



УКРАЇНА
БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ «ХАРКІВСЬКИЙ БЛАГОДІЙНИЙ
ФОНД «БУДИНОК МОЛОДІ ТА ДІТЕЙ УМСА»»
UKRAINE
CHARITABLE ORGANIZATION «KHARKOV CHARITABLE FUND
«YOUNG PEOPLE AND CHILDREN HOUSE UMCA»».
61032, м. Харків, вул. Роганська, 11; +38 098 390 45 09;
Код ЄДРПОУ 26058965 UA863515330000026001035904252
в Харківському ГРУ КБ «ПриватБанк»

ПОЛІТИКА ПРОВЕДЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ PROCUREMENT POLICY

Затверджено
загальними зборами
Протокол №01-07
від 20.07.2024


Президент
Михайлова М.А.

Approved by the
general meeting
Minutes No. 01-07
dated 07/20/2024


President
Mykhaylova M.A.

I. Загальні положення

Закупівля товарів, робіт та послуг Благодійною організацією «Харківський благодійний фонд «Будинок молоді та дітей УМСА»» (далі – «Організація») проводиться на умовах та в порядку, визначених цією Політикою та дотриманням вимог чинного законодавства України у сфері Цивільного та Господарського права.

Ця Політика визначає:

- принципи і правила проведення закупівель;
- процедури проведення закупівель, порядок і умови їх застосування;
- процедури здійснення контролю за проведенням закупівель, а також відповідальність одержувачів і учасників закупівель за порушення встановлених процедур закупівель.
- необхідну етику та поведінку всіх учасників процесу закупівель.

Ця Політика застосовується до закупівель, які здійснюються з метою забезпечення роботи Організації та які є необхідними в межах

I. General provisions

The purchase of goods, works and services by the Kharkiv Charitable Foundation "House of Youth and Children of the UMCA" (hereinafter - the "Organization") is carried out under the conditions and in the order determined by this Policy and in compliance with the requirements of the current legislation of Ukraine in the field of Civil and

Commercial Law. This Policy defines:

- principles and rules of procurement;
- procurement procedures, procedure and conditions of their application;
- procurement control procedures, as well as the responsibility of recipients and procurement participants for violations of established procurement procedures.

- necessary ethics and behavior of all participants in the procurement process.

This Policy applies to purchases made for the

реалізації проектів, що повністю або частково фінансуються з коштів донорів, включаючи проекти, що фінансуються за рахунок коштів з фандрайзингу.

Закупівля здійснюється для забезпечення ефективної діяльності Організації та забезпечення заходів Організації товарами та послугами необхідної кількості та якості.

Благодійна організація «Харківський благодійний фонд «Будинок молоді та дітей УМСА»» здійснює закупівлю товарів та послуг на основі встановлених цією Політикою принципів та процедур. Усі процеси, пов'язані із закупівлею та постачанням товарів і послуг, повинні залишатися простими, ефективними, прозорими, справедливими, надійними та відповідати вказівкам Політики та чинному законодавству України.

Для роз'яснення щодо застосування Політики можна проконсультуватися з офісом Благодійної організації «Харківський благодійний фонд «Будинок молоді та дітей УМСА»», електронна пошта: ymca.kharkiv.mma@gmail.com

Цілі цієї Політики:

- Встановлення механізмів проведення закупівель Організації для постачання товарів та послуг, заснованих на принципах прозорості, конкурентності та економічності;
- Визначення функцій відповідальних осіб Організації в межах проведення процедур закупівель;
- Окреслення механізмів взаємодії Організації, донорів та постачальників товарів та послуг в межах проведення закупівель та виконання договірних зобов'язань за укладеними договорами.
- Встановлення єдиних стандартів і підвищення ефективності взаємодії відповідальних осіб Організації та донорів впродовж процесу закупівель;
- Забезпечення прозорості співпраці, спрямоване на захист прав сторін організації та проведення закупівель, відсутність шахрайства, рівноправність і рівні можливості, забезпечення гендерної рівності під час проведення процедури закупівлі.

purpose of provision

the work of the Organization and which are necessary within the framework of the implementation of projects that are fully or partially financed from donor funds, including projects financed from fundraising funds.

Procurement is carried out to ensure the efficient operation of the Organization and measures to provide the Organization with goods and services of the required quantity and quality.

Charitable organization "Kharkiv Charitable Foundation "House of Youth and Children of UMSA"" purchases goods and services based on the principles and procedures established by this Policy. All processes related to the procurement and supply of goods and services must remain simple, efficient, transparent, fair, reliable and comply with the Policy and current legislation of Ukraine.

For clarification on the application of the Policy, you can consult the office

Charitable organization "Kharkiv Charitable Foundation "House of Youth and Children of YMCA", e-mail: ymca.kharkiv.mma@gmail.com

The objectives of this Policy are:

- Establishing the Organization's procurement mechanisms for the supply of goods and services based on the principles of transparency, competitiveness and cost-effectiveness;
- Defining the functions of the Organization's responsible persons within the framework of procurement procedures;
- Outlining the mechanisms of interaction between the Organization, donors and suppliers of goods and services within the framework of procurement and the fulfillment of contractual obligations under concluded contracts.
- Establishing uniform standards and increasing the efficiency of interaction between the Organization's responsible persons and donors during the procurement process;
- Ensuring transparency of cooperation aimed at protecting the rights of the parties to the organization and procurement, the absence of fraud, equality and equal opportunities, ensuring gender equality during the procurement procedure.

I.I. Основні принципи закупівель

В основу цієї Політики закладені такі основні принципи здійснення закупівель:

Принцип добросовісної конкуренції.

Реалізується проведенням закупівель на конкурсній основі шляхом порівняння аналогічних пропозицій постачальників за заздалегідь утвердженим критеріям і вибору найкращої пропозиції, яка б відповідала політикам Благодійної організації «Харківський благодійний фонд «Будинок молоді та дітей УМСА»».

Принцип прозорості.

Відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель передбачає оприлюднення документів, які стосуються процедур закупівлі, на вебпорталі уповноваженого органу та вільний доступ до них. Дані принципи є важливими на кожному етапі закупівельного процесу, забезпечуючи сприятливе середовище для конкуренції. Організація забезпечує вільний доступ усіх учасників до інформації про закупівлю, передбаченої цією Політикою.

Принцип рівноправності та недискримінації.
Полягає в тому, що умови, методи, критерії та порядок визначення постачальника того чи іншого товару встановлюються заздалегідь і для всіх учасників вони однакові, а також забезпечується недискримінаційний доступ до процедури закупівель та справедливі умови для всіх учасників закупівель. Організація не має права встановлювати жодних дискримінаційних вимог до учасників.

Принцип економічної ефективності.

Дозволяє досягати максимального кінцевого результату шляхом здійснення закупівель необхідних товарів, робіт і послуг, необхідної якості і кількості з максимальною економічною вигодою, але у будь-якому разі в пріоритеті має діяти політика Благодійної організації «Харківський благодійний фонд «Будинок молоді та дітей УМСА»».

Принцип об'єктивності та неупередженості.

Означає, що уповноважені особи Організації забезпечують об'єктивне та неупереджене визначення переможця процедури закупівлі.

Запобігання корупційним діям і зловживанням. Передбачає, що уповноважені особи Організації

II. Basic principles of procurement

The following basic principles of procurement are laid down in the basis of this Policy:

The principle of fair competition.

It is implemented by conducting procurement on a competitive basis by comparing similar offers from suppliers according to pre-approved criteria and selecting the best offer that would meet the policies of the Charitable Organization "Kharkiv Charitable Foundation "House of Youth and Children of YMCA"".

The principle of transparency.

Openness and transparency at all stages of procurement involves the publication of documents related to procurement procedures on the web portal of the authorized body and free access to them. These principles are important at each stage of the procurement process, providing a favorable environment for competition. The organization ensures free access to information about the procurement provided for by this Policy for all participants.

The principle of equality and non-discrimination.

It consists in the fact that the conditions, methods, criteria and procedure for determining the supplier of a particular product are established in advance and are the same for all participants, and non-discriminatory access to the procurement procedure and fair conditions for all procurement participants are ensured. The organization does not have the right to establish any discriminatory requirements for participants.

Principle of economic efficiency.

Allows you to achieve the maximum final result by purchasing the necessary goods, works and services, the required quality and quantity with maximum economic benefit, but in any case, the policy of the Charitable Organization "Kharkiv Charitable Foundation "House of Youth and Children o YMCA" should take priority.

Principle of objectivity and impartiality.

Means that authorized persons of the Organization ensure objective and impartial determination of the winner of the procurement procedure.

Prevention of corrupt acts and abuse. Provides that authorized persons of the Organization should not

не мають допускати конфлікту інтересів під час проведення закупівель.

allow a conflict of interest during procurement.

