



ЗАТВЕРДЖЕНО

Радою ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

“ЛАБОРАТОРІЯ ЗАКОНОДАВЧИХ ІНІЦІАТИВ”

Протокол № 1-12-21 від 26.03.2021 р.

(зі змінами згідно Протоколів № 03-22 від 19.09.2022 р.,

№ 05-23 від 27.12.2023 р., № 02-24 від 09.08.2024 р.

та № 03-24 від 30.09.2024 р.)

ПОСІБНИК ІЗ ЗАКУПІВЕЛЬ

(вводиться в дію з 01 жовтня 2024 року)

ЗМІСТ

Скорочення.....	4
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
2. ПРИНЦИПИ ЗАКУПІВЕЛЬ.....	5
3. ПОПЕРЕДЖЕННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ.....	6
4. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ПРОЦЕСУ ЗАКУПІВЕЛЬ	6
5. ПОВНОВАЖЕННЯ ПРАЦІВНИКА/ЦІ, ВІДПОВІДАЛЬНОГО/Ї ЗА ВИКОНАННЯ ФУНКЦІЙ У СФЕРІ ЗАКУПІВЕЛЬ	7
6. ЗАГАЛЬНИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ	8
6.1. Види закупівель	8
6.1 ¹ . Перегляд розмірів закупівельних порогів.....	8
6.2. Класифікація витрат для цілей проведення закупівель	8
6.2.1. Дозволені витрати	9
6.2.2. Витрати, що потребують додаткового погодження (позакошторисні витрати).....	9
6.2.3. Недозволені витрати	9
6.3. Загальні умови організації проведення закупівель.....	10
6.4. Ініціювання закупівель.....	10
6.5. Журнал обліку закупівель.....	10
6.6. Умови укладення договорів та контроль їх виконання	11
6.6.1. Загальні умови	11
6.6.2. Попередження співпраці з постачальниками/цями, до яких застосовуються санкційні режими та обмеження.....	11
6.6.3. Основні етапи процесу укладення та виконання договору	12
7. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ПРЯМОЇ ЗАКУПІВЛІ	13
8. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ЗАКУПІВЛІ НА ПІДСТАВІ АНАЛІЗУ ЦІН.....	13
10. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ЗАКУПІВЛІ НА ПІДСТАВІ ТЕНДЕРУ	14
10.1. Загальні засади.....	14
10.2. Тендерний комітет.....	14
10.3. Тендерна документація.....	15
10.4. Вимоги до заявок на участь у тендері.....	16
10.5. Вимоги до учасників/ць тендеру	16
10.6. Вимоги до товарів, робіт та послуг, що закуповуються.....	17
10.7. Підготовка та розміщення оголошення про проведення тендеру.....	18
10.8. Збір тендерних пропозицій	19
10.9. Оцінка тендерних пропозицій	20
10.10. Порядок укладення договору з переможцем/ницею тендеру.....	21
10.11. Тендерні закупівлі на спеціалізованих електронних закупівельних майданчиках	21
10.12. Застосування ad-hoc процедури	21
10.13. Включення переможця/ниці тендеру до РРП	21
11. ПРОЦЕДУРА ЗАКУПІВЛІ В УНІКАЛЬНОГО/Ї ПОСТАЧАЛЬНИКА/ЦІ	22
12. ЗАКУПІВЛІ ЦІННИХ ПАПЕРІВ.....	23
ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	23
Додаток 1. Декларація про ознайомлення з Посібником із закупівель та про уникнення конфлікту інтересів	24
Додаток 2. Результат перевірки застосування до постачальника/ці санкційних режимів та обмежень	25
Додаток 3. Примірна структура журналу обліку закупівель.....	26
Додаток 5. Конкурентний лист (примірна форма)	27

Додаток 6. Структура Реєстру регулярних постачальників/ць.....	28
Додаток 7. Примірний наказ про проведення тендеру.....	29
Додаток 8. Заявка на участь у тендері.....	30
Додаток 9. Анкета перевірки інформації/даних про потенційного/у постачальника/цю.....	32
Додаток 10. Оголошення про проведення тендеру (примірна форма).....	33
Додаток 11. Персональна оціночна таблиця члена/кині ТК (примірна форма).....	36
Додаток 12. Аналітична таблиця оцінки тендерних пропозицій (примірна форма).....	37
Додаток 13. Примірна структура Реєстру договорів.....	38
Додаток 14. Реєстр отриманих тендерних пропозицій.....	38

СКОРОЧЕННЯ

ВД – Виконавчий/а директор/ка або особа, яка виконує його/її обов'язки

ГБ – Головний/а бухгалтер/ка

ДССУ – Державна служба статистики України

ЄДР – Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

ЗПФ – Заступник/ця Виконавчого/ї директора/ки з питань фінансів

ІПН – індивідуальний податковий номер

Лабораторія – ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ “ЛАБОРАТОРІЯ ЗАКОНОДАВЧИХ ІНІЦІАТИВ”

НБУ – Національний банк України

ОВДП – облігації внутрішньої державної позики

ПВЗ – працівник/ця Лабораторії, відповідальний/а за виконання функцій у сфері закупівель

Постачальник/ця – фізична або юридична особа – надавач/ка (провайдер/ка) послуг, виконавець/иця робіт, постачальник/ця товарів, підрядник/ця

Рада – Рада ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ “ЛАБОРАТОРІЯ ЗАКОНОДАВЧИХ ІНІЦІАТИВ”

ТК – Тендерний комітет

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посібник із закупівель Лабораторії (далі – Посібник) – внутрішній документ, що визначає механізм організації і проведення закупівель товарів, робіт та послуг Лабораторією, та використовується при закупівлі всіх видів необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, робіт і послуг.

Всі закупівлі проводяться Лабораторією відповідно до чинного законодавства України, вимог донорів, у разі якщо такі вимоги не суперечать чинному законодавству України, та норм цього Посібника. В цілому, якщо умовами грантового договору між Лабораторією та донором передбачені додаткові чи інші вимоги до процедури закупівлі, ніж ті, що зазначені у цьому Посібнику, такі вимоги мають пріоритет над нормами, встановленими внутрішніми політиками Лабораторії. У разі якщо угода з донором передбачає використання цілісної закупівельної політики донора та не передбачає можливості комбінованого використання відповідних політик Лабораторії і донора, для цілей відповідного проекту Лабораторія керується закупівельною політикою донора.

Особливості врахування вимог донорів також установлені в окремих частинах Посібника: щодо процедур закупівлі у разі наявності лояльніших або жорсткіших вимог до їх застосування з боку донора – у підрозділі 6.1; дозволених та недозволених витрат – у підрозділі 6.2; попереднього погодження закупівель із донором – у підрозділі 6.3; вимог до документів, що надаються учасниками/цями тендерів – у підрозділах 10.4, 10.8; критеріїв оцінювання тендерних пропозицій – у підрозділі 10.9; визначення донором постачальників/ць – у розділі 11.

Ці правила є обов'язковими для всіх співробітників/ць Лабораторії, їх невиконання спричиняє адміністративну та іншу відповідальність.

Лабораторія залишає за собою право змінювати правила та процедури, встановлені цим Посібником, не порушуючи інших чинних регламентуючих внутрішніх процедур Лабораторії та законодавства.

До моменту набрання чинності положеннями даного Посібника, Лабораторія дотримується попередньо встановлених правил щодо закупівель.

2. ПРИНЦИПИ ЗАКУПІВЕЛЬ

Основними принципами здійснення закупівель є:

- 1) своєчасність та оперативність закупівельної діяльності для реалізації завдань та заходів Лабораторії;
- 2) рівноправність учасників/ць закупівель, відсутність дискримінації та необґрунтованих обмежень конкуренції по відношенню до учасників/ць закупівель, зокрема обмеження участі у закупівлях постачальників/ць за расовою приналежністю, віросповіданням, належністю до національних меншин, національним походженням, ґендерною ідентичністю, статтю, сексуальною орієнтацією, ознакою інвалідності, належністю до вразливих груп тощо;
- 3) цільове та економічно ефективне витрачання коштів на придбання товарів, робіт, послуг (з урахуванням, за необхідності, вартості, життєвого циклу предмета закупівлі, ексклюзивності/унікальності послуги та важливості досягнення поставлених цілей організації у визначених часових рамках) та реалізація заходів, спрямованих на уникнення додаткових витрат:
 - уникнення придбання зайвих речей, непотрібних товарів чи послуг та проведення аналізу альтернатив для визначення тієї пропозиції товарів чи послуг, яка є найбільш економічно вигідною та практичною, враховуючи вартість, якість, спосіб доставки та обслуговування;
 - аналіз необхідної сукупності цінових і нецінових чинників, що визначають ефективність при виборі оптимальних для Лабораторії пропозицій;
 - застосування екологічних критеріїв під час закупівлі;
- 4) конкурентний вибір постачальників/ць і, за необхідності, колегіальне прийняття рішень в ситуаціях, де конкурентний вибір неможливий або недоцільний;
- 5) застосування сучасних інформаційних технологій, засобів електронного документообігу та автоматизації для обліку закупівельних процесів;
- 6) професіоналізм і компетентність працівників/ць Лабораторії у підготовці та прийнятті рішень щодо закупівель, що відповідають етичним стандартам Лабораторії.

3. ПОПЕРЕДЖЕННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

Відповідальні працівники/ці Лабораторії при здійсненні закупівель зобов'язані уникати будь-яких можливих конфліктів інтересів. Працівники/ці Лабораторії дотримуються стандартів професійної поведінки, які регулюють виконання посадових обов'язків при укладенні контрактів та їх адмініструванні, а також етичних стандартів та Положення про антикорупційну політику Лабораторії.

До відбору або контролю закупівель не можуть залучатися працівники/ці Лабораторії, які мають фінансову зацікавленість у залученні постачальника/ці через своїх близьких родичів/ок або партнерів/ок, та працівники/ці Лабораторії, які були працевлаштовані протягом останніх трьох років, що передують відповідній закупівлі, у компанії потенційного/ї постачальника/ці.

Забороняється допуск до участі у процедурах закупівель потенційних постачальників/ць, які приймають на роботу або мають намір прийняти на роботу працівника/цю Лабораторії, члена/киню його/її родини або партнера/ку. Обов'язок повідомити керівництво Лабораторії про такий намір покладається на працівника/цю Лабораторії.

При виникненні передумов конфлікту інтересів, визначених у даному розділі:

- працівник/ця Лабораторії, пов'язаний/а із закупівлею, щодо якої виникає конфлікт інтересів, повинен/на негайно повідомити про це ПВЗ та письмово заявити про свій самовідвід від будь-якої участі в такій закупівлі;
- член/киня ТК зобов'язаний/а заявити про це на початку найближчого засідання ТК та про свій самовідвід від будь-якої участі в закупівлях, щодо яких може мати місце конфлікт інтересів, про що зазначається у протоколі засідання ТК.

