

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Черговими Загальними зборами
ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
“ТИ ПОТРІБЕН УКРАЇНІ”
Протоколом № 06/01/2026
від 06.01.2026 року

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ
ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
"ТИ ПОТРІБЕН УКРАЇНІ"
(код ЄДРПОУ - 40112590)

м. Київ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Порядок проведення закупівель **ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «ТИ ПОТРІБЕН УКРАЇНІ»** (надалі **Порядок, Організація**) розроблений відповідно вимог **Податкового кодексу України** (надалі **ПКУ**), **Цивільного кодексу України** (надалі **ЦКУ**), **Закону України «Про благодійну діяльність та благодійні організації»** від 05.07.2012 №5073-VI (надалі - **ЗУ №5073**), **Закону України «Про громадські об'єднання»** від 22.03.2012 №4572-VI (надалі - **ЗУ №4572**), інших нормативно правових актів України, Статуту Організації з метою забезпечення процесу укладення договорів купівлі-продажу, виконання робіт, надання послуг з урахуванням співвідношення умов, ціни, якості, строків, досвіду контрагентів, а також інших показників, що мають істотне значення для розумного, обґрунтованого та ефективного використання коштів Організацією, у тому числі отриманих від вітчизняних та іноземних благодійників, під час виконання завдань і досягнення мети статутної діяльності Організації.

1.2. У рамках Порядку терміни використовуються у наступному значенні:

«**Виконавець**» - Голова Організації або уповноважена ним особа, який/яка займається пошуком, аналізом та відбором постачальників/підрядників/надавачів послуг і, відповідно, безпосереднім придбанням у них товарів, робіт, послуг, необхідних Організації у межах провадження статутної діяльності та/або реалізації окремого проекту.

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

«**Конкурентний лист**» - документ, що містить інформацію від кількох альтернативних постачальників/підрядників/надавачів послуг щодо цін, умов постачання, строків та інших параметрів, що впливають на вибір контрагента.

У конкурентному листі вказуються точні відомості про: фізичних осіб, суб'єктів господарювання - фізичних осіб-підприємців, юридичних осіб.

До вищезазначених відомостей відносяться, зокрема, але не виключно, персональні дані фізичних осіб та фізичних осіб-підприємців, найменування юридичних осіб, адреси їх місця проживання/місцезнаходження, телефони, електронні пошти, банківські реквізити, контактні особи/представники (якщо інформація отримана від конкретної особи) тощо.

У Конкурентному листі також вказується інформація про **остаточне прийняття рішення щодо обрання того чи іншого контрагента у якості постачальника/підрядника/надавача товарів/робіт/послуг для Організації.**

«**Пряма закупівля**» - процедура закупівлі у одного постачальника/підрядника/надавача послуг без проведення тендерної процедури.

«**Природна монополія**» - стан товарного ринку, при якому задоволення попиту на цьому ринку є більш ефективним за умови відсутності конкуренції внаслідок технологічних особливостей виробництва (у зв'язку з істотним зменшенням витрат виробництва на одиницю товару в міру збільшення обсягів виробництва), а товари (послуги), що виробляються суб'єктами природних монополій, не можуть бути замінені у споживанні іншими товарами (послугами), у зв'язку з чим попит на цьому товарному ринку менше залежить від зміни цін на ці товари (послуги), ніж попит на інші товари (послуги) (далі - товари).

«**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.

«**Тендерний комітет**» - колегіальний орган, який бере участь у проведенні тендерної процедури шляхом розкриття тендерних пропозицій та прийняття рішення про обрання контрагента у випадках та порядку, визначених цим Порядком.

«**Тендерна пропозиція**» - сукупність документів, необхідних для подання на ім'я Організації з боку потенційних контрагентів-учасників тендерної процедури, які містять інформацію про таких учасників, а також умови постачання товарів, робіт, послуг.

«Тендерна процедура» - процедура закупівлі товарів, робіт, послуг для Організації, що проводиться за принципом відбору найбільш відповідного умовам проведення закупівлі контрагента Виконавцем та/або Тендерним комітетом серед декількох учасників, які подали на розгляд свої тендерні пропозиції і взяли участь у конкурсі, за винятком випадку, що передбачений **п. 5.18. Порядку**.

«Учасники процедури» – фізичні особи та/або суб'єкти господарювання, незалежно від форми власності та галузевої належності.

1.3. Закупівля товарів, робіт та послуг здійснюються на основі дотримання наступних принципів:

- економічність та ефективність результатів закупівель для статутної діяльності Організації та її матеріально-фінансових можливостей;
- забезпечення недискримінаційного доступу до процедур закупівель та справедливих умов їх проведення;
- конкуренції між учасниками процедури;
- забезпечення прозорості процедур закупівель;
- забезпечення гнучкості та варіативності процедур закупівель;
- мінімізації репутаційних ризиків;
- уникнення конфлікту інтересів;
- розумної обачності;
- належної перевірки контрагентів.

1.4. Цей Порядок використовується при укладенні договорів, а також при здійсненні закупівель без оформлення договорів, у рамках поточної статутної діяльності та/або окремого проєкту:

- канцелярських товарів;
- меблів;
- комп'ютерів та оргтехніки (включаючи послуги з їх обслуговування);
- будь-яких інших товарів, що використовуються під час провадження статутної діяльності та/або реалізації окремого проєкту Організації;
- будь-яких робіт та/або послуг (у тому числі, комунальних), що використовуються під час провадження статутної діяльності та/або реалізації окремого проєкту Організації.

1.5. Цей Порядок набуває чинності з моменту його затвердження рішенням Загальних зборів відповідно до **Статуту Організації** та діє безстроково, якщо інше не визначено за рішенням Загальних зборів.

Організація забезпечує регулярний моніторинг та аналіз ефективності процедур закупівель і, за необхідності, вносить зміни до цього Порядку для підвищення ефективності використання коштів та зменшення ризиків.

Положення цього Порядку, що суперечать чинному законодавству України, є недійсними. Нездійсність окремих положень Порядку не впливає на чинність Порядку загалом.

1.6. Порядок пріоритетного застосування джерел регулювання

1.6.1. З метою забезпечення правової визначеності та однозначності застосування цього **Порядку**, Організація встановлює пріоритетність джерел регулювання у питаннях **планування, організації та проведення закупівель**, а також у суміжних питаннях, що можуть впливати на процедури та рішення, визначені цим Порядком.

1.6.2. У межах діяльності Організації застосовуються такі джерела регулювання:

- а) чинне законодавство України;
- б) Статут Організації;
- в) договори та/або інші обов'язкові вимоги Благодійників (донорів/грантодавців), які прийняті Організацією в установленому порядку та є обов'язковими до виконання у межах відповідних проєктів/програм Організації;
- г) цей Порядок та інші внутрішні документи Організації (політики, положення, процедури, правила, регламенти), що регулюють закупівлі та/або пов'язані з ними питання (зокрема, доброчесність, конфлікт інтересів, антикорупційні стандарти, фінансовий контроль, комплаєнс, управління ризиками);
- г) індивідуальні документи у межах правовідносин (договори, накази, доручення, службові записки, рішення/протоколи органів управління тощо) — у частині, що не суперечить джерелам регулювання вищого пріоритету.

1.6.3. У разі колізії (суперечності) між джерелами регулювання та/або неоднозначності їх застосування, пріоритет мають джерела регулювання вищого рівня у такій послідовності:

- законодавство України;
- Статут Організації;
- обов'язкові вимоги Благодійників/умови договорів з Благодійниками — у межах відповідного проекту/програми та за умови, що такі вимоги: (1) не суперечать законодавству України та Статуту Організації; (2) прийняті Організацією як обов'язкові (у т.ч. шляхом підписання договору/прийняття умов гранту/фактичного приєднання до правил);
- цей Порядок та інші внутрішні документи Організації.

1.6.4. У питаннях, що належать до окремої предметної сфери внутрішнього регулювання, **спеціальний (профільний) внутрішній документ** має пріоритет перед іншими внутрішніми документами Організації, включно з цим Порядком, у частині, що стосується виключно відповідної сфери та безпосередньо застосовується до закупівлі.

