або еквівалент у національній валюті за курсом НБУ, визначеним на дату проведення операції (ч. 2 ст. 533 Цивільного кодексу України)
---	--------	--

Під час застосування Порогових значень варто враховувати наступне:

- Показники Порогових значень відносяться до оціночної кумулятивної вартості товарів, робіт, послуг, які будуть закуплені протягом терміну дії договору Фонду з контрагентом у межах кожного проекту окремо, і **не вважаються сукупними річними значеннями.**
- Показники Порогових значень включають у себе як безпосередню вартість товарів, робіт, послуг, так і оплату додаткових витрат контрагентів, які виникають та/або можуть виникнути у зв'язку з їх постачанням/виконанням/наданням на користь Фонду.
- Фонд не може штучно розділяти товари, роботи, послуги з метою зменшення їх вартості і подальшого уникнення застосування належної процедури закупівлі.
- Порогові значення, вказані у цій Політиці, є максимальними. Зміни показників Порогових значень проводяться виключно шляхом внесення змін до відповідних Положень Політики, якщо інше не визначено грантодавцем (донором) Фонду.

У разі, якщо положеннями грантового договору (контракту) визначено інший порядок обчислення курсової різниці, ніж той, що вказаний у цьому пункті, Фонд керується положеннями грантового договору (контракту).

3.3. Фонд проводить закупівлі товарів, робіт, послуг виключно за умови наявності попередньо затвердженого бюджету (фінансового плану), у тому числі бюджету благодійного проекту/програми Фонду, який:

- містить чіткий розподіл видатків цільового характеру на проведення закупівель (бюджетні графи);
- затверджений відповідним розпорядником бюджету у письмовій електронній формі відповідно до порядку, визначеного Статутом Фонду та його внутрішніх (локальних) актів, предметом регулювання яких виступають

відповідні питання.

На підставі бюджету (фінансового плану), у тому числі бюджету благодійного проекту програми Фонду, здійснюється розробка та затвердження **Плану закупівель проекту Фонду** (далі План).

Проект Плану розробляється у межах окремо взятого благодійного проекту програми Фонду на підставі наказу Голови Фонду проектним менеджером, проектним координатором, спеціалістом з закупівель та фінансовим менеджером проекту, або особами, які надають відповідні послуги у межах благодійного проекту/програми Фонду (далі - Команда проекту).

Проект Плану затверджується Головою Фонду та/або уповноваженою ним особою.

Рішення Голови Фонду про затвердження Плану виступає рішенням про початок проведення всіх процедур закупівель, передбачених у ньому.

Зміст Плану обов'язково має містити:

- Предмети закупівлі (товари, роботи, послуги), що плануються до придбання Фондом, разом з будь-якими необхідними специфікаціями, кошторисами, іншими якісними

та/або кількісними показниками, які визначають відповідність предметів закупівлі потребам статутної (благодійної) діяльності Фонду.

- Критерії ідентифікації постачальників/підрядників/виконавців з боку Фонду.
- Періодичність та строки проведення окремих процедур закупівель з урахуванням умов та вимог грантодавців (донорів) у межах окремих благодійних проєктів та/або програм, а також положень цієї Політики.
- Іншу інформацію, необхідну для повноцінного виконання бюджету благодійного проєкту/програми Фонду та/або дотримання вимог і умов грантодавців (донорів), які забезпечують фінансування виконання завдань статутної (благодійної) діяльності Фонду.

Внесення змін та/або доповнень до Плану здійснюється Головою Фонду у залежності від поточних потреб статутної (благодійної) діяльності Фонду, актуальності окремих благодійних проєктів чи програм, вимог та умов, що ставляться з боку грантодавців (донорів), інших підстав, які впливають на досягнення ефективності використання матеріально-фінансових ресурсів Фонду.

3.4. **Запит на пропозиції** (далі ЗНП) є основним документом, на підставі якого відбувається організація пошуку, аналізу та відбору потенційних контрагентів Фонду у межах процедур закупівель, передбачених Політикою.

ЗНП формується Виконавцем, виходячи з положень:

- Заявки на закупівлю, сформованої Ініціатором відповідно до положень Політики;
- Плану, затвердженого Головою Фонду та/або уповноваженою ним особою відповідно до положень Політики.

Заявка на закупівлю створюється Ініціатором із залученням учасників Команди проєкту та має містити загальні характеристики предметів закупівлі, отримання яких буде здійснюватись у межах конкретної процедури закупівель, а також загальні умови і строки їх отримання Фондом та/або іншу інформацію, виходячи з умов грантового договору (контракту), бюджету благодійного проєкту/програми Фонду. Плану тощо.

Заявка на закупівлю оформляється Ініціатором у довільній формі, якщо інше не визначено за рішенням Голови Фонду.

Фінансовий менеджер проєкту Фонду попередньо погоджує Заявку на закупівлю, перевіряючи його на відповідність п. 3.3. Політики, після чого воно направляється Виконавцю для опрацювання і підготовки ЗНП.

До ЗНП у залежності від особливостей окремо взятої процедури закупівель може бути включено:

- найменування та характеристики предмета закупівлі (товарів, робіт, послуг), обсяги закупівлі;
- граничний термін подання цінових/тендерних пропозицій;
- умови формування та подання цінової тендерної пропозиції;
- строки проведення окремих етапів Тендерної процедури;
- кваліфікаційні вимоги до потенційних контрагентів Фонду;
- контактну особу Фонду для отримання консультацій;
- інша інформація, яка стосується організації та проведення процедури закупівель Фондом.

Проект ЗНП направляється Виконавцем на погодження Голови Фонду та/або уповноваженої ним особи.

Проект ЗНП затверджується Головою Фонду та/або уповноваженою ним особою шляхом проставлення на його примірнику **власноручного підпису** (для паперової форми ЗНП) або **накладення УЕП/КЕП** (для електронної форми ЗНП).