Працівник/ця Лабораторії, який/а вбачає ознаки конфлікту інтересів у зв'язку з проведенням закупівлі, зобов'язаний/а негайно поінформувати про це ПВЗ. У разі виявлення ПВЗ передумов конфлікту інтересів, визначених у даному розділі, та за відсутності самовідводу відповідної особи, ПВЗ негайно має призупинити процес закупівлі та подати письмово службову записку у довільній формі на ім'я ВД, де викласти детальну інформацію про обставини, внаслідок яких може виникнути або виник конфлікт інтересів. ВД приймає рішення про відсторонення такого/ї співробітника/ці від процедури закупівлі.

У разі, якщо після проведення закупівлі стало відомо, що вона відбулася з порушенням вимоги про відсутність конфлікту інтересів, ПВЗ, ґрунтуючись на таких відомостях, має протягом одного робочого дня повідомити про це ВД. ВД доводить таку інформацію до Секретаря Ради. Секретар Ради вносить ці факти на розгляд Ради. Рада збирається на позачергове засідання, де вимагає пояснення передумов виникнення конфлікту інтересів від ВД і розглядає його/її план відповідних подальших дій.

У разі, якщо Рада приймає рішення про наявність конфлікту інтересів, процедура закупівлі розпочинається заново без участі особи, щодо якої встановлено наявність конфлікту інтересів. У разі, якщо Рада приймає рішення про відсутність конфлікту інтересів, процедура закупівлі продовжується у загальному порядку.

Всі працівники/ці Лабораторії мають підписати Декларацію про ознайомлення з Посібником із закупівель та про уникнення конфлікту інтересів (додаток 1) (далі – Декларація). Декларація може бути підписана як у паперовому, так і в електронному вигляді за допомогою електронних засобів ідентифікації. При прийнятті на роботу, кожен/на новий/а співробітник/ця має ознайомитись з даним Посібником та підписати Декларацію.

Кожен/на член/киня ТК має підписати Декларацію одночасно з ознайомленням із наказом ВД про формування складу ТК – у разі якщо з якихось причин така Декларація не була ним/нею підписана в загальному порядку. Такі Декларації зберігаються ПВЗ.

4. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ПРОЦЕСУ ЗАКУПІВЕЛЬ

Дозвіл на проведення закупівель для потреб Лабораторії надається ВД (шляхом видання передбачених процедурами наказів, погодження протоколів, підписання договорів тощо). Також на ВД покладається загальний контроль і координація закупівельної діяльності.

Закупівля товарів, робіт та/або послуг починається з її ініціювання, що здійснюється згідно з підрозділом 6.4 Посібника.

Ініціатор закупівлі звертається до ПВЗ для організації та проведення закупівлі відповідно до процедур, установлених цим Посібником.

ПВЗ самостійно або спільно з Ініціатором закупівлі готує документи, необхідні для проведення закупівлі відповідного виду.

Ініціатору закупівлі та ПВЗ забороняється дробити суму закупівлі з тим, щоб вивести її з-під тієї чи іншої процедури.

Під час організації закупівель не допускається штучне обмеження конкуренції шляхом включення до складу однієї закупівлі декількох позицій (найменувань товарів чи послуг), які технологічно не пов'язані між собою.

При застосуванні процедури тендеру обов'язок забезпечення рівних умов для всіх учасників/ць, прийняття колегіального, об'єктивного та чесного рішення щодо результатів відбору постачальника/ці покладається на ТК.

Відповідальність за належне виконання усіх фінансових процедур та збереження документів, що підтверджують проведення фінансових операцій за результатами закупівель, покладається на ЗПФ.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ ПРАЦІВНИКА/ЦІ, ВІДПОВІДАЛЬНОГО/Ї ЗА ВИКОНАННЯ ФУНКЦІЙ У СФЕРІ ЗАКУПІВЕЛЬ

Для забезпечення виконання функцій, пов'язаних із підготовкою, безпосередньою організацією та проведенням закупівель, визначається відповідальний/а працівник/ця Лабораторії (ПВЗ).

ПВЗ керується у своїй роботі чинним законодавством України, установчими документами Лабораторії, іншими внутрішніми документами (політиками) Лабораторії, цим Посібником та посадовою інструкцією.

ПВЗ:

- 1) супроводжує всі види процедур закупівель, у тому числі процедуру тендеру, виступаючи Секретарем ТК з правом голосу;
- 2) отримує від Ініціатора закупівлі проекти технічних завдань, технічних вимог, специфікацій до предмету закупівлі та готує на їх основі супровідні документи;
- 3) залучає працівників/ць Лабораторії, зокрема керівників/ць чи членів/кинь команд відповідних проектів, для підготовки документів, необхідних для проведення закупівлі;
- 4) перевіряє замовлення Ініціатора закупівлі на предмет допустимості витрат та дотримання спеціальних вимог до постачальників/ць згідно грантових угод між Лабораторією та донорами, а також правильність обрання процедури закупівлі;
- 5) забезпечує складення, затвердження та зберігання відповідних супровідних документів у сфері закупівель;
- 6) проводить юридичну перевірку потенційних постачальників/ць за встановленою Посібником процедурою;
- 7) готує та узгоджує із зацікавленими сторонами проекти документів, зокрема договорів про закупівлю, з метою забезпечення їх відповідності умовам закупівлі, а також запобігання потенційному конфлікту інтересів;
- 8) надає роз'яснення і консультації з питань закупівель працівникам/цям Лабораторії, а також потенційним та відібраним постачальникам/цям;
- 9) веде журнал обліку закупівель;
- 10) формує оголошення про проведення процедури закупівлі та розповсюджує такі оголошення;
- 11) веде реєстр отриманих пропозицій від учасників/ць під час застосування процедури тендеру;
- 12) веде реєстр регулярних постачальників/ць (далі – РРП);
- 13) аналізує виконання укладених договорів про закупівлю та не рідше одного разу на квартал інформує про стан виконання укладених договорів ВД на предмет обсягу та строку виконання робіт, послуг та/або поставки товарів;
- 14) представляє інтереси Лабораторії з питань, пов'язаних зі здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг чи зауважень;
- 15) відслідковує наявні складські запаси та, з метою оптимізації процесу закупівель, забезпечує консолідацію та централізацію закупівлі однотипних товарів;

16) виконує інші функції, необхідні для організації закупівельної діяльності Лабораторії, що впливають з вимог актів, якими керується ПВЗ.

6. ЗАГАЛЬНИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ

6.1. Види закупівель

Лабораторія визначає такі процедури закупівель, порогові значення яких установлюються Радою та переглядаються відповідно до підрозділу 6.1¹ цього розділу:

- I. **Пряма закупівля** – це закупівля, що не потребує додаткового збору інформації про постачальників/ць та предмет закупівлі.
- II. **Закупівля на підставі аналізу цін (далі – АЦП)** – це закупівля на підставі проведеного спрощеного конкурсного відбору, в ході якого розглядається, як правило, не менше трьох комерційних пропозицій від постачальників/ць.
- III. **Закупівля на підставі тендеру (далі – тендер)** – це закупівля за процедурою повного конкурсного відбору, що проводиться ТК. У встановлених Посібником випадках відібраного/у за результатами тендеру постачальника/цю може бути внесено до РРП.
- IV. **Закупівля в унікального/ї постачальника/ці** – це закупівля без застосування конкурентних процедур в окремих специфічних випадках, установлених Посібником.

У разі якщо угода з донором передбачає вищий ніж установлений ціновий поріг для проведення закупівлі відповідного виду – Лабораторія, за відсутності заперечення з боку донора, застосовує вимоги, встановлені цим Посібником. У разі якщо відповідні вимоги угоди з донором є жорсткішими порівняно з вимогами Посібника – Лабораторія дотримується вимог такої угоди.

6.1¹. Перегляд розмірів закупівельних порогів

ВД або Рада можуть ініціювати перегляд закупівельних порогів у разі суттєвої зміни (в будь-який бік) ключових макроекономічних показників:

- офіційного курсу національної валюти до долара США та Євро, встановленого НБУ;
- індексу споживчих цін, розрахованого ДССУ.

Для визначення можливості та розміру зміни закупівельних порогів використовується агрегований показник зміни зазначених макроекономічних показників (далі – АП), що розраховується за формулою:

$АП = 100\% \times ((\Delta ІСЦ + \Delta Курс) / 2 - 1)$, де:

$\Delta ІСЦ$ – індекс споживчих цін за відповідний період після останнього перегляду закупівельних порогів, що розраховується згідно загальноприйнятої методики за формулою:

$$\Delta ІСЦ = \frac{\sum_{i=1}^n ІСЦ_i}{n}, \text{ де:}$$

i – змінна, що відображає кількість конкретних місяців для розрахунку, де 1 – перший такий місяць, n – останній;

$\Delta Курс$ – середньозважена зміна офіційного курсу національної валюти до долара США та Євро за такий же період, що розраховується за формулою:

$$\Delta Курс = (Курс EUR_1 / Курс EUR_0 + Курс USD_1 / Курс USD_0) / 2, \text{ де:}$$

Курс EUR₁ та Курс USD₁ – відповідні значення курсу на дату розрахунку;

Курс EUR₀ та Курс USD₀ – відповідні значення курсу на дату попереднього перегляду порогів.

Суттєвою вважається зміна АП, що становить не менше п'яти відсотків. У такому разі закупівельні пороги за всіма видами закупівель можуть бути переглянуті на відповідну величину.

Розміри закупівельних порогів також може бути переглянуто у зв'язку зі зміною умов оподаткування.

6.2. Класифікація витрат для цілей проведення закупівель

Для цілей проведення закупівель витрати Лабораторії поділяються на:

- 1) дозволені;

- 2) такі, що потребують додаткового погодження (позакошторисні);
- 3) недозволені.

Якщо грантовою угодою з донором установлені інші обмеження щодо (не)допустимості витрат, Лабораторія виконує умови такої угоди. У рамках виконання грантової угоди не дозволяється здійснювати витрати, визначені донором недопустимими, навіть якщо Лабораторія може їх покрити за рахунок власного внеску у реалізацію проекту.