1.6.5. Якщо договором з Благодійником та/або обов'язковими правилами Благодійника встановлено спеціальні вимоги до проведення закупівель (у т.ч. щодо способу відбору, порогів, строків, документації, звітності, погоджень або контролю), такі вимоги застосовуються пріоритетно **в межах відповідного проекту/програми**, за умови що вони:

- а) не суперечать законодавству України та Статуту Організації;
- б) належним чином доведені до відома задіяних осіб, залучених до реалізації відповідного проекту/програми, та можуть бути виконані Організацією на практиці.

1.6.6. У разі виявлення колізії між внутрішніми документами Організації (включно з цим Порядком), яка унеможливає однозначне застосування правил проведення закупівель, **Голова Організації та/або Виконавець** (у межах повноважень) ініціюють перегляд відповідних документів і подання пропозицій на розгляд уповноваженого органу управління Організації (зокрема Загальних зборів — у випадках, коли це необхідно відповідно до Статуту).

1.7. Ознайомлення членів органів управління, членів, волонтерів, працівників, контрагентів, бенефіціарів Організації та/або інших зацікавлених осіб з положеннями Порядку, у тому числі внесеними до них змінами/доповненнями може здійснюватись шляхом:

- розміщення тексту/оновленого тексту Порядку на офіційному веб-сайті Організації у строк, визначений Головою Організації;
- будь-яким іншим шляхом, визначеним за рішенням Голови Організації та/або вимогами грантодавців.

2. ПРОЦЕДУРИ ЗАКУПІВЕЛЬ

2.1. Процедурами закупівлі товарів, робіт, послуг Організації є:

- пряма закупівля;
- тендерна процедура.

2.2. Відповідно до Порядку процес придбання товарів, робіт, послуг у межах процедури прямої закупівлі складається з наступних етапів:

- моніторинг відповідного сегмента ринку і проведення попереднього відбору постачальників/підрядників/надавачів послуг;
- обрання потенційного контрагента, умов постачання/виконання/надання товарів/робіт/послуг якого найбільше відповідають критеріям та умовам, визначеним Організацією;
- проведення переговорів щодо узгодження істотних умов постачання/виконання/надання товарів/робіт/послуг;
- підписання договору.

2.3. Відповідно до Порядку процес придбання товарів, робіт, послуг у рамках тендерної процедури складається з наступних етапів:

- формування та опублікування запиту на пропозиції для проведення тендерної процедури;
- отримання тендерних пропозицій від учасників тендерної процедури;
- розкриття та аналіз тендерних пропозицій від учасників тендерної процедури;
- обрання постачальника/підрядника/надавача послуг;
- узгодження істотних умов постачання/виконання/надання товарів/робіт/послуг;
- підписання договору.

Етапи організації та проведення тендерної процедури можуть застосовуватись з особливостями, передбаченими положеннями цього Порядку.

2.4. Обрання процедури проведення закупівлі товарів, робіт, послуг Організацією здійснюється, виходячи із «вартісних лімітів», встановлених у цьому пункті.

Процедура:	Пряма закупівля	Тендерна процедура
Вартість товарів/робіт/послуг	еквівалент до 9000.00 доларів США за курсом НБУ, встановленим на день початку проведення закупівлі	еквівалент від 9000.01 доларів США за курсом НБУ, встановленим на день початку проведення закупівлі

2.5. Придбання товарів, робіт, послуг **на суму меншої за еквівалент у 9000 (дев'ять тисяч) доларів США 00 центів за курсом НБУ, встановленим на день початку проведення закупівлі**, здійснюється за процедурою Прямої закупівлі. При цьому не потрібне складання ЗНП та/або Конкурентного листа.

2.6. Придбання товарів, робіт, послуг **на суму більшу від еквіваленту у 9000 (дев'ять тисяч) доларів США 01 центів за курсом НБУ, встановленим на день початку проведення закупівлі**, здійснюється за на умовах Тендерної процедури відповідно до особливостей та умов, визначених цим Порядком.

2.7. Організація закупівлі товарів, робіт, послуг, зокрема, обрання процедури закупівлі, у межах проєкту, реалізація якого повністю та/або частково відбувається за рахунок фінансування національного та/або іноземного Благодійника (грантодавця), проводиться у повній відповідності до вимог такого Благодійника (грантодавця), незалежно від вартісних лімітів, визначених у Порядку, який у цьому випадку застосовуються в обсязі, який не суперечить вимогам Благодійника (грантодавця).

2.8. У випадку здійснення співфінансування реалізації проєкту Організації з боку двох і більше національних та/або іноземних Благодійників (грантодавців), вимоги яких повністю та/або частково суперечать одні одним, проведення закупівлі товарів, робіт, послуг Організацією ініціює проведення узгоджувальних багатосторонніх процедур у порядку, визначеному спільно Благодійниками (грантодавцями) та Організацією.

Організація докладає всіх можливих (розумних та пропорційних) зусиль для отримання чіткої та однозначної згоди всіх зацікавлених Благодійників (грантодавців) щодо узгодженого порядку проведення закупівель, а також застосування цього Порядку у межах відповідного проєкту.

У випадку неотримання чіткої та однозначної згоди від всіх зацікавлених Благодійників (грантодавців) Організація має право проводити закупівлі на підставі цього Порядку без урахування додаткових вимог Благодійників (грантодавців), які суперечать одні одним, за умови погодження такого з Благодійниками (грантодавцями).

2.9. Визначення вартісного ліміту товарів, робіт, послуг, закупівля яких здійснюється у межах проєкту, реалізація якого повністю або частково відбувається за рахунок фінансування іноземного Благодійника (грантодавця) здійснюється з урахуванням курсу валют, вказаного у грантовому договорі (контракті).

У випадку, якщо іноземним Благодійником (грантодавцем) вказано вартісні показники товарів, робіт, послуг лише в іноземній валюті, Організація визначає зазначені показники у національній валюті (гривні), виходячи із курсу, встановленого Національним Банком України на день початку проведення процедур закупівлі.

2.10. У випадку, якщо умови проведення закупівлі товарів, робіт, послуг, визначені національним та/або іноземним Благодійником (грантодавцем), можуть бути реалізовані у рамках декількох видів процедур закупівлі, Організація повідомляє про це Благодійника (грантодавця) у порядку, встановленому грантовим договором (контрактом). Організація має право самостійно обрати вид процедури закупівлі, виходячи з умов, визначених Благодійником (грантодавцем), якщо останнім не визначено інше.

2.11. Якщо Організація здійснює періодичні закупівлі товарів, робіт, послуг у одного постачальника/підрядника/надавача послуг, до кожної із таких закупівель застосовується та процедура, яка відповідає вартісному ліміту конкретної закупівлі, незалежно від загальної суми всіх закупівель за календарних рік (суми не підсумовуються за рік).

При цьому цей пункт не передбачає та не допускає **дроблення (поділу) одного предмета закупівлі** на декілька окремих закупівель з метою уникнення застосування відповідної процедури та/або вартісних лімітів, визначених **п. 2.4. Порядку**. У разі, якщо закупівля за своїм змістом має єдиний предмет закупівлі та/або є взаємопов'язаною і може бути обґрунтовано запланована як одна закупівля, її очікувана вартість визначається сумарно, а процедура обирається відповідно до **п. 2.4. Порядку**.

3. ОБМЕЖЕННЯ У ПРОЦЕДУРАХ ЗАКУПІВЛІ

3.1. Організація не здійснює закупівлю товарів, робіт або послуг у разі виявлення будь-яких підстав, що суперечать законодавству України, положенням цього Порядку або принципам і цінностям Організації.

3.2. Закупівля заборонена у випадках, коли встановлено факти:

3.2.1. Постачальником (виконавцем, підрядником) є:

- фізична особа — громадянин держави-агресора;
- юридична особа, створена та/або зареєстрована та/або діє в державі-агресорі;
- юридична або фізична особа, щодо якої застосовано санкції відповідно до Закону України «Про санкції» від 14.08.2014 № 1644-VII.