II. Організація проведення закупівель

II.1. Організаційна структура та обов'язки персоналу Організації при здійсненні закупівель:

Для забезпечення процедури закупівлі, отримання реквізитів, отримання пропозицій, авторизації рахунків-фактур та здійснення витрат, складено відповідний розподіл обов'язків. Здійснення закупівель проводиться Уповноваженою особою (надалі - "УО") на підставі рішення Президента Організації. УО визначається або призначається Президентом Організації за спільним рішенням членів Правління Організації одним з таких способів:

- шляхом покладення на працівника (працівників) із штатної чисельності Організації функцій уповноваженої особи.
- шляхом введення до штатного розпису окремої (окремих) посади (посад), на яку буде покладено обов'язки виконання функцій уповноваженої особи (уповноважених осіб) зокрема в межах реалізації проектів фінансованих донорами.
- шляхом укладення трудового або господарського договору

Під час користування електронною системою закупівель УО вносить до електронної системи закупівель персональні дані, надає згоду на їх обробку та оновлює такі дані у разі їх зміни.

Персональні дані, внесені УО до електронної системи закупівель, не оприлюднюються. Визначення або призначення УО не повинно створювати конфлікт між інтересами Організації та учасника закупівлі чи між інтересами учасників процедур закупівель, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість ухвалення рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

Уповноважена особа під час організації та проведення процедур закупівель повинна забезпечити об'єктивність та неупередженість процесу організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в інтересах Організації.

Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі укладеного із Організацією трудового

II. Organization of procurement

II.1. Organizational structure and responsibilities of the Organization's personnel when carrying out procurement:

To ensure the procurement procedure, obtaining details, receiving proposals, authorizing invoices and making expenses, an appropriate distribution of responsibilities has been drawn up. Procurement is carried out by the Authorized Person (hereinafter referred to as the "AP") based on the decision of the President of the Organization. The AP is determined or appointed by the President of the Organization by a joint decision of the members of the Organization's Board in one of the following ways:

- by assigning the functions of an authorized person to an employee (employees) from the Organization's staff.
- by introducing a separate (separate) position (positions) to the staff list, which will be assigned the duties of performing the functions of an authorized person (authorized persons), in particular within the framework of the implementation of projects financed by donors.
- by concluding an employment or business contract

When using the electronic procurement system, the AP enters personal data into the electronic procurement system, consents to their processing and updates such data in case of their change.

Personal data entered by the AP into the electronic procurement system are not made public. The determination or appointment of the AP should not create a conflict between the interests of the Organization and the procurement participant or between the interests of the participants in the procurement procedures, the presence of which may affect the objectivity and impartiality of decision-making on the selection of the winner of the procurement procedure.

The authorized person during the organization and conduct of procurement procedures must ensure the objectivity and impartiality of the process of organizing and conducting procurement procedures/simplified procurement in the interests of the Organization.

The authorized person carries out his activities on the basis of an employment or

або господарського договору або Наказу Президента Організації та відповідного положення. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту, як правило юридичну або економічну освіту. У разі визначення кількох уповноважених осіб розмежування їх повноважень та обов'язків визначається рішенням Правління Організації.

Уповноважені особи можуть пройти навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне в Інтернеті. Уповноважена особа для здійснення своїх функцій підтверджує свій рівень володіння необхідними знаннями у сфері публічних закупівель шляхом проходження безкоштовного тестування на спеціалізованих Інтернет-ресурсах.

Для підготовки тендерної документації для проведення закупівлі Уповноважена особа може залучати інших працівників Організації.

Нижче наведені функції працівників Організації, які можуть бути залучені до організації закупівель:

Президент організації:

- призначає Уповноважену особу/осіб для проведення закупівель;
- ініціює проведення закупівель відповідно до потреб Організації чи для виконання проектів та програм в межах Організації;
- доручає проведення закупівель Уповноваженій особі;
- бере участь у кваліфікації учасників закупівель та у виборі підрядників;
- сприяє Уповноваженій особі у підготовці документів необхідних для проведення закупівлі;
- сприяє Уповноваженій особі у підготовці договорів з підрядниками;
- підписує договори з підрядниками на постачання товарів та послуг.

Уповноважена особа:

- вибирає процедуру закупівлі відповідно до вартості та специфіки закупівлі;
- забезпечує складання, затвердження та зберігання документів щодо публічних закупівель;
- проведе кваліфікацію учасників закупівлі та визначення переможця закупівлі;
- рішення уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується уповноваженою особою;

business contract concluded with the Organization or an Order of the President of the Organization and the relevant regulation. The authorized person must have a higher education, as a rule, a law or economics education. In the event of the identification of several authorized persons, the division of their powers and responsibilities shall be determined by the decision of the Board of the Organization.

Authorized persons may undergo training on the organization and implementation of public procurement, including distance learning on the Internet. An authorized person, in order to perform his functions, confirms his level of possession of the necessary knowledge in the field of public procurement by passing free testing on specialized Internet resources.

To prepare tender documentation for procurement, the Authorized Person may involve other employees of the Organization.

The following are the functions of the NGO employees who may be involved in organizing procurement:

The President of the Organization:

- appoints the Authorized Person/s to conduct procurement;
- initiates procurement in accordance with the needs of the Organization or for the implementation of projects and programs within the Organization;
- entrusts the conduct of procurement to the Authorized Person;
- participates in the qualification of procurement participants and in the selection of contractors;
- assists the Authorized Person in preparing the documents necessary for the procurement;
- assists the Authorized Person in preparing contracts with contractors;
- signs contracts with contractors for the supply of goods and services.

The authorized person:

- selects the procurement procedure in accordance with the cost and specifics of the procurement;
- ensures the preparation, approval and storage of documents on public procurement;
- conducts the qualification of procurement participants and determines the winner of the procurement;
- the decisions of the authorized person are

- готує та забезпечує підписання договорів з переможцями закупівель;

- здійснює моніторинг виконання договорів та належного оформлення актів виконаних робіт, та звітних документів щодо закупівель.

Проектний менеджер/адміністратор:

- ініціює проведення закупівель для виконання проектів та програм в межах Організації;

- сприяє Уповноваженій особі у підготовці тендерних документів;

- здійснює моніторинг належного виконання робіт/ постачання товарів чи послуг підрядниками в межах реалізації проекту.

Бухгалтер:

- в межах своєї компетенції вживає заходів щодо своєчасного проведення фінансових операцій для виконання договорів;

- здійснює оплату за договорами з підрядниками.

За рішенням Правління Організації може утворюватися робоча група у складі працівників Організації для розгляду тендерних пропозицій.

У разі утворення робочої групи уповноважена особа є її головою та організовує її роботу.

Робоча група бере участь у розгляді тендерних пропозицій, у проведенні переговорів у разі здійснення переговорної процедури, а рішення робочої групи має дорадчий характер.

Якщо закупівля здійснюється за державні кошти, не можуть бути Уповноваженою особою з питань закупівель та/або входити до Робочої групи наступні категорії осіб:

- посадові особи та представники членів Організації, члени їхніх сімей;

- народні депутати України;

- депутати міських, районних у містах, районних, обласних рад.

Контроль за виконанням положень цієї Політики всіма співробітниками, що беруть участь у процесі закупівель та моніторинг її дотримання здійснює Президент Організації, котрий може делегувати, у відповідних випадках, відповідальність за цю функцію співробітникам Організації відповідно до їх кваліфікації.

recorded in a protocol indicating the date of the decision, which is signed by the authorized person;

- prepares and ensures the signing of contracts with the winners of the procurement;

- monitors the implementation of contracts and the proper execution of acts of work performed, and reporting documents on procurement.

The Project Manager/Administrator:

- initiates procurement for the implementation of projects and programs within the Organization;

- assists the Authorized Person in the preparation of tender documents;

- monitors the proper performance of work/supply of goods or services by contractors within the framework of the project implementation.

The accountant:

- within the scope of his/her competence, takes measures to ensure timely financial transactions for the implementation of contracts;

- makes payments under contracts with contractors.

By decision of the Board of the Organization, a working group may be formed from the Organization's employees to consider tender offers.

In the event of the formation of a working group, the authorized person shall be its chairman and shall organize its work.

The working group shall participate in the consideration of tender offers, in negotiations in the event of a negotiation procedure, and the decision of the working group shall be of an advisory nature.

If the procurement is carried out for state funds, the following categories of persons may not be Authorized Persons for Procurement and/or members of the Working Group:

- officials and representatives of members of the Organization, members of their families;

- people's deputies of Ukraine;

- deputies of city, district, regional councils.

Control over the implementation of the provisions of this Policy by all employees participating in the procurement process and monitoring of its compliance shall be carried out by the President of the Organization, who may delegate, in appropriate cases, responsibility for this function to employees of the Organization in

accordance with their qualifications.