6.2.1. Дозволені витрати

До дозволених витрат належать (але не виключно) витрати на:

- 1) утримання та ремонт обладнання;
- 2) витратні матеріали;
- 3) оплату праці співробітників/ць Лабораторії та всі пов'язані виплати згідно з чинним законодавством України;
- 4) оренду та утримання офісних приміщень;
- 5) оренду та придбання обладнання;
- 6) поштові послуги та послуги зв'язку;
- 7) придбання періодичних видань;
- 8) дослідження та експериментальні розробки у сфері суспільних і гуманітарних наук;
- 9) виявлення громадської думки;
- 10) професійне навчання співробітників/ць;
- 11) організацію та проведення заходів, логістичні послуги;
- 12) PR, рекламу, популяризацію діяльності Лабораторії;
- 13) обслуговування банківських рахунків;
- 14) придбання цінних паперів, майнових та немайнових прав;
- 15) синхронний та письмовий переклад;
- 16) IT-послуги;
- 17) придбання авторських прав, об'єктів інтелектуальної власності;
- 18) транспортні витрати;
- 19) професійні послуги експертів/ок та консультантів/ок;
- 20) витрати, пов'язані з наймом працівників/ць;
- 21) участь у ділових зустрічах та конференціях;
- 22) доступ до баз даних державних органів та органів місцевого самоврядування, комерційних підприємств.

Дозволеність витрат, перелік та річні межі дозволених витрат встановлюються Кошторисом доходів та витрат Лабораторії на відповідний рік (далі – Кошторис), що схвалюється та затверджується відповідно до процедури, визначеної Посібником з фінансової політики Лабораторії.

6.2.2. Витрати, що потребують додаткового погодження (позакошторисні витрати)

Це – дозволені витрати, що або не заплановані номенклатурою Кошторису, або величина яких за тими чи іншими статтями видатків потребує змін протягом року.

Необхідність здійснення чи зміни обсягу таких витрат визначається ВД особисто або за поданням ЗПФ, який/а під час виконання службових обов'язків з'ясував/ла перспективу виникнення позакошторисних витрат, та реалізується шляхом підготовки проекту змін до Кошторису та подання його на затвердження Раді у порядку, визначеному Статутом, Положенням про Раду, Посібником з фінансової політики, іншими внутрішніми політиками Лабораторії.

6.2.3. Недозволені витрати

Це – витрати, що не спрямовані на виконання статутних завдань Лабораторії. До недозволених витрат належать (але не виключно) витрати на:

- 1) товари, роботи, послуги для особистих потреб;
- 2) розваги співробітників/ць;

- 3) алкогольні напої, наркотичні засоби, тютюнові вироби;
- 4) чартерні перевезення та перевезення у сегменті “люкс” або “бізнес-клас”;
- 5) проживання працівників/ць Лабораторії у сегменті “люкс” під час службових відряджень;
- 6) оплату житла та особистого життя (як додаткові пільги або непрямі витрати);
- 7) придбання воєнної техніки, обладнання для стеження, товарів та послуг для поліції чи іншої правоохоронної діяльності;
- 8) предмети розкоші та обладнання для азартних ігор тощо.

6.3. Загальні умови організації проведення закупівель

Закупівлі в Лабораторії здійснюються відповідно до потреб реалізації напрямів, визначених Статутом, стратегією діяльності Лабораторії на відповідний період, та заходів, затверджених планом діяльності Лабораторії на відповідний рік, а також забезпечення операційної діяльності Лабораторії, в рамках Кошторису та проектних кошторисів.

Для закупівель, що здійснюються за рахунок донорського фінансування, спонсорських внесків фізичних чи юридичних осіб, Лабораторія зобов’язана попередньо погоджувати закупівлі, якщо наявні угоди із зазначеними суб’єктами вимагають такого погодження.

6.4. Ініціювання закупівель

Ініціатором закупівлі, як правило, виступає керівник/ця відповідного структурного підрозділу або проекту (програми) Лабораторії (далі – Ініціатор закупівлі).

Ініціатор закупівлі чітко формує, самостійно або за допомогою компетентних працівників/ць Лабораторії чи залучених експертів/ок, технічні та інші вимоги до товарів, робіт та послуг, що закуповуються, вимоги до потенційних постачальників/ць та договірних умов. У разі необхідності, такі вимоги оформлюються як проект технічного завдання, специфікації, технічних вимог, детального опису тощо та у подальшому затверджуються як частина тендерної документації та/або додаток до договору з відповідним/ою контрагентом/кою.

У разі закупівлі товарів Ініціатор закупівлі визначає:

- точну характеристику товарів;
- обсяги в кількісному виразі товару;
- орієнтовну вартість за одиницю товару та загальну вартість предмету закупівлі в національній валюті (з урахуванням кошторису відповідного/ї проекту/програми);
- основні вимоги до марок товарів, які закуповуються, та їх країн-виробників, постачальників;
- дату очікуваної поставки товару, або термін, протягом якого товар має бути в наявності (за потреби).

У разі закупівлі робіт або послуг Ініціатор закупівлі визначає:

- чіткий та точний опис послуг або робіт;
- місце та час надання послуг або виконання робіт;
- орієнтовну вартість робіт або послуг, що закуповуються, у національній валюті (з урахуванням кошторису відповідного/ї проекту/програми);
- період надання послуг або виконання робіт;
- основні вимоги до організації чи особи постачальника/ці.

Ініціатор закупівлі звертається, усно або електронною поштою, до ПВЗ щодо необхідності проведення закупівлі. При цьому, Ініціатор закупівлі враховує часові рамки реалізації процедур проведення відповідних видів закупівель, установлені розділами 7 – 11 цього Посібника.

На основі отриманих від Ініціатора закупівлі інформації та/або проектів зазначених вище документів (які умовно називаються замовленням на закупівлю), ПВЗ самостійно або спільно з Ініціатором закупівлі готує документи, необхідні для проведення закупівлі відповідного виду, та слідує у подальшому вимогам Посібника щодо організації та проведення такої закупівлі.

6.5. Журнал обліку закупівель

Закупівлі, що проводяться за процедурами, визначеними розділами 8 – 12 Посібника, реєструються ПВЗ в Журналі обліку закупівель за примірною формою, наведеною у додатку 3. Ведення журналу

здійснюється у формі електронних таблиць або за допомогою спеціального програмного забезпечення.

До журналу вносяться дані про такі документи:

- у разі застосування процедури АЦП – конкурентний лист, затверджений ВД;
- у разі застосування тендерної процедури:
 - наказ про проведення тендеру;
 - погоджений ВД протокол ТК, яким затверджується тендерна документація;
 - погоджений ВД протокол ТК, яким затверджується переможець/ниця тендеру або приймається інше, передбачене Посібником рішення;
- у разі застосування процедури закупівлі в унікального/ї постачальника/ці – погоджену ВД службову записку, що обґрунтовує унікальність постачальника/ці;
- у разі закупівлі цінних паперів – наказ ВД про закупівлю цінних паперів.

6.6. Умови укладення договорів та контроль їх виконання

6.6.1. Загальні умови

Лабораторія укладає договори (контракти) з такими постачальниками/цями, які є респектабельними, відповідальними, здатними своєчасно та в повному обсязі виконувати взяті на себе зобов'язання.

При укладенні договору Лабораторія звертає увагу на добросовісність постачальника/ці, історію його/її організації, фінансові та технічні ресурси або наявність доступу до необхідних ресурсів. Договори мають укладатись з такими постачальниками/цями, які пропонують найбільш вигідні для Лабораторії умови з огляду на ціну, якість, ділову репутацію та історію ділових відносин.

До обов'язкових умов договорів належать всі умови, встановлені чинним законодавством України. Крім того, до договорів обов'язково включаються умови:

- про адміністративні, контрактні чи юридичні засоби захисту прав Лабораторії;
- припинення дії договору з боку Лабораторії, в тому числі про спосіб припинення та засади подальшого врегулювання відносин між сторонами;
- дотримання комплексу правил, стандартів і положень при співробітництві з Лабораторією в частині антикорупційних заходів, екологічної, ґендерної та недискримінаційної політики, недопущення закупівлі товарів, робіт та послуг, що походять з тимчасово окупованих територій (ТОТ) України, російської федерації та Республіки Білорусь, у будь-яких юридичних осіб, зареєстрованих на ТОТ України згідно з законодавством держави-агресора, у російській федерації та Республіці Білорусь, а також норми згідно пункту (а) підрозділу 6.6.2 Посібника.

У виняткових випадках коли постачальник (як правило, загальновідома компанія національного рівня або установа державної чи комунальної форми власності) використовує винятково власну стандартну форму договору, що не передбачає можливості внесення змін, допускається невключення вказаних вище норм – за умови, що такий постачальник має позитивну ділову репутацію та декларує цінності, суголосні цінностям Лабораторії.

При процедурі прямої закупівлі Лабораторія може не укласти договір з постачальником/цею.

Підставою для припинення співпраці з постачальником/цею, може бути негативний досвід виконання зобов'язань у попередніх періодах або ініційовані ним/нею суттєві (більше 10%) зміни у його/її ціновій політиці, що не відповідають фактичній динаміці макроекономічних показників (як-то індекс споживчих цін, офіційний курс національної валюти тощо) та/або змінам умов оподаткування.

Якщо постачальник/ця здійснює такі зміни в ціновій політиці в період співпраці за договором з Лабораторією, ПВЗ зобов'язаний/а здійснити аналіз відповідного ринку для аргументації подальшої співпраці або зміни даного постачальника/ці. За результатами аналізу ПВЗ подає на розгляд ВД службову записку, а останній/я приймає рішення щодо подальшої співпраці з постачальником/цею.

6.6.2. Попередження співпраці з постачальниками/цями, до яких застосовуються санкційні режими та обмеження

Для мінімізації ризиків співпраці з постачальниками/цями, до яких застосовуються санкційні режими та обмеження, вказані у розділі “А” форми, наведеної у додатку 2 до Посібника, та/або встановлені

відповідним донором, за кошти якого передбачається фінансування договору (далі – санкційні режими та обмеження), Лабораторія застосовує наступні механізми:

а) **декларативно-превентивний**, що полягає у наданні сторонами договору (контракту) відповідних гарантій на дату укладення договору. Так, до договору обов'язково включаються норми щодо гарантій відсутності, з одного боку, постачальників/ць Лабораторії, їх працівників/ць, кінцевих бенефіціарних власників/ць, афілійованих осіб, а з іншого – власне Лабораторії, у переліках осіб, до яких застосовуються санкційні режими та обмеження, а також положення щодо припинення співпраці та відшкодування понесених Лабораторією витрат за фактом застосування до постачальників/ць санкційних режимів та обмежень;

б) **вибіркова перевірка наявності постачальника/ці у санкційних списках перед укладенням договору**. Така перевірка обов'язково здійснюється уповноваженим/ою працівником/цею Лабораторії:

- за наявності відповідних зобов'язуючих положень грантових угод;
- в іншому разі – якщо договір з відповідним/ою постачальником/цею укладається вперше;
- в іншому разі – якщо часовий проміжок між датою укладення договору і датою проведення останньої перевірки постачальника/ці згідно абзацу третього цього пункту або пункту (в) цього підрозділу Посібника перевищує 35 днів.