3.2.2. Предмет закупівлі, що пропонується учасником закупівлі:

- має походження з держави-агресора — з урахуванням вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1147 “Про заборону ввезення на митну територію України товарів, що походять з Російської Федерації”;
- є майном, обіг якого заборонено або не передбачений законодавством України (наприклад, криптовалюта);
- є майном, щодо якого існують обтяження: застава, арешт, податкова застава, чи права на яке оспорується третіми особами.

3.2.3. Джерело фінансування діяльності учасника закупівлі: кошти отримані внаслідок кримінального або адміністративного правопорушення, що передбачене Кримінальним кодексом України або КУпАП; кошти походять з джерел, що суперечать принципам належного врядування, прозорості та легального обігу активів.

3.2.4. Наявності спроб впливу на рішення Організації з боку потенційного постачальника/учасника:

- пропозиція, обіцянка, передача або погодження на передачу винагороди в будь-якій формі (грошовій, матеріальній, послуги, пропозиції працевлаштування тощо) посадовим особам Організації або інших осіб з метою впливу на результат визначення переможця або процедуру закупівлі.
- особа (фізична чи юридична), яка бере участь у процедурі закупівлі, прямо або опосередковано створює перешкоди для виконання статутної діяльності Організації, завдає шкоди її репутації, порушує етичні стандарти чи принципи, або створює загрозу таких порушень.

3.2.5. Притягнення уповноважених осіб юридичної особи або фізичної особи — учасника закупівлі:

- до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- до кримінальної відповідальності за злочини, вчинені з корисливих мотивів (шахрайство, відмивання коштів тощо), якщо судимість не знята або не погашена;
- до відповідальності за антиконкурентні дії, що призвели до спотворення результатів тендерів;
- до відповідальності за використання дитячої праці або торгівлю людьми.

3.2.6. Внесення уповноважених осіб юридичної особи або фізичної особи до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

3.2.7. Учасник проходить процедуру банкрутства або перебуває у стані припинення, що підтверджується даними з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР).

3.2.8. Відомості про юридичну особу-учасника відсутні в ЄДР.

3.2.9. Встановлено інші факти, які: ставлять під сумнів доброчесність потенційного постачальника; можуть вплинути на незалежність Організації або її управлінські рішення; можуть поставити під сумнів законність використання коштів.

3.3. Процедури закупівель товарів, робіт і послуг, що здійснюються Організацією відповідно до цього Порядку, не підлягають ініціюванню, продовженню або завершенню у разі виявлення фактів порушення положень інших внутрішніх документів Організації, які регулюють питання доброчесності, прозорості, підзвітності та належного управління, зокрема, але не виключно, документів у сфері протидії конфлікту інтересів, запобігання та протидії корупції, етичної поведінки та інших внутрішніх документів.

3.4. Рішення Організації щодо допуску учасника до закупівлі, визначення переможця та/або укладення договору ухвалюється на підставі **інформації, що є об'єктивно доступною** Організації на момент ухвалення такого рішення, зокрема на підставі:

3.4.1. **Доступних реєстрів та офіційних відкритих джерел**, у тому числі (за наявності та за потреби) державних реєстрів, судових реєстрів, санкційних списків, офіційних ресурсів органів державної влади та місцевого самоврядування, а також інших публічних баз даних, що можуть підтвердити правовий статус учасника, його повноваження, репутаційні та/або комплаєнс-ризика.

3.4.2. **Відомостей та документів, наданих Учасником**, включно з установчими документами, підтвердженням повноважень підписанта, комерційною пропозицією, довідками/заявами/гарантіями (якщо вони передбачені умовами закупівлі), а також іншими документами, прямо запитаними Організацією у межах процедури.

3.4.3. **Оцінки повноти та достовірності наданої інформації** у межах розумних можливостей Організації. Перевірка здійснюється у тій мірі, яка є достатньою для ухвалення рішення за цією закупівлею, з урахуванням її предмета, вартості, строків та умов фінансування (у т.ч. вимог Благодійників, якщо застосовні).

3.4.4. Учасник несе відповідальність за достовірність відомостей і документів, поданих у межах закупівлі, та зобов'язується **невідкладно повідомляти** Організацію про обставини, які можуть вплинути на його відповідність вимогам закупівлі та/або можливість належного виконання договору.

3.4.5. Якщо **після укладення договору** буде встановлено (виявлено) обставини, які згідно з цим Порядком, умовами закупівлі та/або договору є **забороненими/несумісними** з укладенням та виконанням договору (зокрема, у разі подання недостовірних відомостей, приховування істотної інформації, виникнення підстав для відмови/обмежень, встановлених умовами закупівлі, законодавством України або обов'язковими вимогами Благодійника), Організація має право у **межах законодавства України та умов договору**:

- а) вимагати від Контрагента усунення порушення/надання пояснень і підтвердних документів у визначений Організацією строк;
- б) **зупинити (призупинити) оплату** та/або приймання результатів/товарів/послуг до з'ясування обставин або усунення порушення, **якщо це передбачається договором та/або чинним законодавством України;**
- в) **розірвати договір** (у тому числі в односторонньому порядку, якщо це передбачено договором та/або чинним законодавством України;)
- г) застосувати інші передбачені договором та/або чинним законодавством України наслідки, включно з відшкодуванням збитків (за наявності підстав) та повідомленням Благодійника, якщо це вимагається умовами фінансування.

3.4.6. Реалізація прав Організації за **п. 3.4.5. Порядку** оформляється у **письмовій формі** (повідомлення/вимога/претензія), із зазначенням виявлених обставин, підстав та обраного способу реагування, якщо інше не встановлено договором або законодавством України.

4. ПРОЦЕДУРА ПРЯМОЇ ЗАКУПІВЛІ

4.1. **Пряма закупівля** — це спрощена процедура закупівлі товарів, робіт або послуг, вартість яких **не перевищує вартісні межі**, визначені в **п. 2.5. Порядку**.

4.1.1. **Виконавець закупівлі** зобов'язаний провести попередній аналіз ринку шляхом **моніторингу відкритих джерел інформації**, що включає:

4.1.2. **Огляд та аналіз:**

- доступних у публічному доступі **комерційних пропозицій**;
- прайс-листів на офіційних сайтах постачальників/підрядників/надавачів послуг;
- електронних торгових майданчиків;
- агрегаторів цінових пропозицій;
- оголошень у спеціалізованих виданнях;
- тендерної аналітики.

4.1.3. **Врахування таких критеріїв при виборі контрагента:**

- відповідність **цільовим потребам** Організації (обсяг, специфіка, строки);
- **мета закупівлі** відповідно до програм/проектів/Статуту Організації;
- **цінові показники** на дату початку закупівлі;
- **якість товарів/робіт/послуг** (наявність сертифікатів, технічних специфікацій тощо);

- **репутація постачальника/підрядників/надавачів послуг** (наявність негативних відгуків, судових спорів тощо);
- **досвід** (строк діяльності на ринку, виконані договори);
- наявність або відсутність обставин, які забороняють співпрацю відповідно до **Розділу 3 Порядку**;
- можливість постачальника дотримуватися умов етичного партнерства.

4.2. Після попереднього відбору потенційного контрагента за результатами аналізу ринку, Виконавець переходить до етапу переговорів щодо умов закупівлі.

4.2.1. **Переговори з потенційним контрагентом** можуть проводитися будь-яким доступним способом комунікації, зокрема:

- усно (в тому числі телефонний або відеозв'язок);
- електронною поштою;
- через месенджери або інші цифрові засоби комунікації;
- особисто або у письмовій формі.

4.2.2. **У ході переговорів Виконавець:**

- повідомляє контрагенту про основні умови майбутньої співпраці (обсяг, строки, форма, специфікації, вимоги до постачання, порядок оплати, документообіг тощо);
- погоджує всі істотні умови договору;
- з'ясовує наявність у контрагента відповідних дозвільних документів, документів з державної реєстрації або ліцензійних документів (за потреби);
- попередньо уточнює наявність ризиків, зазначених у **Розділу 3 цього Порядку**.