III. Процедури проведення закупівель

Всі планові закупівлі Благодійною організацією «Харківський благодійний фонд «Будинок молоді та дітей УМСА»» здійснюються в межах діяльності, затверджених річними робочими планами, бюджетами проектів та бюджетом Організації, відповідно до потреб і цілей діяльності Організації.

Закупівлі, які здійснюються в межах проектів фінансованих програмами міжнародно технічної допомоги, здійснюються відповідно до вимог та правил донора, які прописані в договорах, політиках донора, роз'ясненнях, технічних завданнях тощо.

Якщо ж донор не має вимог та правил закупівель, Організація застосовує правила та норми цієї Політики.

III.1. Ініціювання закупівель

Ініціатором закупівель може бути Президент Організації, проектний менеджер/адміністратор або менеджер конкретного проекту Організації, для виконання якого потрібна закупівля, за погодженням з Президентом Організації. Ініціювання закупівель відбувається шляхом повідомлення Уповноваженої особи про необхідність проведення закупівлі.

Усі документи для проведення закупівель (тендерні документи) готуються Уповноваженою особою із залученням необхідних спеціалістів Організації, за необхідності.

III.2. Організація проведення закупівель

Організація визначає для себе такі пріоритетні види закупівель:

Прямі закупівлі

Застосовується для закупівлі товарів та послуг (крім послуг з поточного ремонту) вартістю до 100 тисяч гривень.

Алгоритм процедури:

Підписання договору з підрядником та оплата підряднику на основі наданих актів виконаних робіт/інвойсів.

Оприлюднення в електронній системі закупівель звіт про договір про закупівлю,

III. Procurement procedures

All planned procurements by the Charitable Organization "Kharkiv Charitable Foundation "House of Youth and Children of the Ukrainian Academy of Social Sciences" are carried out within the framework of activities approved by annual work plans, project budgets and the Organization's budget, in accordance with the needs and goals of the Organization's activities.

Procurements carried out within the framework of projects financed by international technical assistance programs are carried out in accordance with the requirements and rules of the donor, which are specified in contracts, donor policies, explanations, technical tasks, etc.

If the donor does not have procurement requirements and rules, the Organization applies the rules and norms of this Policy.

III.1. Initiation of procurements

The initiator of procurements may be the President of the Organization, the project manager/administrator or the manager of a specific project of the Organization, for the implementation of which the procurement is required, in agreement with the President of the Organization. Procurement is initiated by notifying the Authorized Person of the need to conduct the procurement.

All documents for procurement (tender documents) are prepared by the Authorized Person with the involvement of the necessary specialists of the Organization, if necessary.

III.2. Organization of procurement

The organization determines the following priority types of procurement for itself:

Direct procurement

Applies to the procurement of goods and services (except for current repair services) worth up to 100 thousand UAH.

Procedure algorithm:

Signing a contract with the contractor and paying the contractor based on the provided certificates of work performed/invoices.

Publication in the electronic procurement system of a report on the procurement contract

укладений без використання електронної системи закупівель якщо очікувана вартість закупівлі більша ніж 50 тисяч гривень.

Цінові пропозиції

Застосовується для закупівлі товарів та послуг вартістю від 100 тисяч гривень до 200 тисяч гривень.

Алгоритм процедури:

- Специфікація предмету закупівлі;
- Подання пропозицій постачальників;
- Відбір постачальника з економічно вигідною пропозицією;
- Укладення договору про закупівлю;
- Оприлюднення Звіту про оцінку пропозицій.

Тендер

Застосовують, якщо очікувана вартість закупівлі складає більше 200 тисяч гривень. Проводиться із застосуванням відкритих електронних майданчиків.

Алгоритм процедури:

- Оприлюднення оголошення;
- Уточнення інформації потенційними учасниками;
- Подання пропозицій;
- Розгляд пропозицій;
- Визначення переможця;
- Укладення договору;
- Публікація звіту про оцінку пропозицій.

Переговорна процедура

Використовується коли:

- було двічі відмінено торги;
- роботи, товари чи послуги можуть бути виконані лише одним підрядником;
- нагальна потреба;
- після укладення договору необхідне постачання додаткового товару у того самого постачальника;
- закупівлі юридичних послуг, пов'язаних із захистом прав та інтересів України.

Алгоритм процедури:

Використовується як виняток, коли 2 попередні закупівлі певних товарів/послуг не відбулися, і відповідно до якої Організація укладає договір про закупівлю після проведення переговорів щодо ціни та інших умов договору про закупівлю з одним або кількома учасниками процедури закупівлі.

Цінові пропозиції.

За цією процедурою Організація здійснює відбір постачальника та закупівлю товарів, якщо вартість закупівлі складає від 100 тис. грн. до 200

concluded without using the electronic procurement system if the expected cost of the procurement is more than 50 thousand UAH.

Price offers

Applies to the procurement of goods and services worth from 100 thousand UAH to 200 thousand UAH.

Procedure algorithm:

- Specification of the subject of procurement;
- Submission of supplier proposals;
- Selection of a supplier with an economically advantageous offer;
- Conclusion of a procurement contract;
- Publication of the Report on the Evaluation of Proposals.

Tender

Applied if the expected cost of the procurement is more than 200 thousand UAH. It is carried out using open electronic platforms.

Procedure algorithm:

- Publication of the announcement;
- Clarification of information by potential participants;
- Submission of proposals;
- Consideration of proposals;
- Determination of the winner;
- Conclusion of the contract;
- Publication of the report on the evaluation of proposals.

Negotiated procedure

Used when:

- the tender has been cancelled twice;
- works, goods or services can be performed only by one contractor;
- urgent need;
- after the conclusion of the contract, the supply of additional goods from the same supplier is necessary;
- procurement of legal services related to the protection of the rights and interests of Ukraine.

Procedure algorithm:

Used as an exception when 2 previous procurements of certain goods/services have not taken place, and according to which the Organization concludes a procurement contract after negotiations on the price and other terms of the procurement contract with one or more participants in the procurement procedure.

Price proposals.

According to this procedure, the Organization selects a supplier and purchases goods if the cost of the purchase is from 100 thousand UAH. to 200

тис. грн. Законодавчою основою для проведення таких закупівель є Закон України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 № 922-VIII, Постанова КМУ «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування» від 12.10.2022 року № 1178

Алгоритм здійснення процедури запиту цінових пропозицій є наступним:

1) Розробка Повідомлення про запит на отримання цінових пропозицій.

Уповноважена особа має розробити Повідомлення про запит на отримання цінових пропозицій від потенційних постачальників, який має містити:

- найменування товару/послуг;
- кількість товару/послуг;
- технічні специфікації товарів/послуг;
- строк постачання, місце,
- спосіб постачання; умови оплати;
- кінцевий строк подання ціни пропозицій

постачальниками.

Уповноважена особа здійснює пошук потенційних постачальників специфікованих товарів, послуг чи робіт та надсилає Повідомлення про запит ціни пропозицій потенційним постачальникам - не менше ніж 3-м постачальникам.

У цей же день Уповноважена особа публікує Повідомлення на веб-сайті Організації чи на відкритих електронних майданчиках.

2) Подання пропозицій постачальників.

Термін подачі пропозицій постачальників має складати не менше 3 (трьох) робочих днів.

Кожен учасник має право подати тільки одну цінову пропозицію. Цінова пропозиція подається в електронній формі, документи, мають бути завірені підписом та печаткою/електронно-цифровим підписом постачальника.

Уповноважена особа має право з власної ініціативи чи за результатами звернень внести зміни до запиту цінових пропозицій, продовживши строк подання та розкриття цінових пропозицій та повідомити протягом 1-го (одного) робочого дня з дня прийняття рішення про внесення зазначених змін усім особам, яким було надіслано запит цінових пропозицій.

3) Відбір постачальника з економічно вигідною

thousand UAH. The legislative basis for such purchases is the Law of Ukraine "On Public Procurement" dated 25.12.2015 No. 922-VIII, the Resolution of the Cabinet of Ministers of Ukraine "On Approval of the Features of Public Procurement of Goods, Works and Services for Customers Provided for by the Law of Ukraine "On Public Procurement" for the Period of the Legal Regime of Martial Law in Ukraine and within 90 Days from the Date of Its Termination or Cancellation" dated 12.10.2022 No. 1178

The algorithm for implementing the procedure for requesting price proposals is as follows:

1) Development of a Notice of Request for Price Proposals.

The Authorized Person shall develop a Notice of Request for Quotations from Potential Suppliers, which shall contain:

- name of goods/services;
- quantity of goods/services;
- technical specifications of goods/services;
- delivery time, place,
- method of delivery; payment terms;
- deadline for submission of price proposals by suppliers.

The Authorized Person shall search for potential suppliers of specified goods, services or works and send a Notice of Request for Quotations to potential suppliers - no less than 3 suppliers.