ВД додатково має право доручити проведення такої перевірки щодо будь-якого договору.

Вибіркова перевірка проводиться працівником/цею Лабораторії, відповідальним/ою за підготовку проекту договору, шляхом пошуку у відповідних санкційних списках (переліках, реєстрах) назви постачальника/ці відповідною мовою (транслітерацією). За результатами перевірки уповноважений/а працівник/ця Лабораторії готує та підписує документ за формою, наведеною в додатку 2, та подає його ВД разом з проектом договору. У разі наявності потенційного/ї постачальника/ці в будь-якому із санкційних списків ВД зобов'язаний прийняти рішення про відмову від укладення договору з ним/нею.

в) **суцільна перевірка наявності постачальника/ці у санкційних списках під час ініціації платежів за договором**. Після укладення договору перевірка застосування до постачальника/ці санкційних режимів та обмежень здійснюється під час ініціації кожного платежу за договором у порядку, встановленому Посібником з фінансової політики Лабораторії. У разі виявлення постачальника/ці у відповідному списку (переліку, реєстрі), уповноваженим/ою працівником/цею Лабораторії невідкладно складається та подається ВД документ за формою згідно додатку 2 Посібника з пропозицією дострокового розірвання договору.

6.6.3. Основні етапи процесу укладення та виконання договору

№ етапу	Відповідальний/а/і	Дії	Перелік документів / інформації
1.	ПВЗ	Отримання проекту договору від обраного/ї постачальника/ці або підготовка проекту договору з постачальником/цею. Збір реєстраційних документів постачальника/ці. Перевірка юридичної інформації про постачальника/цю з відкритих джерел	Проект договору; виписка з ЄДР; довідка про взяття на облік платника податків; банківські реквізити; результат перевірки юридичної інформації про постачальника (додаток 9) ¹ (письмово не оформлюється)
2.	ПВЗ, Ініціатор закупівлі	Перевірка умов договору щодо предмету та строків надання послуг, виконання робіт, поставки товарів тощо.	Проект договору
3.	ЗПФ	Перевірка договору щодо порядку та умов розрахунків. Контроль використання коштів відповідно до встановлених Кошторисом обмежень. Перевірка умов договору щодо дотримання сторонами національних	Проект договору

¹ При застосуванні тендерної процедури така перевірка проводиться щодо всіх учасників/ць тендеру на етапі розгляду тендерних пропозицій.

		податкових вимог	
4.	Відповідальний/а працівник/ця	Вибіркова перевірка наявності постачальника/ці у санкційних списках	Форма згідно додатку 4
5.	ВД	Підписання договору	Договір
5.	Відповідальний/а працівник/ця	Внесення договору до Реєстру договорів	Запис у Реєстрі договорів (додаток 13)
6.	ПВЗ	Отримання рахунку / видаткової накладної / акту виконаних робіт, наданих послуг тощо від постачальника/ці. Підготовка пакету документів для здійснення оплати	Пакет документів для здійснення оплати відповідно до процедури закупівлі
7.	ЗПФ, ПВЗ, Ініціатор закупівлі	Подальший контроль належного виконання умов договору	

Оплата постачальнику/ці здійснюється згідно норм Посібника з фінансової політики Лабораторії.

7. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ПРЯМОЇ ЗАКУПІВЛІ

При здійсненні прямої закупівлі Ініціатор закупівлі та ПВЗ виконують дії загального порядку процесу закупівель, зазначені у розділі 4, підрозділах 6.4 та 6.6 Посібника.

У разі якщо сукупна вартість товарів/робіт/послуг, придбання яких передбачається здійснити у певного/ї постачальника/ці протягом календарного року, перевищує визначений підрозділі 6.1 розмір, застосовуються конкурентні процедури, визначені цим Посібником, – крім випадків якщо:

- закупівля здійснюється згідно розділів 11 (закупівля в унікального/ї постачальника/ці) або 12 (закупівля цінних паперів) Посібника;
- предмет закупівлі суттєво відрізняється від попереднього/їх у даного/ї постачальника/ці та водночас не перевищує порогового розміру прямої закупівлі;
- виконується сукупність таких умов: (а) вартість предмета закупівлі не перевищує третини порогового розміру прямої закупівлі; (б) відсутні ознаки штучного дрібнення предмета закупівлі.

8. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ЗАКУПІВЛІ НА ПІДСТАВІ АНАЛІЗУ ЦІН

Закупівля товарів, робіт та послуг за процедурою АЦП (у тому числі в разі настання обставин, передбачених другим абзацом розділу 7 Посібника, – будь-якою вартістю, що не перевищує порог даного виду закупівлі) здійснюється в наступній послідовності:

- Ініціатор закупівлі подає ПВЗ замовлення на закупівлю у порядку, встановленому підрозділом 6.4 Посібника.
- На його підставі ПВЗ оформлює запит у довільній формі та поширює його серед потенційних постачальників/ць або проводить самостійно аналіз ринку.
- ПВЗ підбирає комерційні пропозиції (як правило, у вигляді рахунків-фактур від постачальників/ць або прайс-листів) та аналізує їх.
- ПВЗ оформлює результати аналізу у вигляді Конкурентного листа (додаток 5 до Посібника) та подає його на затвердження ВД.

Як правило, кількість альтернатив, відображених у Конкурентному листі, не може бути меншою трьох. У разі відсутності необхідної кількості альтернатив на ринку, про це зазначається у Конкурентному листі. Якщо оцінка товарів допускає складення кошторису (специфікації) або визначення ціни здійснюється на індивідуальній основі, до Конкурентного листа додаються відповідні комерційні пропозиції альтернативних постачальників/ць.

- Після затвердження постачальника/ці ВД, з ним/нею укладається договір.

10. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ЗАКУПІВЛІ НА ПІДСТАВІ ТЕНДЕРУ

10.1. Загальні засади

Процедура проведення тендеру включає наступні етапи:

I. Прийняття ВД рішення про застосування процедури тендеру.

ПВЗ складає та подає на підпис ВД проект наказу про проведення тендеру за примірною формою, наведеною у додатку 7, як правило, не пізніше ніж протягом робочого дня, наступного за днем отримання замовлення на закупівлю, з усіма необхідними додатками (технічним завданням, специфікацією тощо). ВД розглядає та, в разі відсутності зауважень, підписує вказаний наказ, як правило, в день його подання.

II. Затвердження ТК тендерної документації.

III. Розміщення ПВЗ оголошення про проведення тендеру.

IV. Збір ПВЗ тендерних пропозицій.

V. Розгляд ТК поданих тендерних пропозицій та визначення переможця/ниці/ців тендеру або прийняття одного з інших рішень, передбачених Посібником.

VI. У разі визначеного/ої/их переможця/ниці/ців тендеру – укладення договору та/або проведення закупівлі.

10.2. Тендерний комітет

Для прийняття колегіального рішення щодо відбору постачальника/ці за тендерною процедурою в Лабораторії утворюється ТК. ТК забезпечує рівні умови для всіх учасників/ць тендеру, об'єктивний та чесний вибір переможців.

ТК діє на засадах колегіальності та неупередженості його членів/кинь. Членство в ТК не має створювати протиріч між інтересами Лабораторії та учасника/ці тендеру, чи між інтересами учасників/ць тендеру, наявність яких може вплинути на об'єктивність та неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця/ниці тендеру.

Організаційною формою роботи ТК є засідання, що скликаються Секретарем ТК згідно наказів ВД, рішень ТК та норм Посібника. У разі необхідності (за наявності епідеміологічних обмежень, в умовах воєнного стану тощо) такі засідання можуть проводитись дистанційно засобами електронного зв'язку, що дозволяють ідентифікувати всіх учасників/ць засідання.

ТК складається не менше як з п'яти осіб. Склад ТК, у тому числі Голова, Заступник/ця Голови та Секретар ТК, затверджується наказом ВД. До складу ТК не можуть входити посадові особи та представники/ці учасників/ць тендеру, члени/кині їх сімей тощо.

За рішенням ТК, будь-якого/у працівника/цю відповідного напрямку може бути залучено до його роботи з правом участі в обговоренні, але без права голосу.

При закупівлі специфічних послуг та/або товарів, за рішенням ТК, до участі у його роботі можуть запрошуватись сторонні експерти/ки, за умови підтвердження наявності у них специфічних для формування тендерної документації та/або оцінки тендерних пропозицій знань (як на платній, так і на безоплатній основі), а також профільні працівники/ці Лабораторії, які не є членами/кинями ТК, з правом дорадчого голосу.

Керівництво роботою ТК здійснює його Голова, який/а організовує роботу ТК і несе персональну відповідальність за виконання покладених на ТК функцій.

У разі неможливості Голови взяти участь у засіданні ТК або при виникненні у нього/неї передумов конфлікту інтересів, повноваження Голови покладаються на Заступника/цю Голови, про що зазначається у протоколі відповідного засідання.

Засідання ТК є правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 (двох третин) від його складу.

З питань порядку денного засідання ТК, члени/кині ТК голосують “за”, “проти” або “утримався/лась”. Рішення ТК вважається прийнятим, якщо за нього проголосували не менше $\frac{3}{4}$ (трьох чвертей) від кількості присутніх на засіданні членів/кинь ТК. Рішення ТК оформлюються протоколом, який підписується усіма присутніми на засіданні членами/кинями ТК. У разі відмови члена/кині ТК підписати протокол, про це вказується у протоколі та зазначаються причини відмови.

ПВЗ у строк не пізніше робочого дня, наступного за днем засідання, готує протокол засідання ТК, забезпечує його підписання членами/кинями ТК, які взяли участь у засіданні, та подає протокол ТК на погодження ВД. ВД погоджує або вмотивовано не погоджує поданий протокол, як правило, у день його подання.

У разі дистанційного проведення засідань ТК, протокол погоджується за допомогою електронних засобів або усно, та у подальшому обов'язково підписується за настання можливості у членів/кинь ТК зробити це фізично.

Члени/кині ТК несуть персональну відповідальність за прийняті ними рішення відповідно до законодавства України.

10.3. Тендерна документація

Тендерна документація – комплект документів, що містить необхідну інформацію про технічні, комерційні, організаційні та інші характеристики предмету закупівлі, а також про умови і процедуру тендеру.