4.2.3. **У разі досягнення згоди між сторонами**, Виконавець:

- готує проєкт договору, використовуючи типову (відповідно до договорів з іншими контрагентами) або рекомендовану форму, визначену Організацією (за наявності);
- подає проєкт договору на розгляд та затвердження **Голові Організації**.

4.2.4. **Голова Організації:**

- розглядає поданий проєкт договору (може залучати інших осіб для аналізу або отримання висновку);
- у разі потреби повертає проєкт на доопрацювання з письмовими або усними зауваженнями;
- **ухвалює остаточне рішення про укладення договору**;
- підписує договір від імені Організації, якщо повноваження не передані іншій особі.

4.2.5. **У випадку, якщо Виконавець одночасно є Головою Організації, то останній здійснює всі процедури самостійно.**

4.2.6. **Після підписання договору:**

- Виконавець забезпечує передачу примірника контрагенту;
- один примірник договору зберігається в Організації (в паперовій або електронній формі).

4.2.7. **Недосягнення згоди між сторонами щодо істотних умов договору вважається підставою для:**

- закриття процедури без укладення договору;
- повернення на етап аналізу ринку та вибору нового потенційного контрагента;
- початку процедури Прямої закупівлі з іншою особою.

4.3. Включення до проєкту договору з обраним контрагентом додаткових умов, які не стосуються порядку та особливостей закупівлі товарів, робіт, послуг, з ініціативи контрагента здійснюється за погодженням з Головою Організації у кожному випадку окремо.

Голова Організації не може включати додаткові умови, що суперечать принципам цього Порядку, меті проведення закупівлі та інтересам Організації.

4.4. **За процедурою Прямої закупівлі здійснюється придбання товарів, робіт, послуг Організацією незалежно від вартісних показників та інших умов, що зазвичай впливають на вибір процедури закупівлі, у разі наявності обґрунтованих підстав, що унеможливають або роблять недоцільним проведення тендерної процедури.**

До таких підстав належать, зокрема, але не виключно, такі випадки:

4.4.1. Наявність дійсних пропозицій за раніше проведеною процедурою закупівлі. Якщо за результатами попередньо проведеної тендерної процедури було відібрано постачальника/підрядника/надавача послуг, який не виконав або відмовився виконувати умови договору, Організація має право:

- **не проводити повторну закупівельну процедуру,**
- **обрати учасника, чия пропозиція була наступною за критеріями Тендерного комітету,** з числа тих, хто подавав пропозиції у межах первинної процедури, за умови, що:
 - пропозиція такого учасника залишається дійсною та відповідає вимогам Організації,
 - учасник підтвердив готовність виконати постачання/надання послуг/виконання робіт у погоджені строки.

4.4.2. Попередньо визначені благодійником (грантодавцем) контрагенти. У разі якщо в процесі розробки та узгодження проекту, що реалізується за фінансування благодійника (грантодавця), потенційні постачальники/підрядники/надавачі послуг були **прямо зазначені у проєктному документі або інших документах,** та такі дані були **схвалені благодійником (грантодавцем),** проведення додаткових процедур вибору контрагентів **не вимагається.** Такі контрагенти вважаються **погодженими наперед,** а їх залучення здійснюється шляхом прямої закупівлі.

4.4.3. Придбання товарів, робіт, послуг у суб'єктів природної монополії. До цієї категорії належать, зокрема, послуги з постачання електроенергії, газу, водопостачання, поштового та телекомунікаційного зв'язку, залізничних перевезень транспортом загального користування, а також інші послуги, у сфері яких **об'єктивно відсутня конкуренція.**

Для підтвердження відсутності альтернатив Організація:

- керується **Переліком суб'єктів природних монополій,** що ведеться **Порядку складання та ведення зведеного переліку суб'єктів природних монополій, затвердженого розпорядженням Антимонопольного Комітету від 28.11.2012 № 874-р;**
- або проводить **ринковий аналіз** з фіксацією відсутності альтернативних контрагентів.

4.4.4. Постачання товарів або послуг, що захищені правом інтелектуальної власності. Якщо необхідний товар, програмне забезпечення, обладнання, технологія або послуга:

- є **патентованою,**
- охороняється **авторським правом,**
- або потребує **ліцензійного доступу/технічної підтримки,** що може бути надана **виключно правовласником або його офіційним представником,** — Організація має право здійснити пряму закупівлю.

4.4.5. Наявність специфічних технічних вимог, які може задовольнити лише один контрагент.

У разі, якщо предмет закупівлі має **унікальні технічні характеристики, стандарти сумісності, вимоги до інтеграції або безпеки,** що обмежують коло потенційних контрагентів до одного, Організація може здійснити пряму закупівлю.

Це має бути підтверджено:

- **аналітичним оглядом ринку,**
- за потреби — **попередніми консультаціями з потенційними контрагентами.**

4.4.6. Постійний контрагент Організації.

Якщо Організація **протягом щонайменше 12 місяців** співпрацює з одним постачальником щодо аналогічних товарів/послуг/робіт та:

- має **позитивний досвід взаємодії,**
 - або **продовжує виконання тих самих зобов'язань,**
- допускається укладення нового договору або пролонгація чинного **без проведення повторної процедури відбору.**

Це положення Порядку не застосовується у випадку, якщо була проведена державна реєстрація змін до відомостей Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань щодо керівника контрагента, кінцевого бенефіціарного власника контрагента або засновників (учасників) контрагента.

4.4.7. Відсутність конкуренції серед місцевих суб'єктів господарювання. У разі, якщо на локальному ринку (у межах населеного пункту або адміністративного району, за місцезнаходженням Організації) відсутні альтернативні постачальники, Організація може здійснити локальну пряму закупівлю з метою:

- підтримки місцевої економіки,
- скорочення логістичних витрат,
- зменшення вуглецевого сліду/екологічного впливу.

При цьому міжнародні або міжрегіональні закупівлі розглядаються лише в разі відсутності можливості забезпечити потрібну якість, кількість або строки надання послуг/товарів на місцевому рівні.

4.4.8. Закупівлі для забезпечення безпеки персоналу та збереження майна Організації. Пряма закупівля допускається, якщо предмет закупівлі стосується:

- засобів захисту (аптечки, генератори тощо);
- послуг з охорони, евакуації, транспортування в умовах загрози життю та здоров'ю;
- ремонту або відновлення майна, пошкодженого внаслідок бойових дій.

Такі закупівлі можуть здійснюватися негайно.

4.4.9. Необхідність оперативної заміни контрагента для запобігання зриву проєкту. Якщо:

- попередній виконавець припинив діяльність;
 - перебуває на окупованій/заблокованій території;
 - втратив доступ до матеріально-технічної бази,
- Організація має право укласти договір з іншим контрагентом у терміновому порядку, без проведення повторної тендерної процедури.

4.4.10. Критична терміновість виконання заходів у зв'язку зі зменшенням строків реалізації проєкту. Якщо благодійник (грантодавець) вніс зміни до календарного плану, або фінансування було виділено із запізненням, унаслідок чого:

- період реалізації проєкту скоротився,
 - окремі заходи потребують негайного виконання,
- Організація має право застосувати пряму закупівлю для своєчасного досягнення цілей проєкту.

4.5. У зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України та введенням воєнного стану на всій території України з 05 години 30 хвилин 24 лютого 2022 року на підставі Указу Президента України № 64/2022 від 24.02.2022 року, а також з урахуванням Листа Торгово-промислової палати України від 28.02.2022 року № 2024/02.0-7.1, яким офіційно засвідчено форс-мажорні обставини (обставини непереборної сили) — військовою агресією Російської Федерації проти України, що визнано надзвичайними, невідворотними та об'єктивними обставинами для суб'єктів господарської діяльності та/або фізичних осіб за договорами, окремими податковими та/або іншими зобов'язаннями, виконання яких стало неможливим у визначений строк унаслідок дії таких форс-мажорних обставин,

Організація має право застосовувати спрощений (винятковий) порядок закупівлі товарів, робіт, послуг, а саме:

- не проводити тендерну процедуру незалежно від вартості закупівлі;
- здійснювати пряму закупівлю, у тому числі шляхом збільшення обсягів закупівлі у контрагентів, з якими Організацією вже укладено чинні договори;
- укладати додаткові угоди з чинними контрагентами без дотримання вимог цього Порядку щодо вартісних лімітів та процедур відбору, якщо така закупівля має на меті забезпечення безперервності діяльності Організації, виконання гуманітарних, соціальних, безпекових, логістичних або інших термінових потреб.