On the same day, the Authorized Person shall publish the Notice on the Organization's website or on open electronic platforms.

2) Submission of suppliers' proposals.

The deadline for submission of suppliers' proposals shall be no less than 3 (three) business days. Each participant has the right to submit only one price offer. The price offer is submitted in electronic form, the documents must be certified by the signature and seal/electronic digital signature of the supplier.

The authorized person has the right, on his own initiative or based on the results of appeals, to make changes to the request for price offers, extending the deadline for submission and opening of price offers and to notify within 1 (one) business day from the date of the decision to make the specified changes to all persons to whom the request for price offers was sent.

3) Selection of the supplier with the economically advantageous offer.

пропозицією.

Цінові пропозиції розкриваються у час, встановлений у Повідомленні про запит на отримання цінових пропозицій. Під час розкриття цінових пропозицій складається протокол за формою.

Загальний строк для розгляду цінових пропозицій та визначення переможця процедури закупівлі не повинен перевищувати 5-ти (п'яти) днів з дня розкриття цінових пропозицій.

Переможцем процедури запиту цінових пропозицій визнається учасник, який подав пропозицію, що відповідає вимогам, зазначеним у Повідомленні про запит на отримання цінових пропозицій, та має найнижчу ціну. Уповноважена особа акцептує цінову пропозицію в день визначення переможця.

Уповноважена особа складає Протокол відбору цінових пропозицій за результатами оцінки та публікує його на веб-сайті Організації та/або інших відкритих електронних майданчиках, де була оголошена закупівля.

Протягом 1-го (одного) робочого дня з дня прийняття рішення про визначення переможця, Уповноважена особа зобов'язана надіслати переможцю процедури закупівлі повідомлення про акцепт цінової пропозиції. Повідомлення про акцепт цінової пропозиції оприлюднюється на веб-порталі Організації та/або інших відкритих електронних майданчиках, де була оголошена закупівля.

4) Підписання договору.

Організація укладає з переможцем договір про постачання товарів, робіт чи послуг відповідно до основних умов договору, зазначених у Повідомленні про запит на отримання цінових пропозицій, у термін 20 (двадцяти) робочих днів з дня визначення переможця.

У разі письмової відмови переможця від підписання договору про закупівлю або неукладення договору про закупівлю з вини учасника у визначені цією Політикою терміни, Уповноважена особа акцептує найнижчу цінову пропозицію з числа інших цінових пропозицій, строк дії яких ще не минув. Уповноважена особа відхиляє цінові пропозиції, у разі якщо вони не відповідають вимогам прописаним у Повідомленні про запит на отримання цінових пропозицій. Уповноважена особа може скасувати закупівлю у разі отримання менше, ніж 2 (двох) цінових пропозицій від постачальників.

Price offers are opened at the time established in the Notice of Request for Price Offers. During the opening of price offers, a protocol is drawn up in the form.

The total period for considering price offers and determining the winner of the procurement procedure should not exceed 5 (five) days from the date of opening of price offers.

The winner of the procedure for requesting price quotations is the participant who submitted a proposal that meets the requirements specified in the Notice of Request for Price Quotations and has the lowest price. The authorized person accepts the proposal on the day of determining the winner.

The Authorized Person shall draw up a Protocol for the Selection of Price Proposals based on the evaluation results and publish it on the Organization's website and/or other open electronic platforms where the procurement was announced.

Within 1 (one) business day from the date of the decision to determine the winner, the Authorized Person shall send the winner of the procurement procedure a notification of acceptance of the price proposal. The notification of acceptance of the price proposal shall be published on the Organization's web portal and/or other open electronic platforms where the procurement was announced.

4) Signing of the contract.

The Organization shall conclude a contract with the winner for the supply of goods, works or services in accordance with the main terms of the contract specified in the Notice of Request for Price Proposals within 20 (twenty) business days from the date of determination of the winner.

In the event of the winner's written refusal to sign the procurement contract or failure to conclude the procurement contract due to the participant's fault within the time limits specified in this Policy, the Authorized Person accepts the lowest price offer from among other price offers whose validity period has not yet expired. The Authorized Person rejects price offers if they do not meet the requirements specified in the Notice of Request for Price Offers. The Authorized Person may cancel the procurement if less than 2 (two) price offers are received from suppliers.

Tender.

Тендер.

Тендер є спеціальною процедурою закупівлі. Застосовується, якщо вартість закупівлі складає більше 200 тис. грн.

Оголошення тендеру відбувається шляхом публікації Оголошення про проведення закупівлі Уповноваженою особою на відкритих електронних майданчиках та/або веб-сайті Організації. Під час проведення тендеру, тендерні пропозиції мають право подавати всі заінтересовані особи. Для проведення тендеру має бути подано не менше двох тендерних пропозицій.

Тендер складається з таких послідовних етапів:

1) Оприлюднення оголошення про проведення тендеру.

Оголошення про проведення відкритих торгів повинно містити наступну інформацію:

- найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код Організації в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, його категорія;
- назва предмета закупівлі із зазначенням коду за Єдиним закупівельним словником (у разі поділу на лоти такі відомості повинні зазначатися стосовно кожного лота) та назви відповідних класифікаторів предмета закупівлі і частин предмета закупівлі (лотів) (за наявності);
- кількість та місце поставки товарів, обсяг і місце виконання робіт чи надання послуг;
- очікувана вартість предмета закупівлі;
- строк поставки товарів, виконання робіт, надання послуг;
- кінцевий строк подання тендерних пропозицій;
- умови оплати;
- мова (мови), якою (якими) повинні готуватися тендерні пропозиції;
- розмір, вид та умови надання забезпечення тендерних пропозицій (якщо вимагається);
- дата та час розкриття тендерних пропозицій;
- розмір мінімального кроку пониження ціни під час електронного аукціону у межах від 0,5 відсотка до 3 % очікуваної вартості закупівлі або в грошових одиницях;
- математична формула для розрахунку приведеної ціни (у разі її застосування)

В оголошенні про проведення тендеру може зазначатися інша інформація.

Tender is a special procurement procedure. It is applied if the cost of the procurement exceeds 200 thousand UAH.

Tender announcement is made by publishing the Announcement of Procurement by the Authorized Person on open electronic platforms and/or the Organization's website. During the tender, all interested persons have the right to submit tender offers. At least two tender offers must be submitted for the tender.

The tender consists of the following sequential stages:

1) Publication of the announcement of the tender.

The announcement of the open tender must contain the following information:

- name, location and identification code of the Organization in the Unified State Register of Legal Entities, Individual Entrepreneurs and Public Organizations, its category;
- name of the procurement subject with the code according to the Unified Procurement Dictionary (in case of division into lots, such information must be indicated for each lot) and the names of the relevant classifiers of the procurement subject and parts of the procurement subject (lots) (if any);
- quantity and place of delivery of goods, volume and place of performance of works or provision of services;
- expected cost of the procurement subject;
- term of delivery of goods, performance of works, provision of services;
- deadline for submission of tender offers;
- terms of payment;
- language (s) in which tender offers must be prepared;
- size, type and conditions for providing tender offer security (if required);
- date and time of opening of tender offers;
- size of the minimum step of price reduction during an electronic auction within the range from 0.5 percent to 3% of the expected procurement cost or in monetary units;
- mathematical formula for calculating the reduced price (if applicable)

The tender announcement may contain other information.

The requirements for the subject of procurement determined by the Organization may be specified by uploading separate files (appendices) to the Tender Announcement.

Вимоги до предмета закупівлі, визначені Організацією, можуть зазначатися шляхом завантаження окремих файлів (додатків) до Оголошення про проведення тендеру.

У вимогах до предмета закупівлі, що містять посилання на конкретну торговельну марку чи фірму, патент, конструкцію або тип предмета закупівлі, джерело його походження або виробника, УО може вказати, які аналоги та/або еквіваленти приймаються у пропозиціях учасників.

Оголошення про проведення тендеру та вимоги до предмета закупівлі не повинні містити вимог, що обмежують конкуренцію та призводять до дискримінації учасників.

УО визначаються вимоги щодо надання забезпечення пропозиції та забезпечення виконання договору про закупівлю.

2) Уточнення інформації учасниками тендеру.

У період уточнення інформації учасники тендеру мають право звернутися до УО за роз'ясненням щодо інформації, зазначеної в Оголошенні про проведення тендеру щодо вимог до предмета закупівлі та/або звернутися до УО з вимогою щодо усунення порушення під час проведення тендеру.

УО протягом 3-х (трьох) робочих днів з дня їх оприлюднення зобов'язаний надати роз'яснення на звернення учасників тендеру, які оприлюднюються на відкритих електронних майданчиках, та/або внести зміни до оголошення про проведення тендеру, та/або вимог до предмета закупівлі.

У разі внесення змін до Оголошення про проведення тендеру, строк для подання пропозицій продовжується УО на відкритих електронних майданчиках не менше ніж на 2 (два) робочі дні.