ЗНП, затверджене Головою Фонду та/або уповноваженою ним особою, використовується Виконавцем у межах процедур закупівлі під час організації пошуку, відбору та аналізу потенційних контрагентів Фонду, у тому числі залучення потенційних учасників Тендерної процедури.

Доведення Виконавцем ЗНП до відома потенційних контрагентів Фонду, у тому числі потенційних учасників Тендерної процедури, здійснюється шляхом:

- його надсилання з використанням засобів електронного поштового зв'язку (Пошти закупівель Фонду/Пошти закупівель проекту Фонду) у межах проведення процедури Прямої закупівлі на підставі Самостійної, Простих та/або Офіційних цінових пропозицій;
- його розміщення на веб-сайті Фонду, спеціалізованих інтерактивних платформах громадського сектору та/або проведення закупівель (Прозорро, Гурт, Громадський простір тощо) та/або за допомогою інших засобів поширення інформації, визначених за наказом Голови Фонду, у межах проведення Національної та/або Міжнародної Тендерної процедур.

Надсилання цінових/тендерних пропозицій здійснюється потенційними контрагентами Фонду з використанням тієї адреси електронної пошти, з якої ними було отримано ЗНП від Виконавця.

3.5. Основними процедурами закупівель товарів, робіт, послуг у межах Фонду є:

- Пряма закупівля;
- Тендерна процедура.

3.6. Пряма закупівля з урахуванням Порогових значень, вказаних у п. 3.2. Політики, проводиться Фондом на підставі зібрання/отримання:

- Офіційних цінових пропозицій;
- Простих цінових пропозицій;
- Самостійної цінової пропозиції.

3.7. Тендерна процедура з урахуванням Порогових значень, вказаних у п. 3.2. Політики, може проводитись Фондом у форматі:

- Національної Тендерної процедура;
- Міжнародної Тендерної процедура.

Міжнародна Тендерна процедура означає тендер, відкритий для будь-якої юридичної та/або фізичної особи як у межах, так і поза межами країни програми.

Національна Тендерна процедура означає тендер, відкритий для будь-якої юридичної та/або фізичної особи в області імплементації програми та/або на загальнонаціональному рівні, якщо це доцільно.

Першочергово Фонд користується Національною Тендерною процедурою, а у випадках, якщо необхідних товарів/робіт/послуг, які задовольняють високим вимогам Фонду, немає у наявності та/або їх отримання Фондом не відповідає часовим межам чи будь-яким іншим потребам реалізації благодійного проекту програми проводиться Міжнародна Тендерна процедура.

3.8. Підставами для участі потенційних контрагентів Фонду у процедурах закупівель Фонду виступають **Самостійна, проста, офіційна цінова пропозиція, а також тендерна пропозиція (далі Пропозиція)**, які формуються потенційними контрагентами Фонду, у тому числі потенційними учасниками Тендерної процедури, за принципом ідентичності та єдиності загальних вимог до пакету документів, які мають бути надані у їх складі.

У складі Пропозиції потенційний контрагент Фонду обов'язково має надати:

- Загальну інформацію про предмет закупівлі, а саме:
- вартість (ціну) предметів закупівлі;
- інші кількісні та якісні характеристики предметів закупівлі, які відображають їх індивідуальні ознаки;
- строки та умови надання предметів закупівлі Фонду
- інші особливості співробітництва у залежності від особливостей предмета закупівлі, завдань проекту, вимог грантодавця (донора) Фонду тощо.

2) Додаткові документи, а саме:

- копія паспорта громадянина України сторінки 1-6 та ті, на яких зазначено зареєстроване місце проживання або копія ID-паспорта з витягом із Єдиного державного демографічного реєстру (для фізичних осіб, ФОПів та осіб, які здійснюють незалежну професійну діяльність);
- копія довідки РНОКПП (для фізичних осіб та осіб, які здійснюють незалежну професійну діяльність); виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- статут або інший установчий документ (остання редакція) (для юридичних осіб);
- документ, що підтверджує право підпису уповноваженої особи (для юридичних осіб);
- копія довідки чи свідоцтва платника ПДВ, копія витягу з реєстру платників ПДВ (для платників ПДВ); копія витягу з реєстру платників єдиного податку (для платників єдиного податку);
- довідка про банківські реквізити;
- довідка про відсутність підстав для відмови в участі у процедурі закупівлі, визначених ч. 1 та 2 ст. 17 ЗУ № 922, зокрема вчинення кримінальних правопорушень, скоєних з корисливих мотивів, вчинення антиконкурентних дій, корупційних правопорушень тощо;
- людьми;
- вчинення правопорушень, пов'язаних з використанням дитячої праці або будь-якими формами торгівлі
- заборгованість у сплаті податків і зборів (обов'язкових платежів);
- довідка про відсутність відкриття провадження у справі про банкрутство;
- гарантійний лист про те, що товари не виробляється на території російської федерації та/або республіки білорусь та не імпортується/експортується в/з території російської федерації та республіки білорусь;
- рекомендаційні листи щодо успішного участі у подібних проектах;
- інші документи та/або інформація, закріплена в іншій формі, необхідна для належного проведення процедури закупівель Фондом.

Документи (їх копії) у складі Пропозиції подаються потенційним контрагентом Фонду в електронній формі, у тому числі у формі скан-копій у залежності від умов проведення окремо взятої процедури закупівель, якщо інше не визначено за рішенням Голови Фонду та/або вимогами грантодавця (донора) Фонду.

Затвердження документів (їх належним чином засвідчених копій) у складі Пропозиції здійснюється потенційним контрагентом Фонду відповідно до вимог, визначених чинним законодавством України.

Відсутність документів (їх копій), вказаних у цьому пункті, виступає підставою для можливої відмови у розгляді цінової/тендерної пропозиції Фондом.