Підготовка тендерної документації проводиться ПВЗ протягом, як правило, не більше трьох робочих днів, наступних за датою наказу про проведення тендеру.

Тендерна документація повинна містити релевантну інформацію про:

- 1) найменування та кількість товарів, обсяг робіт, послуг, що визначені Лабораторією відповідно до:
 - сформованих вимог до закуповуваних товарів, робіт, послуг;
 - технічних характеристик товару (у разі необхідності – технічні характеристики матеріалів, деталей, запасних частин тощо та інші показники), роботи, послуги;
 - їх безпеки;
 - умов поставки в термінах INCOTERMS-2020;
 - вимог до результатів робіт та послуг;
 - та інших вимог, пов'язаних з визначенням відповідності товару, роботи, послуги потребам Лабораторії, що відображені в замовленні на закупівлю;
- 2) місце, умови і терміни поставки товару, виконання робіт, надання послуг;
- 3) форму, строки і порядок оплати товару, робіт, послуг, із зазначенням допустимих меж розміру авансу та/або терміну оплати;
- 4) порядок формування ціни договору (з урахуванням або без урахування витрат на перевезення, страхування, сплату мита, податків та інших обов'язкових платежів – у разі необхідності);
- 5) істотні умови договору при його укладенні та виконанні;
- 6) вимоги до учасників/ць тендеру та перелік документів, що подаються учасниками/цями тендеру для підтвердження їх відповідності встановленим вимогам;
- 7) порядок, дати початку та закінчення терміну надання учасникам/цям тендеру роз'яснень положень документації про закупівлю;
- 8) місце і дату розгляду пропозицій учасників/ць тендеру та прийняття рішення про його результати;
- 9) підстави для відмови в допуску до участі у тендері;
- 10) критерії оцінки заявок на участь у тендері;
- 11) відомості про преференції (у разі їх наявності);
- 12) термін, протягом якого з переможцем/ницею тендеру має бути укладено договір;
- 13) підстави визнання тендеру таким, що не відбувся.

Якщо співробітники/ці Лабораторії не можуть кваліфіковано сформулювати технічні характеристики для специфічних закупівель або у разі необхідності експертної думки при оцінці поданих пропозицій, Лабораторія, за рішенням ТК, може запросити консультантів/ок або експертів/ок для цього як на платній, так і на безоплатній основі.

Консультант/ка або експерт/ка на платній основі може бути запрошений/а лише за наявності коштів в бюджеті Лабораторії.

Після складення проекту тендерної документації, ПВЗ, як правило, засобами електронного зв'язку, передає його на розгляд членам/киням ТК. Члени/кині ТК мають ознайомитись з тендерною документацією протягом одного робочого дня та надати свої зауваження/коментарі, в разі їх наявності. За наявності коментарів, ПВЗ протягом одного робочого дня доопрацьовує проект тендерної документації. Одночасно з направленням проекту тендерної документації на розгляд членів/кинь ТК, ПВЗ скликає засідання ТК, як правило, на другий робочий день із дня такого направлення. На вказаному засіданні ТК розглядає та затверджує тендерну документацію.

10.4. Вимоги до заявок на участь у тендері

Для участі у тендері учасник/ця закупівлі повинен/на підготувати заявку на участь у тендері, оформлену в повній відповідності до вимог тендерної документації.

Заявка на участь у тендері повинна містити:

- 1) заповнену форму заявки на участь у тендері відповідно до вимог тендерної документації, в тому числі цінову пропозицію (додаток 8);
- 2) для юридичних осіб: копії установчих документів (у чинній редакції), витяг з ЄДР, завірени у встановленому порядку копію наказу/протоколу про призначення керівника/ці, а у разі, якщо на підписання договору від імені юридичної особи уповноважена інша особа – нотаріально посвідчену довіреність на здійснення такого правочину. Підписання за результатами тендеру договору іншою уповноваженою особою можливе лише на підставі витягу з Єдиного реєстру довіреностей, посвідчених у нотаріальному порядку, на дату підписання договору, що засвідчує дійсність вказаної вище довіреності; для фізичних осіб-підприємців: витяг з ЄДР, витяг з Реєстру платників єдиного податку; для фізичних осіб – копію паспорту, реєстраційного номеру облікової картки платника податків;
- 3) довідку про відкриття рахунку/ів у банку;
- 4) витяг з Реєстру платників ПДВ (у разі реєстрації платником ПДВ);
- 5) документ, що підтверджує повноваження особи на здійснення дій від імені учасника/ці закупівлі (у разі необхідності);
- 6) відомості про характеристики товару, робіт, послуг та інші пропозиції щодо умов виконання договору. У випадках, передбачених документацією про закупівлю, копії документів, що підтверджують відповідність товару, робіт, послуг вимогам, якщо відповідно до законодавства до таких товарів, робіт, послуг встановлені вимоги;
- 7) інші документи або їх копії, інші відомості, перелік яких визначено тендерною документацією.

Якщо вимогами донора встановлено перелік інших документів, Лабораторія зобов'язується збирати такі документи.

У разі участі у тендері декількох юридичних, фізичних осіб або суб'єктів підприємницької діяльності, які виступають на боці одного/їєї учасника/ці закупівлі, до заявки на участь у тендері додається угода про співпрацю або меморандум, укладені на термін не менше терміну дії договору, що укладається за результатами тендеру, учасниками/цями якого є зазначені особи.

У такому випадку до заявки мають бути також подані документи і відомості, передбачені даним Посібником для юридичних, фізичних осіб та суб'єктів підприємницької діяльності, щодо кожної особи, яка виступає на стороні одного/їєї учасника/ці закупівлі.

10.5. Вимоги до учасників/ць тендеру

Лабораторія, як правило, встановлює такі основні вимоги до учасників/ць тендеру:

- 1) до правоздатності:
 - не проведення ліквідації учасника/ці тендеру – юридичної особи та відсутність рішення суду про визнання учасника закупівлі – юридичної особи, фізичної особи-підприємця банкрутом;
 - безперервність діяльності учасника/ці тендеру на день подачі заявки на участь у тендері протягом певного строку (опціонально);
 - офіційна реєстрація суб'єктом підприємницької діяльності (за винятком фізичних осіб);
- 2) до кваліфікації:

- наявність відповідної кваліфікації надавача/ки послуг та/або кваліфікованого персоналу. При цьому, в тендерній документації встановлюється мінімальна кількість кваліфікованого персоналу (у разі необхідності) і конкретні вимоги до їх кваліфікації;

3) до досвіду:

- наявність попереднього досвіду виконання аналогічних предмету закупівлі поставок товарів, робіт, послуг. При цьому, в тендерній документації повинно бути зазначено, в разі необхідності, які товари, роботи, послуги вважаються аналогічними;

4) до репутації:

- відсутність за два роки, що передують розміщенню оголошення про тендер, судових рішень про розірвання з учасником/цею тендеру договорів, контрактів;
- відсутність судових рішень або поточних судових процесів щодо стягнення заборгованості з учасника/ці.

Лабораторія має право встановити додаткові вимоги до учасників/ць тендеру, зокрема щодо:

- 1) володіння учасниками/цями тендеру правами на розпорядження об'єктами інтелектуальної власності в обсязі, достатньому для виконання умов договору, якщо у зв'язку з виконанням договору Лабораторія набуває прав на об'єкти інтелектуальної власності, за винятком випадків закупівлі на створення твору літератури чи мистецтва;
- 2) наявності ліцензій або акредитацій – при закупівлі специфічних товарів або послуг, у тому числі аудиторських;
- 3) наявності виробничих потужностей, технологій. При цьому, в тендерній документації повинно бути встановлено, якими саме потужностями, технологіями повинен/на володіти учасник/ця закупівлі і конкретні вимоги, яким вони повинні відповідати;
- 4) інші додаткові вимоги, що не суперечать чинному законодавству та умовам відповідної грантової угоди з донором.

Не допускається пред'явлення до учасників/ць тендеру вимог, не вказаних у тендерній документації.

Вказані вимоги застосовуються рівною мірою до всіх учасників/ць тендеру. Лабораторія забезпечує, щоб жоден/на потенційний/а постачальник/ця не мав/ла нерівного доступу до інформації, що може забезпечити йому/їй несправедливу конкурентну перевагу.

Перед поданням тендерної документації на розгляд ТК, ПВЗ проводить юридичну перевірку кожного/ї учасника/ці, який/а подав/ла заявку на участь у тендері, на підставі даних з відкритих державних реєстрів або додаткових сервісів (наприклад, YOUCONTROL чи аналогічних) відповідно до анкети, наведеної у додатку 9, та відображає факт такої перевірки у Реєстрі отриманих тендерних пропозицій.

10.6. Вимоги до товарів, робіт та послуг, що закуповуються

Лабораторія визначає кінцеві вимоги до товарів, робіт, послуг, що закуповуються.

При формуванні вимог до товарів, робіт, послуг Лабораторія виходить з наступного:

- вимоги до товарів, робіт, послуг повинні бути зрозумілими і повними, забезпечувати чітке й однозначне розуміння вимог до якості, інших характеристик товарів, робіт, послуг;
- повинні враховуватися діючі на момент тендеру вимоги, що сформовані законодавством за видами товарів, що підлягають обов'язковій сертифікації, обов'язковій наявності санітарно-епідеміологічного висновку, тощо;
- встановлені вимоги не повинні штучно обмежувати коло товарів, робіт, послуг, за винятком необхідності забезпечення взаємодії таких товарів з товарами, що вже використовуються в діяльності Лабораторії, або накладати обмеження на коло потенційних учасників закупівлі;
- вимоги до товарів, робіт, послуг повинні бути орієнтовані на придбання якісних товарів, робіт, послуг, що мають необхідні Лабораторії властивості і технічні характеристики, характеристики екологічної та промислової безпеки;
- встановлені вимоги до предмету тендеру повинні, за можливості, забезпечувати подання учасниками/цями тендеру пропозицій про постачання інноваційних товарів і енергозберігаючих технологій.

У разі неможливості самостійно сформулювати вимоги до закуповуваних товарів, робіт, послуг, Лабораторія вправі розмістити на офіційному веб-сайті повідомлення про зацікавленість у проведенні закупівель, із зазначенням терміну та форми подання потенційними зацікавленими

постачальниками/цями пропозицій щодо функціональних, експлуатаційних, технічних, якісних та інших характеристик таких товарів, робіт, послуг, після чого сформулювати необхідні вимоги на підставі відомостей, що містяться в поданих пропозиціях.