УО має право з власної ініціативи внести зміни до Оголошення про проведення тендеру та/або вимог до предмета закупівлі.

Переможцем закупівлі обирається учасник закупівлі з найбільш економічно вигідною пропозицією, яка відповідає вимогам закупівлі.

УО вимагає від учасників процедури закупівлі подання ними документально підтвердженої інформації про їх відповідність кваліфікаційним критеріям.

УО установлює один або декілька з таких кваліфікаційних критеріїв:

In the requirements for the subject of procurement containing references to a specific trademark or company, patent, design or type of the subject of procurement, its source of origin or manufacturer, the AP may indicate which analogues and/or equivalents are accepted in the participants' proposals.

The tender announcement and the requirements for the subject of procurement must not contain requirements that restrict competition and lead to discrimination between participants.

The AP shall determine the requirements for providing bid security and securing the performance of the procurement contract.

2) Clarification of information by tender participants.

During the period of clarification of information, tender participants have the right to contact the MA for clarification of the information specified in the Tender Announcement regarding the requirements for the subject of procurement and/or contact the MA with a request to eliminate violations during the tender.

The AP is obliged to provide clarifications to the applications of tender participants, which are published on open electronic platforms, and/or make changes to the Tender Announcement and/or the requirements for the subject of procurement within 3 (three) working days from the date of their publication, and/or make changes to the Tender Announcement and/or the requirements for the subject of procurement.

In the event of changes to the Tender Announcement, the deadline for submitting proposals is extended by the AP on open electronic platforms for at least 2 (two) working days.

The AP has the right to make changes to the Tender Announcement and/or the requirements for the subject of procurement on its own initiative.

The winner of the procurement is the procurement participant with the most economically advantageous offer that meets the procurement requirements.

The AP requires the participants in the procurement procedure to submit documented information on their compliance with the qualification criteria.

The AP establishes one or more of the

- наявність в учасника процедури закупівлі обладнання, матеріально-технічної бази та технологій;
- наявність в учасника процедури закупівлі працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід;
- наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів);
- наявність фінансової спроможності, яка підтверджується фінансовою звітністю.

Якщо для закупівлі робіт або послуг УО встановлює кваліфікаційний критерій такий як наявність обладнання, матеріально-технічної бази та технологій та/або наявність працівників, які мають необхідні знання та досвід, учасник може для підтвердження своєї відповідності такому критерію залучити спроможності інших суб'єктів господарювання як субпідрядників/співвиконавців.

Учасник, який надав найбільш економічно вигідну тендерну пропозицію, що є аномально низькою, повинен надати протягом одного робочого дня з дня визначення найбільш економічно вигідної тендерної пропозиції обґрунтування в довільній формі щодо цін або вартості відповідних товарів, робіт чи послуг тендерної пропозиції.

УО може відхилити аномально низьку тендерну пропозицію, у разі якщо учасник не надав належного обґрунтування вказаної у ній ціни або вартості, та відхиляє аномально низьку тендерну пропозицію у разі ненадходження такого обґрунтування.

Обґрунтування аномально низької тендерної пропозиції може містити інформацію про:

- досягнення економії завдяки застосованому технологічному процесу виробництва товарів, порядку надання послуг чи технології будівництва;
- сприятливі умови, за яких учасник може поставити товари, надати послуги чи виконати роботи, зокрема спеціальна цінова пропозиція (знижка) учасника;
- отримання учасником державної допомоги згідно із законодавством.

У разі відхилення найбільш економічно вигідної пропозиції УО розглядає наступну пропозицію учасника, який за результатами оцінки надав наступну найбільш економічно вигідну пропозицію.

following qualification criteria:

- the availability of equipment, material and technical base and technologies at the participant of the procurement procedure;
- the availability of employees of appropriate qualifications who have the necessary knowledge and experience at the participant of the procurement procedure;
- the availability of documented experience in the implementation of similar (similar) contract (contracts) on the subject of procurement;
- the availability of financial capacity, which is confirmed by financial statements.

If for the procurement of works or services the AP establishes a qualification criterion such as the availability of equipment, material and technical base and technologies and/or the availability of employees with the necessary knowledge and experience, the participant may, in order to confirm its compliance with such criterion, involve the capabilities of other economic entities as subcontractors/co-performers.

The participant who submitted the most economically advantageous tender offer that is abnormally low must provide, within one working day from the date of determination of the most economically advantageous tender offer, justification in any form regarding the prices or costs of the relevant goods, works or services of the tender offer.

The AP may reject an abnormally low tender offer if the participant has not provided proper justification for the price or cost indicated in it, and rejects an abnormally low tender offer if such justification is not received.

The justification for an abnormally low tender offer may contain information about:

- achieving savings due to the applied technological process of production of goods, procedure for provision of services or construction technology;
- favorable conditions under which the participant can supply goods, provide services or perform work, in particular a special price offer (discount) of the participant;
- receipt by the participant of state aid in accordance with the legislation.

In case of rejection of the most economically advantageous offer, the AP shall consider the next offer of the participant who, according to the

УО відхиляє пропозицію в разі, якщо:

- пропозиція учасника не відповідає умовам, визначеним в Оголошенні про проведення тендеру та вимогам до предмета закупівлі;

- учасник, який визначений переможцем закупівлі, відмовився від укладення договору про закупівлю;

- якщо учасник протягом одного року до дати оприлюднення Оголошення про проведення тендеру відмовився від підписання договору про закупівлю більше двох разів із Організацією.

Учасник, пропозиція якого відхилена, може звернутися до УО з вимогою надати додаткову аргументацію щодо причин невідповідності його пропозиції умовам, визначеним в Оголошенні про проведення тендеру та вимогам до предмета закупівлі. Не пізніше ніж через 3 (три) робочих дні з дня надходження такого звернення УО зобов'язана надати йому відповідь.

УО складає Протокол оцінки тендеру, в якому обов'язково зазначає:

- найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код Організації в Єдиному державному реєстрі громадських формувань, його категорію;

- номер оголошення про проведення тендеру;

- кількість розісланих запрошень для участі у тендері;

- кількість отриманих відповідей;

- кількість прийнятих до розгляду комерційних пропозицій;

- рішення щодо обрання однієї з них або визнання процедури такою, що не відбулася;

- обґрунтування причини відхилення учасника(ків), у разі обрання не найнижчої пропозиції;

- рішення по відповідній закупівлі із зазначенням результатів оцінки пропозицій УО.

Рішення про намір укласти договір про закупівлю приймається УО у день визначення учасника переможцем тендеру. Протягом 1-го (одного) дня з дати ухвалення такого рішення УО оприлюднює на відкритих електронних майданчиках, де оголошувався тендер та/або веб-сайті Організації повідомлення про намір укласти договір про закупівлю.

Повідомлення про намір укласти договір про закупівлю повинно містити таку інформацію:

- найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код Організації в Єдиному

evaluation results, submitted the next most economically advantageous offer.

The AP shall reject the offer if:

- the participant's offer does not meet the conditions specified in the Tender Notice and the requirements for the subject of the procurement;

- the participant who is determined to be the winner of the procurement has refused to conclude the procurement agreement;

- if the participant has refused to sign the procurement agreement with the Organization more than twice within one year prior to the date of publication of the Tender Notice.

The participant whose offer has been rejected may apply to the AP with a request to provide additional reasoning regarding the reasons for the non-compliance of his offer with the conditions specified in the Tender Notice and the requirements for the subject of the procurement. The AP shall respond to him no later than 3 (three) business days from the date of receipt of such an application.

The AP draws up a Tender Evaluation Protocol, which must include:

- the name, location and identification code of the Organization in the Unified State Register of Public Organizations, its category;

- the number of the tender announcement;

- the number of invitations sent to participate in the tender;

- the number of responses received;

- the number of commercial offers accepted for consideration;

- the decision to select one of them or to recognize the procedure as not having taken place;

- justification for the reason for rejecting the participant(s), if a bid other than the lowest bid was selected;

- the decision on the relevant procurement indicating the results of the AP's bid evaluation.

The decision on the intention to conclude a procurement contract is made by the AP on the day of determining the participant as the winner of the tender. Within 1 (one) day from the date of adoption of such a decision, the AP publishes a notice of intention to conclude a procurement contract on open electronic platforms where the tender was announced and/or on the Organization's website.

The notice of intention to conclude a procurement contract must contain the following

державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;

- назва предмета закупівлі із зазначенням коду та назви відповідних класифікаторів предмета закупівлі і частин предмета закупівлі (лотів) (за наявності);

- кількість, місце та строк поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг;

- найменування переможця тендеру (для юридичної особи) або прізвище, ім'я, по батькові (для фізичної особи);

- ціна тендерної пропозиції.

Повідомлення про намір укласти договір про закупівлю може містити іншу інформацію.