3.9. Фонд обирає контрагента з найкращою пропозицією співвідношення ціни і якості предметів закупівлі, беручи до уваги критерії, які можуть включати:

- Ціну (вартість) предметів закупівлі;
- Якість предметів закупівлі та їх відповідність специфікаціям;
- Доступність та строки надання предметів закупівлі Фонду;
- Надійність та обслуговування після продажу;
- Фінансові та технічні можливості;
- Витрати, пов'язані з наданням Фонду предметів закупівлі (зокрема, але не виключно транспортні витрати, витрати на зберігання, митні збори, місцеві податки, додаткові витрати, пов'язані із тривалими термінами виконання/поставки та/або виникнення затримок тощо);
- Терміни оплати предметів закупівлі;
- Доцільність та можливість використання місцевих ресурсів;
- Вимоги грантодавців (донорів) Фонду з особливою увагою до правил національної приналежності і
- походження.

3.10. Фондом обов'язково проводиться юридична експертиза потенційних контрагентів у межах перевірки наступних ризиків:

- Потенційний контрагент має відповідний досвід та ресурси;
- Потенційний контрагент зареєстрований у Єдиному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань і не перебуває у стані припинення, у тому числі у рамках процедури банкрутства;
- Потенційний контрагент має всі необхідні дозволи та ліцензії на провадження відповідної господарської діяльності;
- Потенційний контрагент не має незнятої непогашеної судимості за вчинення кримінальних правопорушень, скоєних з корисливих мотивів, вчинення антиконкурентних дій, корупційних пов'язаних з корупцією правопорушень;
- Відсутність будь-яких обмежень для потенційного контрагента щодо участі у процедурах закупівель Фонду;
- Відповідність потенційного контрагента етичним принципам Фонду, зокрема щодо дотримання трудового, антидискримінаційного, антимонопольного, санкційного, податкового, екологічного законодавства України, прав дитини (зокрема, відсутність фактів використання дитячої праці) тощо.

Будь-яка цінова/тендерна пропозиція, надана потенційним контрагентом, повинна бути відхилена Фондом як неприйнятна, а прийнята до розгляду невідкладно знята з нього без прийняття рішення про проведення процедури закупівель спочатку у разі, **якщо стосовно потенційного контрагента встановлено факти:**

- корупційних проявів, шахрайства, змови або практики примусу,
- відкритого провадження у справі про банкрутство відповідно до положень Кодексу України з процедур банкрутства, у межах якого потенційний контрагент виступає у статусі боржника;

- відкритого судового провадження у справі стосовно майнового спору, у межах якої потенційний контрагент виступає відповідачем співвідповідачем;
- відкритого кримінального провадження за фактом вчинення кримінальних правопорушень у сфері господарської діяльності та/або корупційних, та/або пов'язаних з корупцією кримінальних правопорушень, у
- межах якого потенційний контрагент виступає у якості підозрюваного, обвинуваченого, підсудного або засудженого;
- допущення будь-яких інших невідповідностей критеріям та умовам участі у процедурах закупівлі Фонду, якщо інше не визначено за рішенням Голови Фонду та/або вимогами грантодавця (донора) Фонду.

Юридична експертиза проводиться Службою безпеки Фонду, порядок та форми роботи, кількісний та особовий склад, особливості прийняття рішень та інші питання, пов'язані з організацією діяльності якої визначаються за рішенням Голови Фонду.

3.11. Процедури закупівель Фонду мають проводитись у межах чітко визначеного строку, необхідного і достатнього для досягнення мети цієї Політики.

Загальний строк проведення процедури закупівлі Фонду має враховувати:

- строк для проведення необхідних процедур підготовки та організації проведення процедури закупівлі;
- строк для підготовки та надання потенційними контрагентами Фонду цінкових/тендерних пропозицій;
- строки реалізації завдань благодійного проекту/програми Фонду;
- вимоги та/або рекомендації грантодавця (донора) Фонду;
- інші фактори, урахування яких сприяє належному проведенню закупівель у межах Фонду.

За загальним правилом, строки проведення процедур закупівель Фонду не можуть бути меншими, ніж:

1) Для процедури Прямої закупівлі:

- На підставі Самостійної цінової пропозиції 1 календарного дня;
- На підставі Простих цінкових пропозицій до 3 календарних днів;
- На підставі Офіційних цінкових пропозицій до 7 календарних днів.

2) Для Тендерної процедури:

- Національна Тендерна процедура 21 календарний день;
- Міжнародна Тендерна процедура 30 календарних днів;

Конкретний строк проведення окремо взятої процедури закупівлі Фонду та/або строки проведення її окремих етапів (зокрема, збір цінкових/тендерних пропозицій, розгляд отриманих цінкових/тендерних пропозицій, прийняття рішення про обрання контрагента Фонду тощо) можуть бути визначені:

- за рішенням Голови Фонду;
- за рішенням Тендерного комітету проекту Фонду;
- відповідно до вимог грантодавців (донорів) Фонду;
- відповідно до положень Плану.

Термін подання цінкових/тендерних пропозицій може бути скорочено за рішенням Тендерного комітету Фонду, а саме:

- щодо Простих цінових пропозицій до 1 календарного дня;
- щодо Офіційних цінових пропозицій до 3 календарних днів;
- щодо тендерних пропозицій у межах Національної Тендерної процедури до 7 календарних днів; щодо тендерних пропозицій у межах Міжнародної Тендерної процедури до 14 календарних днів.

Підстави для прийняття рішення щодо скорочення строку подання цінових/тендерних пропозицій приймається Тендерним комітетом проекту Фонду, виходячи з поточних інтересів статутної діяльності Фонду, інтересів бенефіціарів Фонду, вимог та/або рекомендацій грантодавців (донорів) Фонду, інших обставин/факторів, які мають істотне значення.

4. ПРОВЕДЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ ФОНДОМ

4.1. Пряма закупівля на підставі Самостійної цінової пропозиції

4.1.1. Під час проведення процедури **Прямої закупівлі на підставі Самостійної цінової пропозиції** Виконавець аналізує відкриті джерела інформації, у тому числі з використанням мережі Інтернет, з метою вивчення пропозицій, існуючих на ринку станом на початок проведення закупівлі.