10.7. Підготовка та розміщення оголошення про проведення тендеру

Не пізніше ніж протягом робочого дня, наступного за днем погодження ВД протоколу засідання ТК, яким затверджено тендерну документацію, ПВЗ формує оголошення про проведення тендеру (далі – Оголошення) за примірною формою, наведеною у додатку 10, та забезпечує його розміщення на веб-сайті Лабораторії та/або інших відповідних ресурсах.

Конкурсне оголошення повинно містити:

- найменування предмета закупівлі;
- інформацію про замовника закупівлі: повне найменування; ідентифікаційний код за ЄДРПОУ; юридичну, фактичну, поштову та електронну адресу;
- підставу проведення тендеру;
- вимоги до предмета закупівлі, встановлені тендерною документацією;
- вимоги до учасників/ць тендеру;
- вимоги до заявок про участь у тендері та перелік документів, які повинен подати учасник/ця тендеру;
- інформацію про істотні умови договору, що укладається з переможцем/ницею тендеру, в тому числі умови оплати товарів, робіт, послуг; строк, протягом якого повинен бути укладений та підписаний договір із переможцем/ницею тендеру;
- розмір, вид та умови надання забезпечення пропозицій конкурсного відбору (якщо Лабораторія вимагає його надати);
- строк та спосіб подання тендерних пропозицій;
- строк та спосіб подання запитів щодо роз'яснення положень Оголошення;
- підстави для відмови в допуску до участі у тендері;
- критерії оцінювання пропозицій ТК;
- дату і місце засідання ТК для розгляду тендерних пропозицій;
- додатки до Оголошення, передбачені Посібником, зокрема форму заявки на участь у тендері;
- прізвище, ім'я та по батькові, посаду та електронну адресу ПВЗ для здійснення зв'язку з учасниками/цями тендеру.

Строк подання тендерних пропозицій не може бути меншим семи календарних днів з дня опублікування Оголошення. У виключних випадках, за обґрунтованим рішенням ТК, такий строк може бути скорочено до не менше як п'яти календарних днів.

Відомості, що містяться у тексті Оголошення, повинні відповідати відомостям, зазначеним у тендерній документації.

Затверджена ТК тендерна документація не повинна змінюватися протягом процесу закупівлі. Однак, у разі обґрунтованої необхідності, її вимоги можуть бути змінені. Дані зміни можуть бути ініційовані Ініціатором закупівлі або ПВЗ, та виносяться Секретарем ТК на розгляд та затвердження ТК. Зміни можуть бути внесені не пізніше ніж за два робочих дні до завершення строку подання тендерних пропозицій. У такому разі, інформація щодо змін має бути надіслана всім учасникам/цям, які відповіли на запит про участь у процедурі закупівлі, та розміщена на веб-сторінці, де було опубліковано Оголошення. Термін подачі тендерних пропозицій у такому випадку має бути подовжено щонайменше на п'ять календарних днів.

У разі отримання від потенційного/ї постачальника/ці запиту на роз'яснення положень Оголошення (що подається не пізніше, ніж за три дні до закінчення строку подачі тендерних пропозицій), ПВЗ має надати відповідні роз'яснення. Роз'яснення на запит надсилається всім потенційним постачальникам/цям не пізніше наступного робочого дня за днем отримання запиту та не повинне містити найменування потенційного/ї постачальника/ці, що надіслав/ла відповідний запит. Також вказане роз'яснення розміщується на веб-сторінці, де було опубліковано Оголошення, в день направлення його учасникам/цям тендеру.

Співробітники/ці Лабораторії мають докладати зусиль для якнайширшого інформування про проведення тендеру його потенційних учасників/ць, у тому числі залучення до участі у тендерах представників/ць малого бізнесу, бізнесу під керівництвом або у власності жінок, представників/ць меншин, внутрішньо переміщених осіб, релокованих у зв'язку з надзвичайними обставинами суб'єктів господарювання. Лабораторія може прийняти рішення надіслати запрошення електронною поштою потенційним учасникам/цям тендеру.

10.8. Збір тендерних пропозицій

Всі документи, що мають відношення до тендерних пропозицій учасників/ць, повинні бути представлені українською або/та англійською (за вимогою донора) мовою. Тендерна пропозиція, що подається учасником/цею, повинна включати Заявку на участь у тендері (додаток 8) і всі додатки до неї, зазначені в Оголошенні.

Заявка може подаватися у паперовому вигляді, з підписами та, за наявності, печатками, на вказану в Оголошенні адресу, або в електронному вигляді на електронну адресу, вказану в Оголошенні.

Лабораторія приймає тендерні пропозиції, подані учасниками/цями тендеру або їх уповноваженими представниками/цями.

Всі отримані тендерні пропозиції фіксуються ПВЗ у Реєстрі отриманих тендерних пропозицій (додаток 14) не пізніше ніж протягом робочого дня, наступного за днем завершення прийому тендерних пропозицій. ПВЗ перевіряє комплектність поданих тендерних пропозицій.

Своєчасне подання учасником/цею тендерної пропозиції у повному обсязі і відповідно до встановлених вимог, є обов'язковою умовою для його/її участі у тендері.

Лабораторія може продовжити строк подання тендерних пропозицій, повідомивши про це всіх учасників/ць у той же спосіб, яким було здійснено початкове оголошення.

Учаснику/ці закупівлі повинно бути відмовлено в допуску до участі в тендері у випадках:

- неподання оригіналів та/або копій документів, а також інших відомостей, вимоги про наявність яких встановлено тендерною документацією; наявності у таких документах недостовірних відомостей про учасника/цю тендеру або предмет закупівлі;
- невідповідності учасника/ці тендеру встановленим у тендерній документації вимогам;
- невідповідності заявки на участь у тендері вимогам, встановленим тендерною документацією;
- невідповідності одного/її з юридичних, фізичних осіб або суб'єктів підприємницької діяльності, які виступають на боці одного/її учасника/ці тендеру, вимогам, передбаченим тендерною документацією. Рішення про відмову в допуску до участі у тендері приймається щодо всіх вказаних осіб/суб'єктів, які виступають на боці одного/її учасника/ці тендеру;
- виникнення або виявлення конфлікту інтересів;
- в інших випадках, передбачених тендерною документацією, що не суперечать вимогам Посібника.

Після отримання ПВЗ тендерних пропозицій проводиться їх оцінка ТК.

Лабораторія має зібрати щонайменше три пропозиції. Якщо тендерних пропозицій не було подано взагалі або подано у недостатній кількості, або пропозиції всіх учасників/ць тендеру не відповідають вимогам тендерної документації, або всіма учасниками/цями тендеру було запропоновано ціни, що є вищими за наявні на ринку ціни на аналогічні товари, роботи чи послуги/очікувану вартість предмета закупівлі, або вони перевищують бюджет Лабораторії на відповідну закупівлю, та у процесі переговорів між ПВЗ і представниками/цями учасників/ць тендеру не було досягнуто домовленостей про відповідне зниження ціни, – ТК приймає одне з рішень про:

- визнання тендеру таким, що не відбувся;
- продовження строку подання тендерних пропозицій (не більше ніж на чотирнадцять днів);
- застосування ad-hoc процедури згідно норм Посібника.

У разі наявності на ринку вузького кола постачальників/ць дозволяється розгляд ТК щонайменше двох пропозицій, а у разі відсутності альтернативних постачальників/ць на ринку можливий розгляд однієї пропозиції, однак ТК при прийнятті рішення має обґрунтувати кожен такий факт. В останньому випадку, за рішенням ТК, закупівля здійснюється за процедурою закупівлі в унікального/ї постачальника/ці.

10.9. Оцінка тендерних пропозицій

Для оцінки тендерних пропозицій використовуються якісні, кваліфікаційні та інші критерії.

ПВЗ на наступний робочий день з дати завершення визначеного терміну подання заявок аналізує подані учасниками/цями тендеру пропозиції в частині відповідності вимогам тендеру, проводить юридичну перевірку учасників/ць тендеру згідно анкети, наведеної у додатку 9, а також формує пакет документів тендерної закупівлі, що передається членам/киням ТК на розгляд та складається з:

- Реєстру отриманих тендерних пропозицій;
- тендерних пропозицій учасників/ць тендеру;
- форми персональної оціночної таблиці членом/кинею ТК (додаток 11), що містить критерії оцінювання.

Пакет документів тендерної закупівлі розсилається ПВЗ електронними засобами членам/киням ТК не пізніше, ніж за один робочий день (24 години) до проведення засідання ТК, з повідомленням про дату, час та місце або спосіб проведення засідання. Кожен/на член/киня ТК самостійно заповнює персональну оціночну таблицю згідно критеріїв оцінки протягом одного робочого дня з дня отримання пакету документів.

При оцінюванні наданих пропозицій члени/кині ТК керуються виключно інформацією, зазначеною в заявках учасниками/цями, а не особистими відомостями, знаннями, досвідом. У разі якщо членам/киням ТК відома додаткова інформація, що не була зазначена учасником/цею, вона може бути оголошена під час засідання ТК.

Оцінювання в персональних оціночних таблицях здійснюється у розрізі критеріїв, кожен з яких має свій діапазон, таким чином, що сумарна оцінка за всіма критеріями становить від 0 до 100 балів.

Для оцінювання послуг або робіт можуть використовуватися (але не виключно) такі критерії:

Критерій	Кількість балів
Умови взаєморозрахунків	Від 0 до 10
Кваліфікація персоналу та/або експерта/ки	Від 0 до 20
Попередній досвід постачальника/ці	Від 0 до 30
Запропонована вартість робіт/послуг	Від 0 до 40
Загальна кількість балів: від 0 до 100	

Для оцінювання товарів можуть використовуватися (але не виключно) такі критерії:

Критерій	Кількість балів
Вартість	Від 0 до 40
Термін поставки товарів	Від 0 до 15
Якість товарів, їх естетичні та виробничі характеристики	Від 0 до 15
Витрати на експлуатацію товару	Від 0 до 15
Умови взаєморозрахунків	Від 0 до 15
Загальна кількість балів: від 0 до 100	

ТК має право встановлювати критерії та межі їх значень у балах, виходячи з характеру конкретної закупівлі та/або умов донора, який фінансує ту чи іншу закупівлю.

Як правило, до початку засідання ТК члени/кині ТК повертають Секретарю ТК заповнені персональні оціночні таблиці (шляхом їх направлення електронними засобами), який/а на їх основі готує узагальнену аналітичну таблицю за формою, наведеною у додатку 12.

На засіданні ТК Секретар оголошує результати аналітичної таблиці. Після обговорення її результатів та тендерних пропозицій, ТК приймає рішення щодо вибору кращої пропозиції. При цьому ТК залишає за собою право відхилити всі одержані пропозиції та оголосити додатковий тендер або прийняти інше рішення, передбачене Посібником.