Переможцю процедури закупівлі та іншим учасникам електронною системою закупівель автоматично у день визначення учасника переможцем процедури закупівлі направляється інформація про переможця процедури закупівлі із зазначенням його найменування та місцезнаходження.

5) Укладення договору з переможцем.

Організація може укласти договір про закупівлю з учасником, який визнаний переможцем тендеру, на наступний день після оприлюднення повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, але не пізніше ніж через 20 (двадцять) днів.

У разі відмови переможця тендеру від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог Оголошення про проведення тендеру, неукладення договору про закупівлю з вини учасника або ненадання УО підписаного договору у визначений строк, або ненадання переможцем процедури закупівлі документів, що підтверджують відсутність підстав до дискваліфікації, УО відхиляє тендерну пропозицію такого учасника, визначає переможця тендеру серед тих учасників, строк дії тендерної пропозиції яких ще не минув.

6) Публікація Звіту про оцінку пропозицій. Уповноважена особа складає Звіт про оцінку тендерних пропозицій та публікує його на відкритих електронних майданчиках, де оголошувався тендер та/або веб-сайті Організації.

information:

- name, location and identification code of the Organization in the Unified State Register of Legal Entities, Individual Entrepreneurs and Public Organizations;

- name of the procurement subject with indication of the code and name of the relevant classifiers of the procurement subject and parts of the procurement subject (lots) (if any);

- quantity, place and term of delivery of goods, performance of works or provision of services;

- name of the tender winner (for a legal entity) or surname, first name, patronymic (for an individual);

- price of the tender offer.

The notification of the intention to conclude a procurement contract may contain other information.

The winner of the procurement procedure and other participants shall be automatically sent information about the winner of the procurement procedure, indicating his name and location, by the electronic procurement system on the day the participant is determined to be the winner of the procurement procedure.

5) Conclusion of a contract with the winner.

The organization may conclude a purchase contract with the participant who is recognized as the winner tender, the day after the publication of the notice of intention to enter into a procurement contract, but no later than 20 (twenty) days later.

In the case of the tender winner's refusal to sign the procurement contract in accordance with the requirements of the Tender Announcement, failure to conclude the procurement contract due to the participant's fault or failure to submit the signed contract to the AP within the specified period, or failure by the winner of the procurement procedure to provide documents confirming the absence of grounds for disqualification, the AP rejects the tender offer of such a participant, determines the winner of the tender among those participants whose tender offer has not yet expired.

6) Publication of the Report on the Evaluation of Proposals. The authorized person prepares a Report on the evaluation of tender offers and publishes it on open electronic platforms where the tender was announced and/or on the website of the Organization.

Забезпечення виконання договору про закупівлю.

УО має право запитувати від переможця тендеру внесення ним не пізніше дати укладення договору про закупівлю забезпечення виконання такого договору, якщо внесення такого забезпечення передбачено тендерною документацією або в Оголошенні про проведення тендеру.

Організація повертає забезпечення виконання договору про закупівлю:

- після виконання переможцем тендеру договору про закупівлю;
- за рішенням суду щодо повернення забезпечення договору у випадку визнання результатів тендеру недійсними або договору про закупівлю нікчемним;

• згідно з умовами, зазначеними в договорі про закупівлю, але не пізніше ніж протягом 10-ти (десяти) банківських днів з дня настання зазначених обставин.

Розмір забезпечення виконання договору про закупівлю не може перевищувати 5% вартості договору про закупівлю.

Кошти, що надійшли як забезпечення виконання договору про закупівлю, якщо вони не повертаються учаснику, підлягають перерахуванню на рахунок Організації.

Відміна тендеру чи визнання тендеру таким, що не відбувся.

УО відмінює тендер у разі:

- відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт чи послуг;
- неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення законодавства у сфері публічних закупівель, з описом таких порушень, які неможливо усунути.

Тендер автоматично відмінюється у разі:

- 1) подання для участі менше двох тендерних пропозицій;
- 2) відхилення всіх тендерних пропозицій згідно з цією Політикою через невідповідність пропозицій тендерним вимогам;
- 3) Тендер може бути відмінено частково (за лотом).

УО має право визнати тендер таким, що не відбувся, у разі:

- якщо здійснення закупівлі стало неможливим внаслідок дії непереборної сили;

Procurement contract performance security.

The AP has the right to request the tender winner to provide a security for the performance of such contract no later than the date of conclusion of the procurement contract, if the provision of such security is provided for in the tender documentation or in the Tender Announcement.

The Organization returns the security for the performance of the procurement contract:

- after the tender winner has performed the procurement contract;
- upon a court decision to return the security for the contract in the event that the tender results are declared invalid or the procurement contract is null and void;
- in accordance with the conditions specified in the procurement contract, but no later than within 10 (ten) banking days from the date of occurrence of the specified circumstances.

The amount of the security for the performance of the procurement contract cannot exceed 5% of the value of the procurement contract.

The funds received as security for the performance of the procurement contract, if they are not returned to the participant, are subject to transfer to the Organization's account.

Cancellation of the tender or recognition of the tender as not held.

The MA cancels the tender in the event of:

- absence of further need for the procurement of goods, works or services;
- impossibility of eliminating violations that arose due to identified violations of the legislation in the field of public procurement, with a description of such violations that cannot be eliminated.

The tender is automatically canceled in the event of:

- 1) submission for participation of less than two tender proposals;
- 2) rejection of all tender proposals in accordance with this Policy due to non-compliance of the proposals with the tender requirements;
- 3) The tender may be canceled partially (by lot).

The AP has the right to recognize the tender as not held in the event of:

- if the procurement became impossible due to force majeure;

- скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт чи послуг.

УО має право визнати тендер таким, що не відбувся частково (за лотом).

У разі відміни тендеру УО або визнання тендеру таким, що не відбувся, УО протягом 1-го (одного) робочого дня з дня прийняття відповідного рішення зазначає на відкритих електронних майданчиках, де оголошувався тендер та/або веб-сайті Організації підстави прийняття рішення.

Переговорна процедура.

Переговорна процедура закупівлі застосовується Організацією у разі:

1) якщо було двічі відмінено процедури запиту цінової пропозиції або тендеру, у тому числі частково (за лотом), через відсутність достатньої кількості пропозицій. При цьому предмет закупівлі, його технічні та якісні характеристики, а також вимоги до учасника процедури закупівлі не повинні відрізнятися від вимог, що були визначені УО у тендерній документації.

2) якщо роботи, товари чи послуги можуть бути виконані, поставлені чи надані виключно певним суб'єктом господарювання за наявності одного з таких випадків:

- предмет закупівлі полягає у створенні або придбанні витвору мистецтва або
- художнього виконання;
- укладення договору про закупівлю з переможцем архітектурного або мистецького конкурсу;
- відсутність конкуренції з технічних причин документально підтверджена Організацією;
- існує необхідність захисту прав інтелектуальної власності;
- укладення договору з постачальником "останньої надії" на постачання електричної енергії або природного газу.

3) якщо у Організації виникла нагальна потреба здійснити закупівлю у разі:

- виникнення особливих економічних чи соціальних обставин, пов'язаних з негайною ліквідацією наслідків надзвичайних ситуацій, що унеможливають дотримання УО строків для проведення тендера;
- надання у встановленому порядку Україною гуманітарної допомоги іншим державам;
- розірвання договору про закупівлю з вини учасника на строк, достатній для проведення

- reduction of expenses for the procurement of goods, works or services.

The AP has the right to recognize the tender as not held in part (by lot).

In the event of cancellation of the tender by the AP or recognition of the tender as not having taken place, the AP, within 1 (one) business day from the date of making the relevant decision, shall indicate the grounds for making the decision on the open electronic platforms where the tender was announced and/or on the Organization's website.

Negotiated procedure.

The negotiated procurement procedure is applied by the Organization in the following cases:

1) if the procedures for requesting a price quote or tender have been canceled twice, including partially (by lot), due to the lack of a sufficient number of offers. In this case, the subject of the procurement, its technical and quality characteristics, as well as the requirements for the participant in the procurement procedure must not differ from the requirements that were specified by the AP in the tender documentation.

2) if the works, goods or services can be performed, delivered or provided exclusively by a certain business entity in the presence of one of the following cases:

- the subject of the procurement is the creation or acquisition of a work of art or
- artistic performance;
- conclusion of a procurement agreement with the winner of an architectural or artistic competition;
- the absence of competition for technical reasons is documented by the organization;
- there is a need to protect intellectual property rights;
- conclusion of an agreement with a supplier of "last resort" for the supply of electricity or natural gas.

3) if the Organization has an urgent need to carry out the procurement in the event of:

- the emergence of special economic or social circumstances related to the immediate elimination of the consequences of emergency situations that make it impossible for the AP to comply with the deadlines for conducting the tender;
- the provision of humanitarian aid by Ukraine to other states in accordance with the established procedure;
- termination of the procurement contract due to

тендера, в обсязі, що не перевищує 20 % суми, визначеної в договорі про закупівлю, який розірваний з вини такого учасника.