Кількість пропозицій, яка може бути відібрана Виконавцем, не обмежується, якщо інше не визначено за рішенням Голови Фонду та/або вимогами грантодавців (донорів) Фонду.

Додатково (за необхідності) Виконавцем може бути відображено інформацію щодо декількох обраних потенційних контрагентів, з кожним із яких він планує провести переговори.

4.1.2. Після визначення потенційного контрагента/контрагентів Виконавець у довільній формі за допомогою електронної пошти надсилає йому/їм пропозицію про співпрацю відповідно до положень Політики, після чого 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 положеннями цієї Політики та інтересами статутної діяльності Фонду.

У разі недосягнення згоди щодо умов закупівлі між Виконавцем та обраним потенційним контрагентом за рішенням Голови Фонду може бути:

- проведено процедуру закупівлі спочатку;
- розпочато етап проведення переговорів з іншим потенційним контрагентом Фонду, який найбільш відповідає вимогам та умовам останнього і був попередньо відібраний Виконавцем на відповідному етапі процедури закупівлі (у випадку наявності зазначених потенційних контрагентів).

4.1.3. У випадку досягнення згоди щодо всіх необхідних умов проведення закупівлі Виконавець проводить процедуру укладення Договору/Угоди відповідно до порядку, вказаного у Розділі 5 Політики.

4.2. Пряма закупівля на підставі Простих та Офіційних цінових пропозицій

4.2.1. Під час проведення процедури Прямої закупівлі на підставі Простих/ Офіційних цінових пропозицій Виконавець аналізує відкриті джерела інформації, у тому числі з використанням мережі Інтернет, з метою вивчення пропозицій, існуючих на ринку станом на початок проведення закупівлі.

Мінімальна кількість пропозицій, яка має бути відібрана Виконавцем на етапі відбору, попереднього вивчення та аналізу потенційних контрагентів, становить **не менше 3 (трьох)**,

якщо інше не визначено за рішенням Голови Фонду та/або вимогами грантодавців (донорів) Фонду.

У разі наявності на ринку вузького кола потенційних контрагентів Виконавцем може бути відібрано не менше 2 (двох) цінових пропозицій, а за відсутності на ринку альтернативних потенційних контрагентів може бути відібрано 1 (одну) цінову пропозицію.

У випадку наявності винятків, вказаних у цьому підпункті, Виконавцем складається пояснювальна записка у довільній формі, яка в подальшому стає невід'ємним додатком до протоколу засідання Тендерного комітету Фонду.

4.2.2. Після визначення потенційного контрагента/контрагентів Виконавець надсилає йому/їм ЗНП відповідно до положень Політики, після чого здійснює збирання їх цінових пропозицій з дотриманням умов, визначених п. 3.4. Політики.

Отримані цінові пропозиції Виконавець передає на розгляд Тендерного комітету проекту Фонду. За необхідності Виконавець може здійснювати презентацію отриманих ним цінових пропозицій перед Тендерним комітетом проекту Фонду, будучи присутнім під час проведення засідання останнього без права голосу.

У разі, якщо Виконавцем не було отримано жодної цінової пропозиції, Тендерний комітет проекту Фонду може прийняти рішення про:

- скасування процедури закупівлі та проведення її спочатку;
- продовження процедури закупівлі з визначенням строку такого продовження;
- зміну вимог до товару, потенційних контрагентів та/або проведення процедури закупівлі.

4.2.3. Рішення про обрання контрагента Фонду приймається Тендерним комітетом проекту Фонду у порядку, визначеному Розділом 3 Політики.

Договір/Угода з контрагентом, обраним за рішенням Тендерного комітету проекту Фонду, укладається відповідно до порядку, вказаного Розділом 5 Політики.

4.2.4. Про результати проведення процедури Прямої закупівлі на підставі Простих /Офіційних цінових пропозицій Виконавець або уповноважена особа Тендерного комітету проекту Фонду повідомляє як учасника, якого було обрано переможцем, так і тих учасників, цінові пропозиції яких не були підтримані за результатами їх розгляду.

Зазначені повідомлення здійснюються за допомогою засобів електронного поштового зв'язку у порядку, визначеному Тендерним комітетом проекту Фонду.

4.2.5. Усі документи, створені у межах проведення та/або за результатами проведення процедури Прямої закупівлі на підставі Простих /Офіційних цінових пропозицій (Протокол, цінові пропозиції, пояснювальна

4.1.2. Після визначення потенційного контрагента/контрагентів Виконавець у довільній формі за допомогою електронної пошти надсилає йому/їм пропозицію про співпрацю відповідно до положень Політики, після чого 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 положеннями цієї Політики та інтересами статутної діяльності Фонду.

У разі недосягнення згоди щодо умов закупівлі між Виконавцем та обраним потенційним контрагентом за рішенням Голови Фонду може бути:

- проведено процедуру закупівлі спочатку;

- розпочато етап проведення переговорів з іншим потенційним контрагентом Фонду, який найбільш відповідає вимогам та умовам останнього і був попередньо відібраний Виконавцем на відповідному етапі процедури закупівлі (у випадку наявності зазначених потенційних контрагентів).

4.1.3. У випадку досягнення згоди щодо всіх необхідних умов проведення закупівлі Виконавець проводить процедуру укладення Договору/Угоди відповідно до порядку, вказаного у Розділі 5 Політики.

4.2. Пряма закупівля на підставі Простих та Офіційних цінових пропозицій

4.2.1. Під час проведення процедури Прямої закупівлі на підставі Простих/ Офіційних цінових пропозицій Виконавець аналізує відкриті джерела інформації, у тому числі з використанням мережі Інтернет, з метою вивчення пропозицій, існуючих на ринку станом на початок проведення закупівлі.

Мінімальна кількість пропозицій, яка має бути відібрана Виконавцем на етапі відбору, попереднього вивчення та аналізу потенційних контрагентів, становить **не менше 3 (трьох)**, якщо інше не визначено за рішенням Голови Фонду та/або вимогами грантодавців (донорів) Фонду.