Застосування цього пункту можливе, зокрема, у таких випадках:

а) через неможливість реалізації окремих заходів проєкту відповідно до первинного плану, що зумовило необхідність термінового внесення змін до плану реалізації проєкту в частині строків, відповідальних осіб або контрагентів;

б) через відсутність можливості пошуку інших виконавців/підрядників/постачальників для забезпечення виконання проєкту у визначені строки, зокрема неможливість оголошення та проведення додаткової процедури конкурсного відбору у зв'язку з ризиками зриву реалізації проєкту;

в) через обмежену логістику, перебої з електропостачанням, мобілізацію персоналу контрагентів або інші обставини, що роблять проведення тендерної процедури надмірно тривалою або неможливою.

У таких випадках Організація має право **самостійно визначати постачальника/виконавця**, виходячи з критеріїв **терміновості, доступності, відповідності технічним вимогам та наявного досвіду взаємодії**.

Відповідальна особа зазначає обставини застосування цього пункту у межах додаткової угоди з чинним контрагентом, що укладається згідно цього пункту.

Застосування цього пункту **не потребує додаткового погодження з Благодійниками (грантодавцями)**, якщо інше прямо не передбачено грантовим договором (контрактом) або чинним законодавством України.

5. ТЕНДЕРНА ПРОЦЕДУРА

5.1. У випадках, які не передбачені **п. 4.4 Порядку**, для укладення Договорів, вартість яких відповідає **п. 2.6. Порядку**, проводиться **Тендерна процедура** на підставі складеного ЗНП та **Конкурентного листа**.

5.2. **Публікація ЗНП здійснюється у порядку, що визначається цим пунктом.**

5.2.1. Організація зобов'язана оприлюднити ЗНП **не пізніше ніж за 10 (десять) робочих днів** до дати початку проведення відповідної Тендерної процедури.

5.2.2. Публікація здійснюється з метою:

- забезпечення максимальної відкритості та прозорості закупівлі;
- залучення якомога більшої кількості потенційних учасників;
- створення конкурентного середовища;
- запобігання дискримінації учасників.

5.2.3. **ЗНП може бути опублікований через такі канали комунікації:**

а) **Офіційна веб-сторінка Організації** — у відповідному розділі («Закупівлі», «Оголошення» тощо) з вільним доступом для всіх зацікавлених осіб.

б) **Профільні інформаційні платформи громадянського сектору**, зокрема:

- національні та міжнародні ресурси для поширення закупівель у неурядовому секторі; спеціалізовані онлайн-платформи, які використовуються для розміщення оголошень про тендери, гранти, контракти;
- інші відкриті онлайн-ресурси, які використовуються неприбутковими організаціями.

в) **Додаткові способи повідомлення**, якщо це визначено внутрішнім рішенням Організації:

- електронне розсилання ЗНП контрагентом, що вже мали договірні відносини з Організацією;
- публікація в соціальних мережах Організації;
- публікація на офіційних партнерських платформах благодійників.

5.2.4. Опублікований Запит на пропозиції повинен містити, зокрема:

а) чітке формулювання **предмета закупівлі** (найменування товару/послуги/роботи);

б) очікувані **строки постачання/надання послуг/виконання робіт**;

в) вимоги до **кваліфікації учасників**, у тому числі:

- досвід виконання аналогічних контрактів;
- фінансова спроможність;
- наявність ліцензій/сертифікатів (за потреби);

г) **строк подання тендерних пропозицій**;

ґ) контактну особу та порядок подання уточнень;

д) посилання на **детальну тендерну документацію**, якщо вона публікується окремо.

5.2.5. У випадках, передбачених цим Порядком (наприклад, при закупівлі в умовах надзвичайної ситуації, конфіденційності або при застосуванні окремих процедур), строк та порядок публікації ЗНП може бути змінений за умови:

- погодження з Головою Організації;
- одночасного забезпечення принципів конкуренції та недискримінації.

5.3. **Тендерні пропозиції учасників Тендерної процедури збираються Виконавцем.**

Учасникам Тендерної процедури надається не більше, **ніж 10 (десять) робочих днів** для формування і надання тендерних пропозицій для участі у Тендерній процедурі.

В окремих випадках (наприклад, індивідуальний проєкт) за рішенням Виконавця строк надання комерційних пропозицій учасниками Тендерної процедури може бути продовжено, але не більше, ніж на 5 робочих днів.

5.4. Тендерні пропозиції повинні бути отримані не менше, **ніж від 3 (трьох) потенційних постачальників/надавачів послуг/підрядників**, а у разі наявності на ринку вузького кола постачальників/надавачів послуг/підрядників - не меншою, **ніж від 2 (двох) фізичних та/або юридичних осіб**.

Виконавець складає відповідну **пояснювальну записку** з обґрунтуванням неможливості отримання трьох і більше тендерних пропозицій.

5.5. До складу пакета документів Тендерної пропозиції включаються:

- копія витягу з Єдиного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- копія документу, що підтверджує реєстрацію в органах податкової служби;
- ціна та інші істотні умови постачання/виконання/надання товарів/робіт/послуг;
- інші відомості, які потенційний учасник тендерної процедури вважає за необхідне надати на розгляд Організації задля демонстрації власних комерційних переваг перед конкурентами.

Склад пакета Тендерної пропозиції може бути доповнено за рішенням Виконавця відповідно до особливостей конкретної Тендерної процедури.

Зокрема, за рішенням Виконавця, до складу пакета документів можуть бути включені: резюме фахівців, що будуть надавати послуги тощо.

Остаточний перелік документів Виконавець розміщує в опублікованому ЗНП.

5.6. У випадку, якщо **Благодійником (грантодавцем) не висунуто протилежних вимог, Тендерною процедурою також вважається вивчення Виконавцем наявних комерційних пропозицій учасників, що доступні у мережі Інтернет та/або інших відкритих джерелах інформації та подальшого запрошення конкретних учасників (зокрема, за умови низького інтересу до Тендерної пропозиції Організації з боку учасників).**

5.7. У разі практичної необхідності, виходячи із поточних потреб та інтересів Організації, Голова Організації може прийняти рішення про запрошення учасників взяти участь у Тендерній процедурі.

Для цього на підставі ЗНП Виконавець, використовуючи доступні засоби поширення інформації (інтернет, медіа, довідники тощо), здійснює моніторинг ринку й визначає на основі співвідношення реальних можливостей задоволення інтересів та потреб Організації за показниками якості, доступності, ціни, інших умов, що мають істотне значення у випадку закупівлі тих чи інших товарів, робіт перелік компаній - потенційних учасників Тендерної процедури та запрошує їх взяти у ній участь.

Виконавець здійснює моніторинг відповідного сегменту ринку, формує перелік потенційних учасників Тендерної процедури, інформує їх про умови та строки проведення Тендерної процедури у строк **не більше, ніж 10 (десять) робочих днів після узгодження ЗНП**.

У цьому випадку, Виконавець здійснює запрошення **не менше як 3 (трьох) потенційним контрагентам**, що відповідають вимогам Тендерної процедури, з метою уникнення виникнення неконкурентної ситуації.

5.8. **Якщо Тендерні пропозиції не відповідають істотним вимогам ЗНП, Виконавець має право не допускати такі Тендерні пропозиції до розгляду.**

5.9. **Строк проведення Тендерної процедури становить не більше, ніж 10 (десять) робочих днів з моменту закінчення для Учасників строку на подання Тендерних пропозицій.**

5.10. Виконавець на основі вимог, що містяться в опублікованому ЗНП, проводить **Тендерну процедуру**, складає одноосібно без залучення Тендерного комітету **Конкурентний лист**, який містить всі отримані комерційні пропозиції та обґрунтування вибору потенційного постачальника/надавача послуг/підрядника.