4) закупівлі товарів за процедурою відновлення платоспроможності боржника згідно із законодавством;

За результатами проведених переговорів з учасником (учасниками) процедури закупівлі УО приймає рішення про намір укласти договір про закупівлю.

Повідомлення про намір укласти договір про закупівлю оприлюднюється на відкритих електронних майданчиках та/або веб-сайті Організації протягом одного дня після ухвалення рішення.

Переговорна процедура закупівлі відміняється у разі:

- якщо УО допущено порушення, що вплинуло на об'єктивність визначення переможця процедури закупівлі;
- неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення законодавства щодо закупівель;
- відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт чи послуг;
- не підписання договору про закупівлю у строк 35 днів.

Благодійна організація «Харківський благодійний фонд «Будинок молоді та дітей УМСА»» може застосувати інші процедури закупівель, які передбачені Законом України "Про публічні закупівлі" № 922-VIII, якщо джерелом фінансування договору про закупівлі будуть бюджетні кошти.

Інші процедури закупівель можуть бути наступними:

Відкриті торги

Застосовується для вибору 1 підрядної організації для кожного лоту. Проводиться з використанням електронної системи закупівель.

Складається з таких етапів:

1. Оприлюднення оголошення і тендерної документації;
2. Уточнення інформації потенційними учасниками;
3. Подання пропозицій;
4. Проведення електронного аукціону;
5. Розгляд пропозицій;
6. Визначення переможця та укладення договору;
7. Оприлюднення звіту про результати закупівлі.

the fault of the participant for a period sufficient to conduct the tender, in an amount not exceeding 20% of the amount specified in the procurement contract, which is terminated due to the fault of such participant.

4) procurement of goods under the procedure for restoring the debtor's solvency in accordance with the legislation;

Based on the results of negotiations with the participant (participants) of the procurement procedure, the AP makes a decision on the intention to conclude a procurement contract.

The notice of the intention to conclude a procurement contract is published on open electronic platforms and/or the Organization's website within one day after the decision is made.

The negotiated procurement procedure is canceled in the event that:

- if the AP committed a violation that affected the objectivity of determining the winner of the procurement procedure;
- it is impossible to eliminate the violations that arose due to the identified violations of the legislation on procurement;
- there is no further need for the procurement of goods, works or services;
- the failure to sign the procurement contract within 35 days.

Charitable organization "Kharkiv Charitable Foundation "House of Youth and Children of YMCA"" may apply other procurement procedures provided for by the Law of Ukraine "On Public Procurement" No. 922-VIII, if the source of financing of the procurement contract will be budget funds.

Other procurement procedures may be as follows:

Open bidding

Applied to select 1 contracting organization for each lot. Conducted using an electronic procurement system.

Consists of the following stages:

1. Publication of the announcement and tender documentation;
2. Clarification of information by potential participants;
3. Submission of proposals;
4. Conducting an electronic auction;
5. Consideration of proposals;
6. Determination of the winner and conclusion of the contract;

Торги з обмеженою участю

Застосовуються у разі потреби попередньої перевірки кваліфікації учасників шляхом проведення кваліфікаційного відбору.

Проводиться у два етапи: 1) кваліфікаційний відбір учасників (не менше 3-х); 2) прийняття тендерних пропозицій та оцінка.

Конкурентний діалог

Застосовується у разі неможливості визначити необхідні технічні, якісні характеристики (специфікації) робіт або визначити вид послуг замовником.

Проводиться у два етапи:

- 1) запрошення до подачі тендерних пропозицій;
- 2) прийняття тендерних пропозицій та оцінка.

IV. Виконання договорів про закупівлю

Договори про закупівлю укладаються відповідно до норм Цивільного та Господарського кодексів України з урахуванням особливостей, визначених цим Законом.

Переможець процедури закупівлі під час укладення договору про закупівлю повинен надати:

- відповідну інформацію про право підписання договору про закупівлю;
- копію ліцензії або документа дозвільного характеру (у разі їх наявності) на провадження певного виду господарської діяльності, якщо отримання дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законом та у разі якщо про це було зазначено у Оголошенні про проведення тендеру/запиті цінових пропозицій чи вимагалось УО під час переговорів у разі застосування переговорної процедури закупівлі.

У разі якщо переможцем процедури закупівлі є об'єднання учасників, копія ліцензії або дозволу надається одним з учасників такого об'єднання учасників.

Умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту тендерної пропозиції учасника (у тому числі ціни за одиницю товару) переможця процедури закупівлі або узгодженої ціни пропозиції учасника у разі застосування переговорної процедури, крім випадків, коли внесення змін є необхідним для виконання договору та є погодженими обома сторонами.

Внесення змін до договору має здійснюватись шляхом підписання додаткових угод до договору за взаємною згодою сторін. Підставами для внесення змін до договору можуть бути наступні:

- зменшення обсягів закупівлі, зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків

7. Publication of a report on the procurement results.

Limited participation bidding

Applied if a preliminary verification of the qualifications of participants is required by conducting a qualification selection.

It is carried out in two stages: 1) qualification selection of participants (at least 3); 2) acceptance of tender offers and evaluation.

Competitive dialogue

Applied in case of impossibility to determine the necessary technical, quality characteristics (specifications) of works or to determine the type of services by the customer.

It is carried out in two stages:

- 1) invitation to submit tender offers;
- 2) acceptance of tender offers and evaluation

IV. Execution of procurement contracts

Purchase contracts are concluded in accordance with the norms of the Civil and Commercial Codes of Ukraine, taking into account the features determined by this Law.

The winner of the procurement procedure when concluding a procurement contract must provide:

- relevant information on the right to sign a procurement contract;
- a copy of a license or a document of a permitting nature (if any) for the conduct of a certain type of economic activity, if obtaining a permit or license for the conduct of such type of activity is provided for by law and if this was indicated in the Announcement of the tender/request for quotations or was required by the AP during negotiations in the case of applying a negotiated procurement procedure.

If the winner of the procurement procedure is an association of participants, a copy of the license or permit is provided by one of the participants of such an association of participants.

The terms of the procurement contract must not differ from the content of the tender offer of the participant (including the price per unit of goods) of the winner of the procurement procedure or the agreed price of the participant's offer in the case of a negotiated procedure, except in cases where the amendments are necessary for the performance of the contract and are agreed by both parties.

Amendments to the contract must be made by signing additional agreements to the contract by mutual consent of the parties. The grounds for amending the contract may be the following:

- reduction of the procurement volume, in particular taking into account the actual volume of

Організації;

- збільшення ціни за одиницю товару пропорційно збільшенню ціни такого товару на ринку у разі коливання ціни такого товару на ринку за умови, що така зміна не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю;

- покращення якості предмета закупівлі, за умови що таке покращення не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю;

- погодження зміни ціни в договорі про закупівлю, у тому числі у разі коливання ціни товару на ринку;

- зміни ціни в договорі про закупівлю у зв'язку зі зміною ставок податків і зборів та/або зміною умов щодо надання пільг з оподаткування.

Після закінчення строку дії договору про закупівлю, виконання договору про закупівлю або його розірвання, УО оприлюднює звіт про виконання договору про закупівлю на відкритих електронних майданчиках та/або веб-сайті Організації.

V. Порядок оскарження процедур закупівлі

Органом оскарження тендерних процедур є Антимонопольний комітет України, у разі проведення закупівель фінансованих за бюджетні кошти.

Будь-які юридичні чи фізичні особи, які вважають, що Уповноважена особа Організації порушила їхні права та інтереси в процесі проведення закупівлі можуть подати скаргу в Антимонопольний комітет України. При цьому, скаржнику необхідно бути зареєстрованим в електронних системах закупівель.

Потенційні постачальники в процедурі закупівлі можуть оскаржити вимоги тендерної документації на етапі подання пропозицій. А якщо мова йде про оскарження результатів закупівлі, рішень УО про прийняття/відхилення пропозицій, то процедура може бути оскаржена лише тим постачальником, який подав пропозицію на таку закупівлю.

Скарга до органу оскарження подається суб'єктом оскарження у формі електронного документа через електронну систему закупівель.

Подання скарги здійснюється через особистий кабінет в електронній системі закупівель.

Якщо оскаржуються умови тендерної документації, разом із скаргою мають бути

the Organization's expenses;

- increase in the price per unit of the product in proportion to the increase in the price of such product on the market in the event of fluctuations in the price of such product on the market, provided that such a change does not lead to an increase in the amount specified in the procurement contract;

- improvement in the quality of the subject of procurement, provided that such an improvement does not lead to an increase in the amount specified in the procurement contract;

- approval of a change in the price in the procurement contract, including in the event of fluctuations in the price of the product on the market;

- change in the price in the procurement contract due to a change in tax and duty rates and/or a change in the conditions for granting tax benefits.