У разі наявності на ринку вузького кола потенційних контрагентів Виконавцем може бути відібрано не менше **2 (двох)** цінових пропозицій, а за відсутності на ринку альтернативних потенційних контрагентів може бути відібрано **1 (одну) цінову пропозицію**.

У випадку наявності винятків, вказаних у цьому підпункті, Виконавцем складається пояснювальна записка у довільній формі, яка в подальшому стає невід'ємним додатком до протоколу засідання Тендерного комітету Фонду.

4.2.2. Після визначення потенційного контрагента/контрагентів Виконавець надсилає йому/їм ЗНП відповідно до положень Політики, після чого здійснює збирання їх цінових пропозицій з дотриманням умов, визначених п. 3.4. Політики.

Отримані цінові пропозиції Виконавець передає на розгляд Тендерного комітету проекту Фонду. За необхідності Виконавець може здійснювати презентацію отриманих ним цінових пропозицій перед Тендерним комітетом проекту Фонду, будучи присутнім під час проведення засідання останнього без права голосу.

У разі, якщо Виконавцем не було отримано жодної цінової пропозиції, Тендерний комітет проекту Фонду може прийняти рішення про:

- скасування процедури закупівлі та проведення її спочатку;
- продовження процедури закупівлі з визначенням строку такого продовження;
- зміну вимог до товару, потенційних контрагентів та/або проведення процедури закупівлі.

4.2.3. Рішення про обрання контрагента Фонду приймається Тендерним комітетом проекту Фонду у порядку, визначеному Розділом 3 Політики.

Договір/Угода з контрагентом, обраним за рішенням Тендерного комітету проекту Фонду, укладається відповідно до порядку, вказаного Розділом 5 Політики.

4.2.4. Про результати проведення процедури Прямої закупівлі на підставі Простих /Офіційних цінових пропозицій Виконавець або уповноважена особа Тендерного комітету проекту Фонду повідомляє як учасника, якого було обрано переможцем, так і тих учасників, цінові пропозиції яких не були підтримані за результатами їх розгляду.

Зазначені повідомлення здійснюються за допомогою засобів електронного поштового зв'язку у порядку, визначеному Тендерним комітетом проекту Фонду.

4.2.5. Усі документи, створені у межах проведення та/або за результатами проведення процедури Прямої закупівлі на підставі Простих /Офіційних цінових пропозицій (Протокол, цінові пропозиції, пояснювальна записка тощо), зберігаються Тендерним комітетом проекту Фонду у порядку та у формі, визначених за рішенням Голови Фонду та вимогами чинного законодавства України.

4.3. Національна/Міжнародна Тендерна процедура

4.3.1. Під час проведення Національної Міжнародної Тендерної процедури Виконавець здійснює збирання тендерних пропозицій на підставі розміщеного у вільному доступі ЗНП у порядку, визначеному Політикою.

Мінімальна кількість потенційних контрагентів, необхідна для проведення Тендерної процедури, становить **3 (три) особи**.

Мінімальний показник залучення потенційних контрагентів Фонду не застосовується у випадках, коли:

- **на ринку наявне вузьке коло потенційних контрагентів;**
- **на ринку спостерігається відсутність альтернативних потенційних контрагентів;**
- **Фондом здійснюється закупівля унікального (рідкісного) товару/обладнання/роботи/послуги.**

За наявності винятків, вказаних у цьому пункті, Фондом може розглядатись **менше 3 (трьох) тендерних пропозицій**, допускається проведення Тендерної процедури на підставі **1 (однієї) тендерної пропозиції**.

У випадку наявності винятків, вказаних у цьому підпункті, Виконавцем складається пояснювальна записка у довільній формі, яка в подальшому стає невід'ємним додатком до протоколу засідання Тендерного комітету проекту Фонду.

4.3.2. Тендерні пропозиції, зібрані Виконавцем у порядку, визначеному Політикою, передаються на розгляд Тендерного комітету проекту Фонду. За необхідності Виконавець може здійснювати презентацію отриманих ним тендерних пропозицій перед Тендерним комітетом проекту Фонду, будучи присутнім під час проведення засідання останнього без права голосу.

Рішення про обрання контрагента Фонду приймається Тендерним комітетом проекту Фонду у порядку, визначеному Розділом 3 Політики.

У разі, якщо Виконавцем не було отримано жодної тендерної пропозиції, Тендерний комітет проекту Фонду може прийняти одне з рішень, передбачених п. 4.2.2. Політики.

У разі попереднього вибору переможцями Тендерної процедури двох і більше учасників з однаковими тендерними пропозиціями у частині ціни, Виконавець проводить переговори з визначеними фізичними особами, фізичними та/або юридичними особами-суб'єктами господарювання для визначення конкретних умов укладення майбутнього Договору/Угоди, з'ясування відносних переваг майбутньої співпраці, остаточних цінових умов, одержання додаткових індивідуальних знижок, інших умов, які сприяють ефективному виконанню завдань статутної діяльності Фонду та задоволення його інтересів.

4.3.3. Договір Угода з контрагентом, обраним за рішенням Тендерного комітету проекту Фонду, укладається відповідно до порядку, вказаного у Розділі 5 Політики.

4.3.4. Про результати проведення Тендерної процедури Виконавець або уповноважена особа Тендерного комітету проекту Фонду повідомляє як учасника, якого було обрано переможцем, так і тих учасників, тендерні пропозиції яких не були підтримані за результатами їх розгляду. Зазначені повідомлення здійснюються за допомогою засобів електронного поштового зв'язку у порядку, визначеному Тендерним комітетом проекту Фонду.

4.3.5. Усі документи, створені у межах проведення та/або за результатами проведення Тендерної процедури (Протокол, тендерні пропозиції, пояснювальна записка тощо), зберігаються Тендерним комітетом проекту Фонду у порядку та у формі, визначених за рішенням Голови Фонду та вимогами чинного законодавства України.