5.11. За бажанням **Благодійника (грантодавця)** Загальними зборами може бути обрано особовий та кількісний склад Тендерного комітету та скликано його засідання для прийняття рішення про обрання постачальника/надавача послуг/підрядника.

Виконавець та/або Тендерний комітет розглядає отримані Тендерні пропозиції, у разі необхідності перевіряє достовірність наведених у них цін та умов постачання і попередньо визначає переможця Тендерної процедури, виходячи з умов, актуальних на момент її проведення та/або умов, визначених **Благодійником (грантодавцем)**.

У виборі постачальника/надавача послуг/підрядника Виконавець та/або Тендерний комітет керується принципом оптимальності, послуг, необхідних для провадження поточної статутної діяльності або реалізації окремого проєкту.

Окремі критерії оцінки тендерних пропозицій можуть визначатись у ЗНП і включають такі фактори, терміни постачання, гарантії, післяпродажне обслуговування тощо.

Критерії оцінки не можуть встановлюватись за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками, які прямо не впливають на надання волонтерської допомоги, а також встановлюються з урахуванням Закону України "Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні" від 06.09.2012 №5207-VI.

Остаточне рішення Тендерного комітету ухвалюється шляхом оформлення протоколом його засідання. У разі, коли Тендерний комітет не скликається, тоді Виконавець оформляє рішення самостійно у форматі Конкурентного листа.

Після завершення Тендерної процедури та прийняття рішення щодо переможця, Виконавець зобов'язаний повідомити про це Учасника, який переміг у Тендерній процедурі **протягом 5 (п'яти) робочих днів** з моменту прийняття рішення.

5.12. Учасник Тендерної процедури, що не отримав підтвердження перемоги у Тендерній процедурі протягом **15 (п'ятнадцяти) робочих днів** з моменту закінчення строку подання Тендерної пропозиції, має право у відповідності до **Закону України "Про звернення громадян" від 02.10.1996 № 393/96-ВР**, звернутись до Виконавця щодо інформації про підстави програшу такого Учасника.

Виконавець має право надати Учаснику Тендерної процедури, що не отримав підтвердження перемоги, витяг з Протоколу рішення Тендерного комітету, який стосується обставин програшу конкретного Учасника, з урахуванням вимог **Закону України "Про захист персональних даних" від 01.06.2010 №2297-VI** щодо захисту персональних даних, **Закону України "Про інформацію" від 02.10.1992 № 2657-XII** щодо захисту комерційної таємниці та іншої інформації з обмеженим доступом.

5.13. У разі попереднього вибору переможцями Тендерної процедури двох і більше учасників з однаковими тендерними пропозиціями у частині ціни, Виконавець (або особа, уповноважена Тендерним комітетом), проводить переговори з визначеними фізичними особами, фізичними та/або юридичними особами-суб'єктами господарювання для визначення конкретних умов укладення майбутнього договору, з'ясування відносних переваг майбутньої співпраці, остаточних цінових умов, одержання додаткових індивідуальних знижок, інших умов, які сприяють ефективному досягненню цілей Організації та задоволення її інтересів.

5.14. Комплект документів (**Конкурентний лист, протокол засідання Тендерного комітету, тендерні пропозиції, пояснювальну записку тощо**), направляється на стандартну процедуру узгодження та підписання договору згідно із внутрішніми документами Організації та цим Порядком.

5.15. Усі тендерні документи зберігаються Виконавцем відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.16. За підсумками процедури погодження підписується договір з фізичною, юридичною особою або ФОП, яка визнана переможцем Тендерної процедури, а іншим учасникам Виконавець повідомляє про прийняте рішення. Інформація про результати проведення Тендерної процедури за вимогою **Благодійника (грантодавця)** розміщується на веб-сайті Організації.

5.17. Під час дії правового режиму воєнного та/або надзвичайного стану на території адміністративно-територіальної одиниці, де знаходиться Організація, що об'єктивно унеможлиблює або значно ускладнює проведення засідання Тендерного комітету, з метою збереження життя та здоров'я членів Тендерного комітету, прийняття рішення про обрання постачальника/надавача послуг/підрядника Голова Організації може прийняти рішення про: самостійне обрання постачальника/надавача послуг/підрядника на основі наявних комерційних пропозицій серед обмеженої кількості постачальників; проведення засідання Тендерного комітету у віддаленому режимі.

5.18. У разі існування обставин, передбачених **п. 5.17. Порядку**, можливий розгляд однієї Тендерної пропозиції.

У такому випадку Виконавець/уповноважена особа Тендерного комітету формує відповідну пояснювальну записку з обґрунтуванням об'єктивної неможливості залучення до Тендерної процедури інших учасників.

У разі наявності такого обґрунтування, за наявності лише однієї тендерної пропозиції Тендерна процедура визнається такою, що відбулась.

6. ПРОЦЕДУРА СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТЕНДЕРНОГО КОМІТЕТУ

6.1. Для забезпечення організації, проведення та контролю за здійсненням процедури закупівлі у формі Тендерної процедури може бути створено Тендерний комітет (далі - Комітет). Процедура діяльності Комітету визначається цим Порядком.

6.2. У разі створення Комітету його кількість становить 3 (три) члени або будь-яку іншу непарну кількість членів, обраних та призначених Головою Організації.

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

Строк повноважень Комітету у випадку його обрання - до обрання нового Комітету.

6.3. Виконавець та члени Тендерного комітету можуть проходити неформальне навчання щодо підвищення кваліфікацій у сфері процедур закупівель.

6.4. Формою роботи Комітету є засідання, які проводяться у разі потреби.

Рішення Комітету оформляється протоколом, який підписується всіма членами Комітету, які брали участь у голосуванні.

6.5. Комітет за необхідності повинен провести процедуру розкриття тендерних пропозицій учасників Тендерної процедури відповідно до вимог ЗНП та оформити протокол про результати розгляду тендерних пропозицій.

Протокол розкриття тендерних пропозицій має містити:

- Перелік отриманих тендерних пропозицій;
- Інформацію про учасників;
- Критерії оцінки;
- Підстави відхилення пропозицій (за наявності);
- Висновки щодо відповідності пропозицій вимогам тендеру.

6.6. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях Комітету, приймаються простою більшістю голосів його членів у присутності **не менше двох третин членів Комітету**.

У разі рівного розподілу голосів голос Голови Організації є вирішальним.

6.7. У разі відсутності кворуму на засіданні Комітету розгляд питань переноситься до моменту забезпечення присутності необхідної кількості членів. Повторне засідання може бути скликане за ініціативи будь-якого з членів Комітету або за Головою Організації.

6.8. Кожен член Комітету зобов'язаний дотримуватися конфіденційності інформації, не розголошувати зміст тендерних пропозицій, ходу обговорення та результатів оцінки до моменту офіційного оприлюднення рішення Комітету.

6.9. Комітет не має права делегувати повноваження щодо оцінки тендерних пропозицій, прийняття рішень про переможця чи укладення договору іншим особам, крім випадків, прямо передбачених цим Порядком або за рішенням Загальних зборів Організації.

При цьому Комітет може залучати експертів, технічних консультантів та/або інших фахівців для підготовки висновків, рекомендацій, технічної оцінки або аналізу документів учасників, за умови попереднього погодження такого залучення Головою Організації.

У разі, якщо закупівля здійснюється в межах проєкту/програми, що фінансується Благодійником (грантодавцем), Комітет під час залучення таких осіб та/або отримання висновків додатково забезпечує дотримання відповідних обов'язкових вимог Благодійника.

6.10. Комітет зобов'язаний забезпечити об'єктивність та недискримінаційність оцінювання пропозицій. Не допускається перевага будь-якому учаснику без документально обґрунтованої переваги.