After the expiration of the procurement contract, the execution of the procurement contract or its termination, the MA publishes a report on the execution of the procurement contract on open electronic platforms and/or the Organization's website.

V. Procedure for appealing procurement procedures

The Antimonopoly Committee of Ukraine is the body for appealing tender procedures in the case of procurement financed from budget funds.

Any legal or natural persons who believe that the Authorized Person of the Organization has violated their rights and interests in the procurement process may file a complaint with the Antimonopoly Committee of Ukraine. In this case, the complainant must be registered in electronic procurement systems.

Potential suppliers in the procurement procedure may appeal the requirements of the tender documentation at the stage of submitting proposals. And if we are talking about appealing the procurement results, the decisions of the FP on accepting/rejecting proposals, then the procedure may be appealed only by the supplier who submitted a proposal for such procurement.

A complaint to the appeal body is submitted by the subject of the appeal in the form of an electronic document through the electronic procurement system.

The complaint is submitted through a personal account in the electronic procurement system.

If the terms of the tender documentation are contested, documentary evidence/proof must be

завантажені документальне підтвердження/докази.

Суб'єкт оскарження несе відповідальність за точність та достовірність інформації, що надається шляхом заповнення електронної форми. При цьому ризики настання негативних наслідків, пов'язаних з наданням суб'єктом оскарження неточної або недостовірної інформації шляхом заповнення електронної форми, несе суб'єкт оскарження.

Орган оскарження розглядає скаргу та приймає рішення на підставі інформації, розміщеної в електронній системі закупівель станом на момент подання скарги, та інформації, одержаної за скаргою.

УО забороняється вчиняти будь-які дії та приймати будь-які рішення щодо процедури закупівлі, крім дій, спрямованих на усунення порушень, зазначених у скарзі до моменту оприлюднення рішення Органу оскарження в електронній системі. УО має слідувати процедурам оскарження згідно чинного законодавства.

Рішення органу оскарження набирають чинності з дня їх прийняття та є обов'язковими для виконання замовниками, особами, яких вони стосуються.

Рішення органу оскарження може бути оскаржене суб'єктом оскарження або Уповноваженою особою до окружного адміністративного суду, територіальна юрисдикція якого поширюється на місто Харків, протягом 30 днів з дня його оприлюднення в електронній системі закупівель.

VI. Етика та добропорядність під час проведення закупівель

VI.1 Етика ділової поведінки

УО та інші працівники Організації залучені до закупівель мають керуватись правилами Кодексу поведінки Організації. Залучення постачальників для закупівлі товарів і послуг - це діяльність, яка може бути вразливою для шахрайства та/або корупції.

Тому, Організація повинна забезпечити належні заходи для запобігання, розслідування та, у разі необхідності, покарання за шахрайські дії. Закупівлі Організації повинні проводитись відповідно до етичних норм з абсолютною неупередженістю та без отримання будь-яких переваг:

УО та інші працівники Організації залучені до закупівель мають дотримуватись наступних норм:

- Сприяти справедливій, етичній та законній закупівельній практиці;

uploaded with the complaint.

The subject of the appeal is responsible for the accuracy and reliability of the information provided by filling out the electronic form. In this case, the risks of negative consequences associated with the provision of inaccurate or unreliable information by the subject of the appeal by filling out the electronic form are borne by the subject of the appeal. The appeal body considers the complaint and makes a decision based on the information posted in the electronic procurement system as of the time of filing the complaint and the information received in response to the complaint.

The AP is prohibited from taking any actions and making any decisions regarding the procurement procedure, except for actions aimed at eliminating the violations indicated in the complaint until the moment of publication of the decision of the Appeal Body in the electronic system. The AP must follow the appeal procedures in accordance with current legislation.

The decisions of the appeal body enter into force from the date of their adoption and are mandatory for execution by the customers, persons to whom they relate.

The decision of the appeal body may be appealed by the subject of the appeal or the Authorized Person to the district administrative court, the territorial jurisdiction of which extends to the city of Kharkiv, within 30 days from the date of its publication in the electronic procurement system.

VI. Ethics and Integrity in Procurement

VI.1 Business Ethics

The AP and other employees of the Organization involved in procurement shall be guided by the rules of the Organization's Code of Conduct. The engagement of suppliers for the procurement of goods and services is an activity that may be vulnerable to fraud and/or corruption.

Therefore, the Organization shall ensure that appropriate measures are in place to prevent, investigate and, where necessary, punish fraudulent acts. The Organization's procurement shall be conducted in accordance with ethical standards, with absolute impartiality and without seeking any advantage:

The AP and other employees of the Organization involved in procurement shall comply with the following standards:

- Promote fair, ethical and lawful procurement practices;

- Діяти швидко та ввічливо в атмосфері добросовісності та рівності, і без навмисного викривлення фактів;

- Розглядати всю інформацію, отриману від постачальників, як конфіденційну та гарантувати конфіденційність усіх специфікацій та отриманих котирувань цін;

- Не дозволяти ситуації маніпуляції помилками постачальників та їх використання проти постачальника, та демонструвати співпрацю;

- Уникати непотрібних витрат або незручностей при запиті пропозицій;

- Докладати всіх можливих зусиль для того, щоб обговорити справедливе та взаємоприйнятне врегулювання будь-яких суперечок із постачальником.

VI.II. Конфлікт інтересів

Конфліктом інтересів вважається наявність приватного інтересу у працівника Організації чи будь-якої особи або органу, які діють від імені Організації і беруть участь у проведенні процедури закупівлі або можуть вплинути на результати цієї процедури закупівлі, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень або на вчинення чи невчинення дій під час проведення процедури закупівлі, та/або наявність суперечності між приватним інтересом працівника Організації чи будь-якої особи або органу, які діють від імені Організації і беруть участь у проведенні процедури закупівлі та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень або на вчинення чи невчинення дій під час проведення процедури закупівлі.

Співробітники ГО повинні уникати конфлікту інтересів, зокрема:

- Поведінка Уповноваженої особи Організації не повинна викликати будь-які підозри щодо конфлікту між професійним обов'язком та особистим інтересом.

- Ніхто не повинен безпосередньо або опосередковано просити або приймати будь-який подарунок, привілей, частування, позику чи будь-який предмет, що має цінність, від постачальників або потенційних постачальників.

- Заявки не можуть бути запрошені, а контракти не можуть бути присуджені будь-якій компанії, яка належить, контролюється або на яку активно впливає будь-який співробітник Організації або родич співробітника Організації.

- Постачальники, які надають пропозицію для Організації, не можуть брати участь у підготовці та

- Act promptly and courteously in an atmosphere of good faith and equality, and without intentionally misrepresenting the facts;

- Treat all information received from suppliers as confidential and ensure the confidentiality of all specifications and price quotations received;

- Do not allow situations where supplier errors are manipulated and used against the supplier, and demonstrate cooperation;

- Avoid unnecessary costs or inconveniences when requesting quotations;

- Make every effort to discuss a fair and mutually acceptable resolution of any disputes with the supplier.

VI.II. Conflict of interest

A conflict of interest is considered to be the presence of a private interest of an employee of the Organization or any person or body acting on behalf of the Organization and participating in the procurement procedure or that may influence the results of this procurement procedure, which may affect the objectivity or impartiality of its decision-making or the taking or non-taking of actions during the procurement procedure, and/or the presence of a contradiction between the private interest of an employee of the Organization or any person or body acting on behalf of the Organization and participating in the procurement procedure and its official or representative powers, which affects the objectivity or impartiality of decision-making or the taking or non-taking of actions during the procurement procedure.

Employees of the NGO must avoid a conflict of interest, in particular:

- The behavior of the Authorized Person of the Organization must not raise any suspicions of a conflict between professional duty and personal interest.

- No one shall directly or indirectly solicit or accept any gift, privilege, entertainment, loan or any item of value from suppliers or potential suppliers.

- Bids may not be invited and contracts may not be awarded to any company owned, controlled or actively influenced by any employee of the Organization or a relative of an employee of the Organization.

розробці специфікацій товарів або послуг.

Для мінімізації ризиків не етичної поведінки працівників Організації та конфлікту інтересів під час закупівель, передбачається робота внутрішнього спеціаліста з моніторингу, який фіксуватиме будь-які порушення чи ризики порушень, що дасть змогу їх максимально швидко та ефективно мінімізувати.

- Suppliers submitting a bid for the Organization may not participate in the preparation and development of specifications for goods or services.

To minimize the risks of unethical behavior of employees of the Organization and conflicts of interest during procurement, an internal monitoring specialist is provided to record any violations or risks of violations, which will allow them to be minimized as quickly and effectively as possible.