5. ДОГОВОРИ, ЯКІ УКЛАДАЮТЬСЯ ФОНДОМ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРОВЕДЕННЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПІВЕЛЬ

5.1. "Договір про закупівлю" (далі Договір) відноситься до юридично зобов'язуючої угоди між Фондом та обраним ним контрагентом, предметом якого є постачання/виконання/надання товарів, робіт та/або послуг на користь Фонду.

До Договорів, які можуть бути укладеними Фондом за результатами проведення процедур закупівель, відносяться:

- **Короткострокові договори (контракти)** строк їх дії зазвичай не перевищує 1 календарного місяця;
- **Довгострокові договори (контракти)** строк їх дії становить до 12 календарних місяців включно.

До Довгострокових договорів (контрактів) Фондом можуть включатись **додаткові умови/обмеження**, спрямовані на захист власних статутних інтересів від ринкових та/або соціально-економічних коливань.

До вказаних умов обмежень, зокрема відноситься обмеження зміни контрагентом Фонду протягом всього строку дії Договору вартості предметів закупівлі, вказаних у ньому, на рівні не більше, ніж показник місячного індексу інфляції, визначеного відповідно до умов чинного законодавства України.

5.2. "Рамкова Угода" (далі Угода) відноситься до юридично зобов'язуючої угоди між Фондом та обраним ним контрагентом, предметом якого є визначення **основних умов закупівлі окремих товарів, робіт та/або послуг для укладення відповідних Договорів протягом строку дії Угоди** (п. 26 ч. 1 ст. 1 ЗУ № 922).

Під час укладення Угоди Фондом враховуються наступні особливості:

- Укладення Угоди не може передбачати зобов'язання Фонду систематично здійснювати закупівлю товарів, робіт, послуг за відсутності відповідних потреб.
- За можливості Угода має передбачати фіксовані показники вартості предметів закупівлі.
- Загальні строки і умови Угоди щодо постачання/виконання/надання товарів, робіт та/або послуг на користь Фонду мають бути фіксованими та не перевищувати граничний строків дії проекту.
- Кількість, графік, найменування та інші особливості щодо конкретних предметів закупівлі мають визначатись відповідно до наявних потреб Фонду, у тому числі виходячи з умов реалізації ним благодійних проектів/програм.

5.3. У випадку досягнення згоди щодо всіх необхідних умов проведення закупівлі Виконавець ініціює укладення Договору/ Угоди з обраним потенційним контрагентом,

здійснює підготовку його проекту та попередньо узгоджує останній з Фінансовим менеджером проекту Фонду.

Фінансовий менеджер проекту Фонду передає попередньо погоджений проект Договору/Угоди Голові Фонду та/або уповноваженій ним особі для підписання.

Договір може бути укладено Фондом як у письмовій, так і в електронній формі, якщо інше не визначено за рішенням Голови Фонду та/або вимогами грантодавця (донора) Фонду.

Договір/Угода, підписаний(а) Головою Фонду та/або уповноваженою ним особою, повертається Виконавцю для його підписання з боку обраного контрагента.

Включення до проекту Договору/Угоди з обраним контрагентом додаткових умов, які не стосуються порядку та особливостей закупівлі товарів, робіт, послуг, з ініціативи контрагента здійснюється за погодженням з Фінансовим менеджером проекту Фонду та/або Головою Фонду у кожному випадку окремо.

5.3.1. Контрагент Фонду, обраний за результатами проведення процедури закупівель, може надати Фонду власний проект Договору для його подальшого укладення.

Фонд здійснює попередню перевірку проекту Договору, вказаного у цьому підпункті, на відповідність його змісту умовам проведення процедури закупівлі, інтересам статутної діяльності Фонду, положенням чинного законодавства України, вимогам грантодавця (донора) Фонду, а також іншим критеріям, дотримання яких забезпечує ефективність використання матеріально-фінансових ресурсів та охорону прав і законних інтересів Фонду.

Перевірка проекту Договору, вказаного у цьому підпункті, здійснюється у порядку, визначеному п. 5.3. Політики, якщо інше не визначено за рішенням Голови Фонду.

У разі, якщо Фонд вважає за необхідне змінити та/або виключити з тексту проекту Договору, вказаного у цьому підпункті, окремі положення, Виконавець за попереднім узгодженням з Фінансовим менеджером проекту Фонду готує та направляє поштою/електронною поштою на розгляд контрагента, обраного за результатами проведення процедури закупівель, **протокол розбіжностей**.

Контрагент має оформити та направити на розгляд Фонду **протокол узгодження розбіжностей** протягом 5 календарних днів з моменту отримання протоколу розбіжностей від Фонду у спосіб, яким було отримано протокол розбіжностей. Ненадсилання протоколу узгодження розбіжностей контрагентом протягом встановленого строку може бути розцінене Фондом як відмова від укладення Договору.

Протокол розбіжностей та протокол узгодження розбіжностей (у разі їх створення) виступають невід'ємними додатками до Договору з моменту його укладення.

Після узгодження всіх положень Договору між Фондом та контрагентом, обраним за результатами проведення процедури закупівель, його укладення здійснюється у порядку, визначеному п. 5.3. Політики.

У випадку, якщо Фонду не вдалось досягти згоди з контрагентом, обраним за результатами проведення процедури закупівель, стосовно остаточної редакції майбутнього Договору, застосовуються положення п. 5.4. Політики.

5.4. У разі відмови обраного Виконавцем контрагента від укладення Договору/Угоди за рішенням Голови Фонду Тендерного комітету проекту Фонду може бути:

- проведено процедуру закупівлі спочатку;

- розпочато етап проведення переговорів з іншим потенційним контрагентом Фонду, який найбільш відповідає вимогам та умовам останнього і був попередньо відібраний Виконавцем/ Тендерним комітетом проекту Фонду на відповідному етапі процедури закупівлі (у випадку наявності зазначених потенційних контрагентів).

6. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

6.1. Конфлікт інтересів означає, що учасник Фонду, Голова Фонду, працівник Фонду, інший співробітник, який відповідає за та/або впливає на прийняття остаточного рішення за результатами проведення процедури закупівлі, отримує/має реальну змогу отримати від цього власну вигоду, що впливає на об'єктивність та неупередженість його дій та/або рішень.