6.11. У разі виявлення порушень у процесі проведення Тендерної процедури Комітет зобов'язаний **без зволікань** зафіксувати такі обставини, **призупинити** процедуру в обсязі, необхідному для запобігання подальшим порушенням та/або негативним наслідкам, і ініціювати проведення **внутрішньої перевірки**.

7. ОСКАРЖЕННЯ ТА ПОДАННЯ СКАРГ

7.1. Учасники процедур закупівель мають право звернутися зі скаргою до Організації щодо:

- дій або бездіяльності Виконавця та/або Тендерного комітету;
- порушення принципів проведення процедур закупівлі;
- необґрунтованої відмови;
- упередженого чи непрозорого оцінювання тендерних пропозицій;
- конфлікту інтересів з боку осіб, що приймали рішення;
- інших обставин, що порушують положення цього Порядку.

7.2. Скарга подається в письмовій формі на ім'я Голови Організації рекомендованим листом за місцезнаходження Організації та/або особисто за підписом уповноваженої особи скаржника/скаржником.

7.2.1. У скарзі має бути зазначено:

- ПІБ або найменування скаржника;
- код ЄДРПОУ скаржника або РНОКПП;
- контактні дані;
- предмет та обґрунтування скарги;
- копії наявних документів, що підтверджуються;
- дата подання та підпис.

7.2.2. Строк подання скарги — не пізніше **10 (десяти) робочих днів з дня прийняття рішення**, яке оскаржується, або з дня, коли заявник дізнався (мав дізнатися) про порушення.

7.2.3. Скарги не можуть подаватися анонімно. Проте скаржник має право просити про забезпечення конфіденційності персональних даних.

7.3. Порядок розгляду скарг Загальними зборами Організації

7.3.1. Первинні дії Голови Організації після отримання скарги

7.3.1.1. Після надходження скарги, оформленої відповідно до вимог цього Порядку, Голова Організації протягом **5 (п'яти) робочих днів** здійснює її перевірку на відповідність формальним вимогам.

7.3.1.2. Голова Організації забезпечує підготовку копій матеріалів скарги для ознайомлення членів Організації.

7.3.1.3. Голова Організації **ініціює скликання Загальних зборів Організації**, визначаючи дату, час, місце проведення та порядок денний, до якого обов'язково включається питання про розгляд скарги у порядку, передбаченому Статутом.

7.3.2. Проведення Загальних зборів Організації та розгляд скарги

7.3.2.1. Під час розгляду скарги членам Організації надаються всі матеріали, що стосуються скарги, а також пояснення Голови Організації, Тендерного комітету або інших осіб, дії чи бездіяльність яких оскаржуються.

7.3.2.2. Скаржник має право бути присутнім на Загальних зборах Організації (без права голосу, очно або дистанційно), висловити свою позицію та надати додаткові пояснення.

7.3.2.3. Рішення щодо скарги ухвалюється Загальними зборами Організації відповідно до порядку прийняття рішень, визначеного Статутом.

7.3.3. Відсутність кворуму та повторне скликання Загальних зборів Організації

7.3.3.1. Якщо Загальні збори Організації, скликані для розгляду скарги, **не змогли утворити кворум**, Голова Організації **повторно ініціює скликання Загальних зборів Організації** негайно з моменту невдалого засідання з урахуванням вимог Статуту.

7.3.3.2. Повідомлення про повторне скликання Загальних зборів Організації надсилається членам Організації у порядку, визначеному Статутом.

7.3.4. Рішення Загальних зборів Організації та оформлення результатів розгляду скарги

7.3.4.1. За результатами розгляду скарги Загальні збори Організації ухвалюють одне або декілька рішень, зокрема:

- а) задоволення скарги;
- б) відхилення скарги з відповідним обґрунтуванням;
- в) ініціювання повторного проведення закупівлі;
- г) перегляд або анулювання раніше ухвалених рішень;
- г) застосування заходів притягнення до відповідальності до осіб, що допустили порушення;
- д) інші рішення в межах компетенції Загальних зборів Організації.

7.3.4.2. Результати розгляду оформлюються протоколом Загальних зборів Організації, в якому зазначаються:

- фактичні обставини, встановлені під час розгляду скарги;
- обґрунтування ухваленого рішення;
- правові та організаційні наслідки прийнятого рішення;
- доручення відповідальним особам щодо реалізації рішення.

7.3.4.3. Копія протоколу або витягу з нього надсилається скаржнику в строк до **10 (десяти) робочих днів** з дати ухвалення рішення.

7.3.5. Скаржник має право звернутися до суду у порядку, визначеному чинним законодавством України, для оскарження дій або бездіяльності Організації, її органів чи посадових осіб у сфері організації та проведення процедур закупівель.

7.4. У разі проведення закупівель в межах договору про надання благодійної допомоги (гранту) та/або договорів про надання гуманітарної допомоги, скаржник має право звернутися також до представників **Благодійника (грантодавця)** у випадках, якщо таке звернення передбачається відповідним договором Організація зобов'язується співпрацювати з уповноваженими особами **Благодійника (грантодавця)** у процесі розгляду таких скарг.

7.5. Жодна особа не може зазнавати утисків, переслідування або інших негативних наслідків за подання обґрунтованої скарги. Організація гарантує конфіденційність особи заявника (за його бажанням).

7.6. За результатами розгляду скарг Організація може ініціювати перегляд або оновлення внутрішніх політик для усунення системних порушень або недоліків.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

8.1. Усі учасники процесу закупівель, зокрема Голова Організації, Виконавець, члени Тендерного комітету, працівники Організації, волонтери, члени та члени органів управління Організації, контрагенти та інші особи, які беруть участь у реалізації закупівельних процедур, зобов'язані дотримуватись вимог цього Порядку.

8.2. Особи, що відповідальні за порушення положень цього Порядку, несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України, а також можуть бути притягнуті до дисциплінарної, матеріальної, цивільно-правової чи іншої відповідальності згідно з внутрішніми документами Організації та умовами укладених договорів.

8.3. Види порушень положень цього Порядку включають, але не обмежуються:

- прийняття рішень всупереч визначеним процедурам;
- участь у закупівельних процедурах у стані конфлікту інтересів;
- навмисне викривлення або фальсифікація інформації в тендерній документації;
- відхилення тендерних пропозицій без належного обґрунтування;
- допущення до закупівель фізичних або юридичних осіб, всупереч положенню **Розділу 3 Порядку**;
- недотримання принципів економічної конкуренції та рівного доступу до участі в процедурах закупівлі;
- безпідставне надання переваги певному учаснику;
- необґрунтоване завищення вартості товарів, робіт, послуг;
- відсутність документального обґрунтування або належної звітності;
- інші порушення, що призвели до шкоди інтересам Організації/учасників процедури закупівель/бенефіціарам Організації/ третім особам.

8.4. Голова Організації несе відповідальність за загальну організацію та ефективність системи закупівель, забезпечення належного контролю, своєчасного реагування на порушення, а також ініціювання перевірок або аудиту в разі потреби.

8.5. Виконавець несе відповідальність за:

- дотримання визначеної процедури закупівлі;
- достовірність і повноту тендерної документації;
- обґрунтованість прийнятих рішень щодо вибору контрагентів;
- належне документування кожного етапу процедури.

8.6. Члени Тендерного комітету несуть відповідальність за:

- неупереджене оцінювання тендерних пропозицій;
- дотримання вимог Порядку при прийнятті рішень;
- фіксацію всіх рішень у протоколах засідань;
- нерозголошення конфіденційної інформації до моменту офіційного оприлюднення результатів.

8.7. У разі виявлення порушення вимог цього Порядку:

- фіксується відповідне порушення у внутрішній документації;
- проводиться службове розслідування або інший вид перевірки;
- результати розглядаються Головою Організації або Загальними зборами (у разі значущих порушень);
- у разі потреби, здійснюється повідомлення **Благодійника (грантодавця)** та/або правоохоронних або контролюючих органів.