За дорученням ТК ПВЗ проводить консультації з учасниками/цями тендеру щодо можливості зниження ціни та/або отримання інших вигод для Лабораторії.

Рішення ТК оформлюється протоколом, до якого додається аналітична таблиця. У разі, якщо ТК обрала пропозицію, яка не є найдешевшою, в протоколі подається обґрунтування прийнятого рішення.

Всі учасники/ці тендеру, які не були визнані переможцями/ницями тендеру, повинні бути повідомлені про необрання їх пропозиції електронною поштою, відповідно до контактних даних, вказаних у тендерній пропозиції, або шляхом розміщення інформації про результати тендеру на веб-сайті Лабораторії. Переможцю/ниці повинне бути надіслане окреме повідомлення про перемогу в тендері. Відповідальним/ою за надсилання повідомлень усім учасникам/цям тендеру є ПВЗ. Такі повідомлення надсилаються, як правило, в день погодження ВД відповідного протоколу засідання ТК. Лабораторія залишає за собою право не обґрунтовувати рішення про відбір переможця/ниці тендеру тим учасникам/цям, пропозиції яких не стали переможними у тендері.

10.10. Порядок укладення договору з переможцем/ницею тендеру

В цілому, укладення договору з переможцем/ницею тендеру здійснюється у порядку, передбаченому підрозділом 6.6 Посібника.

Після оголошення результатів тендеру ПВЗ разом з Ініціатором закупівлі узгоджують з потенційним/ою постачальником/цею фіналізоване технічне завдання та терміни його виконання, порядок приймання-передачі товарів/робіт/послуг тощо і готують проект договору. Фіналізоване технічне завдання складається на базі вимог, установлених технічним завданням при оголошенні тендеру.

З метою забезпечення виконання зобов'язань за підписаним договором (у випадку, якщо це зазначено у тендерній документації) Лабораторія може вимагати у переможця/ниці тендеру надати гарантію належного виконання договору – гарантійний лист. Термін дії гарантії визначається умовами договору.

Договори, які виконуються в рамках проектів, мають містити код проекту.

10.11. Тендерні закупівлі на спеціалізованих електронних закупівельних майданчиках

Закупівлі можуть проводитись Лабораторією із використанням спеціалізованих електронних закупівельних майданчиків за процедурами, що використовує відповідний електронний ресурс. Процедури обраного електронного майданчику мають забезпечувати основні принципи закупівель, визначені Посібником.

Кількість днів, протягом яких учасники/ці можуть розміщувати свої пропозиції на майданчику, повинна становити не менше п'яти робочих днів. Якщо процедура закупівлі двічі не відбулась з використанням електронного майданчику, в залежності від ситуації, допускається обрання переможця/ниці серед наявних двох учасників/ць тендеру, або проведення стандартних процедур відбору постачальника/ці товарів, робіт або послуг згідно даного Посібника. У випадку переголошення тендеру, допускається розміщення оновленого оголошення строком на п'ять робочих днів.

Процеси, що не регулюються процедурами електронного майданчика, мають регулюватись процедурами даного Посібника. У випадках, коли застосування процедур даного Посібника є неможливим, рішення щодо подальших дій ухвалює ВД.

10.12. Застосування ad-hoc процедури

Якщо протягом строку подання тендерних пропозицій або не було подано жодної такої пропозиції, або всіма учасниками/цями тендеру було запропоновано ціни, які є вищими за наявні на ринку ціни на аналогічні товари, роботи чи послуги/очікувану вартість предмета закупівлі, що впливає із проведеного ПВЗ аналізу ринку, а продовження строку подання документів за поточною чи оголошення нової тендерної процедури ставить під загрозу виконання Лабораторією своїх завдань та/або зобов'язань, початок або хід реалізації відповідного проекту тощо, за рішенням ТК ПВЗ разом з Ініціатором закупівлі готує Конкурентний лист у порядку, встановленому розділом 8 Посібника. Такий Конкурентний лист затверджується на засіданні ТК та передається, разом з протоколом відповідного засідання ТК, на погодження ВД.

10.13. Включення переможця/ниці тендеру до РРП

Відібраний/а за результатами тендеру постачальник/ця, за обґрунтованим рішенням ТК, може бути включений/а в РРП на дворічний строк або на строк виконання проекту чи програми.

Включені до РРП постачальники/ці можуть залучатися для надання послуг/виконання робіт без проведення додаткових тендерів протягом строку їх включення до РРП, до завершення виконання зобов'язань за договорами, укладеними протягом строку їх перебування в РРП.

ПВЗ веде РРП за формою, наведеною у додатку 6 до Посібника. Технічно РРП може бути суміщений з журналом закупівель.

11. ПРОЦЕДУРА ЗАКУПІВЛІ В УНІКАЛЬНОГО/І ПОСТАЧАЛЬНИКА/ЦІ

Процедура закупівлі в унікального/ї постачальника/ці застосовується Лабораторією як виняток у таких випадках:

- 1) визначений/а постачальник/ця був/ла затверджений/а донором;
- 2) здійснюються закупівлі творів літератури та/або мистецтва, інших результатів інтелектуальної діяльності конкретних авторів/ок, у тому числі за договорами авторського замовлення, щодо інформаційних повідомлень та матеріалів чи інших мультимедійних матеріалів, включаючи фото, відео матеріали та інфографіку тощо, в тому числі архівні матеріали;
- 3) відсутності на ринку конкуренції (у тому числі з технічних причин) на товари чи послуги, які, відповідно, можуть бути поставлені, виконані чи надані тільки певним постачальником/цею, за відсутності при цьому альтернативи;
- 4) нагальної потреби у здійсненні закупівлі у зв'язку з виникненням особливих економічних, безпекових чи соціальних обставин, які унеможливають дотримання строків для проведення процедур конкурсних торгів;
- 5) потреби здійснити додаткову закупівлю у того самого постачальника/ці з метою уніфікації, стандартизації або забезпечення сумісності з уже наявними товарами, технологіями або послугами, якщо заміна попереднього постачальника/ці може призвести до несумісності або виникнення проблем технічного характеру, пов'язаних з експлуатацією та обслуговуванням;
- 6) укладення договору для забезпечення діяльності Лабораторії за митним кордоном у рамках затвердженого партнерства;
- 7) укладення договору енергопостачання або купівлі-продажу електричної енергії з гарантуючим постачальником електричної енергії; на надання послуг водопостачання, водовідведення, каналізації, теплопостачання, газопостачання, загальнодоступного електрозв'язку і поштового зв'язку, послуг житлово-комунального обслуговування, підключення (приєднання) до мереж інженерно-технічного забезпечення, а також інших робіт, послуг за регульованими відповідно до законодавства цінами (тарифами) таких організацій;
- 8) потреби в роботах чи послугах, виконання чи надання яких може здійснюватися виключно органами виконавчої влади або місцевого самоврядування відповідно до їх повноважень або підвідомчими їм установами;
- 9) потреби у певних товарах, роботах, послугах внаслідок аварії, що сталася, обставин непереборної сили, необхідності термінового медичного втручання, надзвичайних ситуацій природного або техногенного характеру, з метою запобігання загрози їх виникнення, а також з метою запобігання зриву діяльності Лабораторії, у зв'язку з чим застосування інших способів закупівлі, що вимагають витрат часу, є недоцільним;
- 10) укладення договору оренди нежитлових приміщень, а також на надання послуг з технічного утримання, охорони та обслуговування нежитлових приміщень (будівель), переданих Лабораторії у володіння, користування або оренду (за договором оренди або безоплатного користування), у випадку, якщо дані послуги вже надаються орендодавцю по інших приміщеннях, розташованих в таких будівлях або якщо такий обов'язок вже зазначений у відповідних договорах оренди або безоплатного користування;
- 11) придбання виключних прав на результати інтелектуальної діяльності або засоби індивідуалізації, а також придбання прав використання результатів інтелектуальної діяльності;
- 12) закупівлі програмного забезпечення у ексклюзивного/ї представника/ці, правовласника/ці або розробника/ці;
- 13) укладення договору на надання послуг з організації участі у виставці, конференції, семінарі, на надання послуг з підвищення кваліфікації працівникам/цям Лабораторії та здійснення їх професійної перепідготовки, стажування, або в прийнятті участі в іншому заході з виконавцем/ицею, який/а є організатором/кою такого заходу, уповноваженим/ою організатором/кою заходу або є автором/кою відповідного курсу з підвищення кваліфікації чи семінару.

При застосуванні процедури закупівлі в унікального/ї постачальника/ці, на основі отриманого від Ініціатора закупівлі замовлення на закупівлю, ПВЗ у триденний строк має провести аналіз ринку постачальників/ць щодо предмета закупівлі та подати службову записку ВД, що обґрунтовує унікальність постачальника/ці.

У разі якщо ВД визнає надане підтвердження недостатнім для прийняття ним/нею рішення, ПВЗ у встановленому порядку скликає засідання ТК, який приймає рішення щодо процедури закупівлі.

12. ЗАКУПІВЛІ ЦІННИХ ПАПЕРІВ

Для реалізації статутної мети та завдань Лабораторія має право придбавати цінні папери, зокрема ОВДП, як за власні, так і за кошти донорів, благодійників/ць, меценатів/ок.

Рішення про закупівлі цінних паперів приймає ВД, про що видається наказ. ОВДП можуть придбаватись лише у первинних дилерів, визначених Міністерством фінансів України <https://mof.gov.ua/uk/perelik-pervinnih-dileriv> та внесених у Реєстр Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку <https://www.nssmc.gov.ua/register/litsenzuvannia-ta-reestratsiia/traders>.

Порядок затвердження платежів на придбання цінних паперів регулюється Посібником з фінансової політики Лабораторії. Правила обліку цінних паперів встановлюються Обліковою політикою Лабораторії.

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Контроль за виконанням цього Посібника покладається на ВД.

ПВЗ зобов'язаний/а ознайомити всіх працівників/ць Лабораторії з процедурами, викладеними в даному Посібнику, про що кожен/на з них має підписати Декларацію за формою, наведеною у додатку 1.

ПВЗ у встановленому порядку знайомить працівників/ць Лабораторії зі змінами, внесеними до Посібника, протягом тижня з дня їх затвердження Радою.

**ДЕКЛАРАЦІЯ ПРО ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ПОСІБНИКОМ ІЗ ЗАКУПІВЕЛЬ
ТА ПРО УНИКНЕННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ**

Я визнаю, що прочитав/ла і зрозумів/ла зміст Посібника із закупівель ГО “ЛАБОРАТОРІЯ ЗАКОНОДАВЧИХ ІНІЦІАТИВ” (далі – Лабораторія).