6.2. Питання щодо наявності конфлікту інтересів розглядається:

- Тендерним комітетом на його черговому/позачерговому засіданні у разі проведення Тендерної процедури/процедури Прямої закупівлі на підставі Простих /Офіційних цінових пропозицій;
- Головою Фонду у випадку проведення процедури Прямої закупівлі на підставі Самостійної цінової пропозиції.
- Загальними зборами Фонду на їх черговому/позачерговому засіданні у випадку, коли суб'єктом конфлікту інтересів виступає Голова Фонду.

Проведення процедури закупівлі має бути призупинено за рішенням Голови Фонду на час розгляду питання про наявність та/або відсутність конфлікту інтересів.

За результатами розгляду питання про наявність та/або відсутність конфлікту інтересів може бути прийнято одне із наступних рішень:

- **продовження проведення процедури закупівлі у випадку відсутності конфлікту інтересів;**
- **про проведення процедури закупівлі спочатку без розгляду цінової тендерної пропозиції контрагента, по відношенню до якого виник конфлікт інтересів у випадку виявлення конфлікту інтересів у учасника Фонду, Голови Фонду, працівника Фонду, іншого співробітника, який відповідає за та/або впливає на прийняття остаточного рішення за результатами проведення процедури закупівлі.**

6.3. У рамках проведення процедур закупівель, передбачених цією Політикою, у випадку дії правового режиму воєнного та/або надзвичайного стану, а також у випадку проведення активних бойових дій на території України, що впливає на соціально-економічне та/або ринкове становище у сфері проведення закупівлі Фондом, протягом всього строку існування таких обставин (обставини) за умови наявності відповідного письмового обґрунтування уповноваженої особи Фонду, не застосовуються жодні обмеження щодо залучення учасників та/або членів керівних органів Фонду, та/або пов'язаних з ними осіб до участі у процедурах закупівель у якості потенційних контрагентів та/або укладення з ними Договорів.

7. ВИНЯТКИ ТА ПОРУШЕННЯ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПІВЕЛЬ ФОНДУ

7.1. Відступ від положень цієї Політики можливий виключно у випадках, коли:

- Фонд не в змозі задовольнити термінові гуманітарні потреби бенефіціарів, виходячи із встановленого порядку проведення процедури закупівлі, належної до застосування в окремо взятому випадку (наприклад порятунок в перші дні надзвичайної ситуації).

Примітка: Для незапланованих ситуацій Порогові значення для обрання процедури закупівлі не застосовуються.

- Внаслідок процесу проведення процедури закупівлі, належної до застосування в окремо взятому випадку, відбудеться затримка, яка може поставити під загрозу безпеку персоналу та/або активів Фонду.
- Під час придбання товарів, робіт, послуг публічне оголошення про це може поставити під загрозу безпеку благодійного проекту/програми Фонду.

Час, відведений на проведення процедури закупівлі, належної до застосування в окремо взятому випадку, є занадто коротким через фактори, що знаходяться поза контролем Фонду (наприклад затримка фінансування з боку грантодавця (донора), затримки через застосування додаткових заходів безпеки тощо) і призводять до неможливості досягнення цілей благодійного проекту програми Фонду.

Примітка: Нездатність уповноважених осіб Фонду належно спланувати проведення процедури закупівель не є прийнятною причиною для застосування цього виключення.

- Існує локальне обмеження на імпорт, яке запобігає проведенню Міжнародної Тендерної процедури.
- У відповідному сегменті ринку спостерігається недостатність потенційних контрагентів Фонду для задоволення його мінімальних вимог до предметів закупівлі.
- Здійснюється закупівля послуг інтернет провайдера, технічної охорони приміщень, оренди офісу та/або приміщень для реалізації благодійного проекту програми Фонду.

Примітка: процедура закупівель зазначених послуг може проходити у межах процедури Прямої закупівлі з обов'язковим оформленням протоколу засідання Тендерного комітету Фонду, незалежно від Порогових значень. До протоколу засідання Тендерного комітету проекту Фонду обов'язково долучається документ, який фіксує результати проведення ринкового аналізу аналогів об'єкта закупівлі.

- Підлягає застосуванню п. 1.7. Політики, виходячи з положень грантового договору (контракту).
- Для завершення проекту необхідне отримання додаткових товарів, робіт, послуг, а залучення іншого контрагента не є доречним, адже своєчасна реалізація благодійного проекту/програми Фонду знаходиться під загрозою.

Примітка: цей виняток застосовується за умови, що загальна вартість додаткових товарів, робіт чи послуг **не перевищує 50% від вартості їх початкового залучення.**

Підтвердження наявності обставин, які виступають підставою для застосування винятків, вказаних у цьому пункті, здійснюється шляхом видання відповідного наказу Головою Фонду та/або відображаються у протоколі засідання Тендерного комітету проекту Фонду.

7.2. Винятки не можуть застосовуватись Фондом з метою:

- Уникнення конкуренції;
- Зменшення адміністративного навантаження;
- Продовження співробітництва Фонду з тим контрагентом, якого було обрано у межах процедури закупівлі раніше.

7.3. Про порушення цієї Політики органи Фонду особи, які беруть участь у підготовці, організації та проведенні процедур закупівель Фонду, мають повідомляти Голову Фонду.

Серйозні та/або постійні (систематичні) порушення розглядаються у порядку, межах та відповідно до процедур, визначених Політиками шахрайства, нечесності і Кодексу поведінки Фонду, із застосуванням відповідних заходів відповідальності.

8. ПОРЯДОК ПОДАННЯ ТА РОЗГЛЯДУ СКАРГ

8.1. Фізичні, у тому числі ФОП, та/або юридичні особи мають право на оскарження дій/бездіяльності та/або рішень Виконавця Тендерного комітету проекту Фонду, пов'язаних, зокрема, але не виключно із дотриманням порядку допуску до участі у процедурах закупівлі та/або визначенням їх переможців.