8.8. Повторне, системне або свідоме порушення вимог цього Порядку може бути підставою для:

- виключення особи з тендерного процесу;
- дострокового припинення трудових або цивільно-правових відносин з такою особою;
- притягнення до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

8.9. Усі сторони, залучені до процедур закупівель, зобов'язані сприяти виявленню, розслідуванню та усуненню порушень і співпрацювати з уповноваженими особами Організації, аудиторам та **Благодійників (грантодавців)** у межах їх повноважень.

КОНКУРЕНТНИЙ ЛИСТ

Тендерна процедура на придбання наступних товарів/робіт/послуг, згідно з Наказом Голови Організації № ____ від " " 20 р.

№	ПІБ/Найменування учасника	Цінова пропозиція	Найменша ціна	Запланована ціна
Товари/роботи/послуги: _____				
1	Фізична особа _____	X	Y	Y
2	ФОП _____	Y		
3	ТОВ _____	Z		

Найвигіднішу пропозицію надано ФОП _____.

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

Виконавець _____

Протокол засідання Тендерного комітету № _____
ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «ТИ ПОТРІБЕН УКРАЇНІ»
(далі – Протокол, Тендерний комітет, Організація)

_____ року
Україна, _____

ПРИСУТНІ:

Члени Тендерного комітету:

1. .
2. .
3. .

Відсутні члени:

1. .
2. .
3. .

Запрошені особи без права голосу:

1. .
2. .
3. .

Всього на обліку членів Тендерного комітету – __, присутні члени Тендерного комітету – __.

СКЛИКАННЯ ТА КВОРУМ ТЕНДЕРНОГО КОМІТЕТУ

Засідання Тендерного комітету скликане у відповідності до вимог Порядку проведення закупівель та чинного законодавства України. Засідання Тендерного комітету відбулося офлайн. Повноваження осіб брати участь в засіданні Тендерного комітету, голосувати, приймати рішення з усіх питань, що внесені до порядку денного засідання Тендерного комітету перевірені, підтверджені та визнані належними. Реєстр присутніх, які беруть участь у засіданні Тендерного комітету додається (Додаток № 1).

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про з'ясування факту наявності Голови Тендерного комітету та обрання Секретаря Тендерного комітету та уповноваження їх на підписання та прохиття протоколу Тендерного комітету.
2. Про розкриття конкурсних пропозицій.
3. Про розгляд конкурсних пропозицій.

Питання 1:

СЛУХАЛИ:

_____, яка підтвердила свою присутність як Голови Тендерного комітету та запропонувала уповноважити себе прохити та підписати Протокол даного засідання.

_____, яка запропонувала обрати секретарем Тендерного комітету — _____, та уповноважити її прохити та підписати Протокол засідання Тендерного комітету.

ВИСТУПИЛИ:

_____, яка не заперечувала щодо обрання її секретарем Тендерного комітету, уповноваження на підписання, нумерацію та прошивання, а також надала згоду на обробку персональних даних відповідно до вимог Закону України “Про захист персональних даних” від 01.06.2010 №2297-VI (далі – ЗУ №2297).

_____, яка не заперечувала щодо уповноваження на підписання, нумерацію та прошивання, а також надала згоду на обробку персональних даних відповідно до вимог ЗУ №2297

РЕЗУЛЬТАТИ **ГОЛОСУВАННЯ:**
“ЗА” – ОДНОГОЛОСНО, “ПРОТИ” – 0, “УТРИМАЛОСЬ” – 0.
РІШЕННЯ ПРИЙНЯТО.

ВИРІШИЛИ:

Підтвердити присутність Голови Тендерного комітету — _____, обрати Секретарем Тендерного комітету — _____, уповноважити їх прошити та підписати протоколу даного засідання Тендерного комітету.

Питання 2:

СЛУХАЛИ:

_____, яка запропонувала здійснити розкриття конкурсних пропозицій та провести оцінку на відповідність конкурсних пропозицій вимогам тендеру.

РЕЗУЛЬТАТИ **ГОЛОСУВАННЯ:**
“ЗА” – ОДНОГОЛОСНО, “ПРОТИ” – 0, “УТРИМАЛОСЬ” – 0.
РІШЕННЯ ПРИЙНЯТО.

ВИРІШИЛИ:

Розкрити конкурсні пропозиції та провести оцінку на відповідність конкурсних пропозицій вимогам тендеру.

Питання 3:

СЛУХАЛИ:

_____, яка запропонувала здійснити розгляд конкурсних пропозицій та провести оцінку щодо вибору найбільш відповідної конкурсної відповідності.

_____, яка вказала, що на підставі таких критеріїв:

- .
- .
- .

, – найбільш відповідною конкурсною пропозицією є: _____, а тому вона запропонувала її обрати та затвердити як переможця тендерної процедури закупівлі.

РЕЗУЛЬТАТИ **ГОЛОСУВАННЯ:**
“ЗА” – ОДНОГОЛОСНО, “ПРОТИ” – 0, “УТРИМАЛОСЬ” – 0.
РІШЕННЯ ПРИЙНЯТО.

ВИРІШИЛИ:

Обрати та затвердити переможця тендерної процедури закупівлі:
_____.

ПІДПИСИ

Голова Тендерного комітету _____
Секретар Тендерного комітету _____

**Реєстр осіб,
які брали участь в засіданні Тендерного комітету**

№	Прізвище, ім'я та по батькові особи; дані особи	Дата народження	Підпис
1			
2			
3			
4			
5			

ПІДПИСИ

Голова Тендерного комітету

Секретар Тендерного комітету

До:	Голові ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ Код за ЄДРПОУ 40112590 Тел. +380950007370 E-mail: ngo.ukraine.needs.you@gmail.com (далі – Організація)
Від:	ПІБ: _____ РНОКПП: _____ паспорт № _____ виданий органом _____ дата видачі _____ УНЗР: _____ Адреса зареєстрованого місця проживання: _____ Посада (статутна чи штатна) або волонтер/контрагент/партнер/бенефіціар Організації: _____ Конт. телефон: _____

СКАРГА

_____ 20__ р.
(дата складання)

(місце складання)

Інформація про процедуру закупівлі

Предмет закупівлі: _____
Дата оголошення процедури закупівлі: _____
Відомості про особу та/або орган, чії дії оскаржуються: _____

Суть скарги

Опис дій / бездіяльності, що оскаржуються:

Обставини, що свідчать про порушення Порядку або принципів закупівель:

Посилання на конкретні норми Порядку (за наявності):

Відомості про осіб, причетних до події (за наявності):

На підтвердження своїх пояснень бажаю надати наступне (за наявності):

(зазначити документи, матеріали, докази або інші відомості, що підтверджують викладені обставини та вказати, як саме вони підтверджують вказані обставини (наприклад, що саме зафіксовано на фото чи відео))

Примітка: До таких матеріалів можуть належати:

- копії документів (договорів, актів, листування тощо);
- фотознімки, аудіо- чи відеозаписи;
- електронні повідомлення або файли;
- інші дані, що можуть підтверджувати обґрунтованість повідомлення.

У разі ненадання підтверджуючих матеріалів, Організація все одно зобов'язується розглянути скаргу по суті, проте наявність доказів може сприяти швидкому та повному встановленню фактів.

Вимоги скаржника

(оберіть або сформулюйте власне формулювання)

- переглянути рішення щодо результатів закупівлі;
 - провести повторну процедуру закупівлі;
 - усунути порушення, допущені під час проведення закупівлі;
 - надати належні пояснення щодо встановлених порушень;
 - притягнути відповідальних осіб до відповідальності;
 - інше: _____
-

Додатки (за наявності)

(копії документів, що підтверджують наведені доводи)

- копія тендерної пропозиції;
- копія повідомлення/листа/рішення, що оскаржується;
- інші документи: _____

Перелік доданих матеріалів:

Забезпечення конфіденційності (за бажанням)

- Прошу забезпечити конфіденційність моїх персональних даних.
-

Підпис скаржника

Дата подання скарги: «» _____ 20 року

Підпис скаржника / уповноваженої особи: _____

ПІБ підписанта: _____

Підстава повноважень (для юр. осіб): _____

Для службового користування (заповнюється Організацією)

Реєстраційний номер скарги: _____

Дата та час надходження: _____

Прийняв: _____