Результати проведення процедури Прямої закупівлі на підставі Самостійної цінової пропозиції оскарженню не підлягають.

8.2. Право на оскарження мають:

- **потенційні учасники процедури закупівель** - щодо дій/бездіяльності Виконавця/членів Тендерного комітету проекту Фонду та/або рішень Тендерного комітету проекту Фонду, внаслідок вчинення/прийняття яких цінову/тендерну пропозицію не було прийнято до розгляду;
- **учасники процедури закупівель** щодо дій/бездіяльності Виконавця/членів Тендерного комітету проекту Фонду та/або рішень Тендерного комітету проекту Фонду, внаслідок вчинення/прийняття яких оцінка цінової тендерної пропозиції була проведена з порушенням вимог цієї Політики.

Особи, які не брали участі у проведенні конкретної процедури закупівель, не вважаються скаржниками у розумінні цього Розділу Політики.

8.3. Скарги можуть бути поданими особами, зазначеними у п. 7.2. Політики, та/або їх уповноваженими представниками у строк:

- не більше 5 календарних днів з моменту виявлення відповідного потенційного порушення проведення процедури закупівлі для скарг, які подаються потенційними учасниками процедур закупівлі;
- не більше 5 календарних днів з моменту отримання повідомлення про обрання переможця процедури закупівлі для скарг, які подаються учасниками процедури закупівлі.

8.4. 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);
- Інформацію про ЗНП, у межах оформлення якого було проведено процедуру закупівлі;
- Відомості, які містять опис потенційного порушення прав учасника процедури закупівель;
- Відомості про осіб, які вчинили та/або допустили вчинення порушення прав учасника процедури закупівель;

- **Контактний телефон та/або адресу електронної пошти скаржника для отримання відповіді за результатами розгляду скарги.**

Скарга, зміст якої не відповідає умовам цього пункту, вважається **неприйнятною та не розглядається Фондом відповідно до цієї Політики.**

8.5. Скарги надсилаються потенційними учасниками/учасниками процедури закупівель у письмовій/електронній формі з використанням засобів поштового зв'язку/електронної пошти Фонду, якщо інший порядок подачі скарг на порушення порядку проведення окремо взятої процедури закупівель не було передбачено в ЗНП.

8.6. До скарги можуть бути додані документи, матеріали та/або інформація, закріплена у будь-якій іншій формі, яка свідчить про наявність порушення прав потенційного учасника учасника процедури закупівель (далі - Додатки).

Додатки направляються у формі, яка відповідає формі подання скарги.

Додатки мають бути подані разом зі скаргою або не пізніше, ніж протягом 5 робочих днів з моменту надсилання скарги Фонду.

Пропущення строку подання Додатків, вказаного у цьому пункті, тягне за собою неприйняття їх до розгляду у якості належних доказів вчинення порушення.

8.7. Скарга розглядається Головою Фонду або уповноваженою ним особою-членом Тендерного комітету проекту Фонду протягом місяця з моменту отримання скарги без присутності скаржника та/або уповноваженої ним особи.

Строк подання Додатків, визначений у п. 5.5. Політики, не зараховується до загального строку розгляду скарги, визначеного цим пунктом.

Під час розгляду скарги Головою Фонду або уповноваженою ним особою-членом Тендерного комітету проекту Фонду вивчається інформація з протоколів засідань Тендерного комітету проекту Фонду, а також інші документи, які можуть містити інформацію, яка має значення для розгляду скарги.

8.8. За результатами розгляду скарги потенційного учасника/учасника процедури закупівель Голова Фонду або уповноважена ним особа-член Тендерного комітету проекту Фонду не пізніше наступного робочого дня з моменту завершення розгляду скарги повідомляють скаржника про прийняте рішення з використанням засобів зв'язку, зазначених ним у скарзі.

8.9. За результатами розгляду скарги Головою Фонду може бути прийнято одне із наступних рішень:

- **відмова у задоволенні скарги;**
- **задоволення скарги та визнання результатів процедури закупівлі недійсними.**

8.10. У випадку задоволення скарги та визнання недійсними результатів процедури закупівлі Головою Фонду має бути скликано засідання Тендерного комітету проекту Фонду для ухвалення рішення про строки і умови проведення нової процедури закупівель.

Усі учасники процедури закупівель, результати якої були визнані недійсними, повідомляються про відповідне рішення за допомогою електронної пошти або будь-яких інших доступних засобів зв'язку, а також отримують копію відповідного рішення Голови Фонду.

Цінові/тендерні пропозиції, отримані Фондом під час проведення процедури закупівель, результати якої було визнано недійсними, не потребують подання їх заново, якщо інше не визначено за рішенням Тендерного комітету проекту Фонду.

8.11. Процедура закупівлі проводиться заново у порядку, визначеному цією Політикою, за участі тих самих осіб, які надіслали свої цінові/тендерні пропозиції та на момент проведення процедури закупівель спочатку не відмовились від участі у ній у письмовій формі.

У разі, якщо внаслідок відмови учасників процедури закупівель від участі у проведенні її заново, кількість цінових/тендерних пропозицій стала меншою, ніж та, що передбачена положеннями Політики, Фондом вчиняються необхідні дії для забезпечення належного проведення закупівлі у порядку, визначеному Політикою.

8.12. У випадку, якщо на момент задоволення скарги і визнання результатів проведення процедури закупівель недійсними, з переможцем зазначеної процедури вже було укладено Договір/Угоду, останні підлягають розірванню Фондом в односторонньому порядку.

Питання, пов'язані з відшкодуванням завданих переможцю процедури закупівель збитків та/або іншої шкоди вирішується у судовому порядку відповідно до чинного законодавства України.

8.13. Результати розгляду скарги потенційного учасника учасника процедури закупівель оскарженню не підлягають, якщо інше не визначено чинним законодавством України та/або вимогами грантодавця (донора) Фонду.

Голова фонду

В.М. Преображенська