Я розумію, що всі правила та інформація, які містяться в даному Посібнику, можуть бути змінені Лабораторією в односторонньому порядку, без попереднього повідомлення.

Я розумію, що беру на себе відповідальність про дотримання правил та процедур, визначених у даному Посібнику.

Я підписуюсь нижче в тому, що усвідомлюю свою відповідальність перед Лабораторією щодо збереження конфіденційності інформації, яка стала мені відома у процесі участі у процедурах здійснення закупівель. Якщо у процесі виконання покладених на мене обов’язків я отримаю конфіденційну інформацію, зобов’язуюсь зберігати таку інформацію в умовах суворої конфіденційності.

Я знаю, що не підлягає обговоренню з будь-якими особами за межами Лабораторії інформація, яка включає, але не обмежується такими видами:

- щодо проведення тендерів, конкурсів;
- про постачальників/ць, включаючи їхні контактні дані;
- зміст угод та обсяги винагород постачальників/ць тощо.

Я розумію, що порушення політики конфіденційності може призвести до дисциплінарних дій, включаючи обмеження моєї участі у закупівлях.

Усвідомлюючи свою відповідальність перед Лабораторією, зобов’язуюсь не використовувати свої повноваження для вимагання чи отримання подарунків, винагород, грошових цінностей у разі, якщо їх походження може бути пов’язаним з впливом на прийняття рішень щодо закупівлі товарів чи послуг за кошти Лабораторії, недобросовісним виконанням своїх службових обов’язків або є винагородою за передачу закритої службової інформації особам з-поза Лабораторії.

Я усвідомлюю свій обов’язок повідомити керівництво Лабораторії про наявність конфлікту інтересів з мого боку, а саме щодо наявності відносин з існуючими та потенційними постачальниками/цями Лабораторії, що можуть принести мені особисту та/або фінансову користь, а також моїм родичам, близьким друзям, партнерам/кам, іншим фізичним та юридичним особам, з якими мене може поєднувати особистий фінансовий або діловий інтерес.

У разі доведеного порушення мною цієї Декларації, зобов’язуюсь виконати рішення про накладення на мене дисциплінарних заходів у формі, яку визначить відповідний орган.

Посада працівника/ці Лабораторії

підпис

Ініціали, прізвище

Дата



Лабораторія
законодавчих ініціатив

оф. 404, вул. Воздвиженська, 45, Київ, 04071
info@parliament.org.ua | +38 (044) 531 37 68

Виконавчому/ій директору/ці ГО “ЛЗІ”
Ініціали, прізвище

**РЕЗУЛЬТАТ ПЕРЕВІРКИ ЗАСТОСУВАННЯ
САНКЦІЙНИХ РЕЖИМІВ ТА ОБМЕЖЕНЬ¹
до (найменування постачальника/ці)**

Київ

dd.mm.yyyy р.

Назва санкційного списку (переліку, реєстру)	Особу включено
А. Обов’язкова перевірка	
Перелік осіб та компаній, пов’язаних із здійсненням терористичної діяльності (США)	
Консолідований список юридичних осіб, фізичних осіб та груп, на яких накладено санкції Європейського Союзу	
Консолідований список фінансових санкцій Офісу з виконання фінансових санкцій Казначейства Його Величності (Велика Британія)	
Консолідований список Ради безпеки ООН	
Перелік Світового банку “Неприйнятні фірми та особи”	
Єдиний державний реєстр осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення	
Актуальний перелік осіб, пов’язаних з провадженням терористичної діяльності або стосовно яких застосовано міжнародні санкції	
Б. Перевірка згідно вимог угоди з донором	
Консолідований індивідуальний санкційний список Канади	
Перелік запроваджених санкційних заходів (Швейцарія)	
<i>Інші санкційні списки</i>	

Пропоную: укласти договір з постачальником/цею / достроково розірвати договір <реквізити договору> у зв’язку з виявленням факту включення постачальника/ці до санкційного списку.

Посада

Ім’я, ПРИЗВИЩЕ

¹ У разі виявлення постачальника/ці у відповідному списку (переліку, реєстрі), про це робиться чітка відмітка “V” у відповідному полі стовпця “Особу включено” таблиці; у разі невиявлення ставиться прочерк.

Додаток 3. Примірна структура журналу обліку закупівель

№	Предмет закупівлі	Процедура	Найменування документу	Дата документу	Номер документу	Постачальник/ця/и	Проект

Додаток 5. Конкурентний лист (примірна форма)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконавчий/а директор/ка
ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ “ЛАБОРАТОРІЯ
ЗАКОНОДАВЧИХ ІНІЦІАТИВ”

_____ Ініціали, прізвище

dd/mm/yyyy р.

Київ

№ N-dd/mm/yy

dd/mm/yyyy р.

КОНКУРЕНТНИЙ ЛИСТ
за результатами аналізу цінових пропозицій

Відповідно до замовлення на закупівлю <прізвище, ініціали та посада Ініціатора закупівлі> від <дата> було проведено аналіз ринкових умов та цін, та/ або цінових пропозицій, що надійшли від зацікавлених постачальників/иць за предметом закупівлі **<найменування предмета закупівлі>**, результати якого відображені в таблиці:

Найменування потенційного/ї постачальника/ці	Вартість пропозиції, грн	Примітки

За результатами аналізу

ВИРІШИВ/ЛА:

1. Рекомендувати здійснити закупівлю у <найменування постачальника/ці> як такого, пропозиція якого/ї є найвигіднішою.

<інші коментарі щодо пропозиції постачальника/ці, за необхідності>

2. Найнижча вартість пропозиції не перевищує запланованого розміру витрат, передбаченого бюджетом проекту <назва проекту> / кошторисом Лабораторії.

3. Цінові пропозиції (рахунки, прайс-листи) постачальників/ць та реєстраційні документи рекомендованого постачальника/ці додаються.

Додаток: на __ арк. (у разі наявності)

<Посада ПВЗ>

Ім'я, ПРИЗВИЩЕ

Додаток 6. Структура Реєстру регулярних постачальників/ць

№ з/п	
Постачальник/ця	
Предмет закупівлі	
Дата внесення	
Строк унесення	
Документ (підстава) внесення	
Дата документу	
Номер документу	
Примітки	



Лабораторія
законодавчих ініціатив

оф. 404, вул. Воздвиженська, 45, Київ, 04071
info@parliament.org.ua | +38 (044) 531 37 68

НАКАЗ

dd.mm.yyyy

Київ

№ N-dd/mm/yy р.

Про проведення закупівлі за тендерною процедурою.

З метою належної реалізації проекту/програми <Назва проекту/програми>, що фінансується <назва донора> згідно Угоди <від ... № ...>, відповідно до замовлення на закупівлю, підготованого та поданого <дата, ким подано>, розділу 10.1 Посібника із закупівель ГО “ЛЗІ”, затвердженого Радою ГО “ЛЗІ” <дата і № протоколу засідання Ради>

НАКАЗУЮ:

1. <Посада, ініціали, прізвище ПВЗ>, Тендерному комітету відповідно до своїх повноважень забезпечити відповідно до вимог Посібника організацію та проведення закупівлі за тендерною процедурою за предметом <найменування предмету закупівлі>.
2. Затвердити Технічне завдання / вимоги / специфікацію за предметом закупівлі, зазначеним у пункті 1 цього наказу, що додається.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Виконавчий/а директор/ка

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

З наказом ознайомлені:

Члени/чині Тендерного комітету

_____ Ініціали, прізвище
_____ Ініціали, прізвище
_____ Ініціали, прізвище
_____ Ініціали, прізвище

Додаток 8. Заявка на участь у тендері

ЗАЯВКА НА УЧАСТЬ У ТЕНДЕРІ

Реєстраційні дані ¹	
Дата надходження заявки: “_____” _____ 202_ р.	Реєстраційний №
Посада ПВЗ _____ ініціали, прізвище	

КОМЕРЦІЙНА ПРОПОЗИЦІЯ²

Ознайомившись із оголошенням про проведення тендеру на <найменування предмету закупівлі> (далі – Оголошення), ми, які нижче підписалися, пропонуємо нижчезазначені товари/роботи/послуги у відповідності до умов вищезазначеного Оголошення.

1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО УЧАСНИКА/ЦЮ

1.	Найменування учасника/ці:	
2.	Юридична адреса:	
3.	Фактична адреса:	
4.	Дата державної реєстрації:	
5.	ПІБ та посада керівника/ці учасника/ці:	
6.	Номер телефону керівника/ці учасника/ці:	
7.	ПІБ, посада контактної особи:	
8.	Номер телефону контактної особи:	
9.	Електронна пошта контактної особи:	
10.	Адреса веб-сайту:	
11.	Банківські реквізити:	
12.	Види діяльності учасника згідно довідки з ЄДР та/або статуту юридичної особи:	

¹ Заповнюється працівником/цею Замовника, відповідальним/ою за проведення закупівлі

² Заповнюється учасником/цею тендеру

2. ЦІНОВА ПРОПОЗИЦІЯ

№	Найменування товарів/робіт/послуг, передбачених тендерною документацією	Вартість, грн
1.		
2.		
3.		
	ВСЬОГО БЕЗ ПДВ	
	Знижка	
	РАЗОМ ЗІ ЗНИЖКОЮ	
	ВСЬОГО З ПДВ	

Цінова пропозиція складена станом на ____ 202_ р.

Підписанням та поданням цієї комерційної пропозиції <повне найменування учасника/ці тендеру> зобов'язується у випадку визначення ГО "ЛАБОРАТОРІЯ ЗАКОНОДАВЧИХ ІНІЦІАТИВ" (далі – Лабораторія) цієї пропозиції переможною:

- не вносити жодних змін до цієї пропозиції та дотримуватись умов цієї пропозиції протягом періоду її дії, що становить 60 календарних днів з дати подання пропозиції. Ця комерційна пропозиція може бути прийнята (акцептована) Лабораторією в будь-який момент до завершення періоду її дії;
- підписати договір про надання послуг/проведення робіт/постачання товарів протягом 30-ти днів з дати прийняття (акцепту) цієї комерційної пропозиції, з обов'язковим дотриманням положень проекту такого договору;
- надати необхідні послуги/виконати роботи/поставити товари у відповідності з умовами цієї комерційної пропозиції;
- забезпечити повноту та точність виконання цієї комерційної пропозиції за формою, цінами/тарифами та у строки, вказані у цій пропозиції та Оголошенні, зокрема у вимогах до предмета закупівлі.

Підписанням та поданням цієї комерційної пропозиції учасник/ця тендеру погоджується з наступним:

- учасник/ця ознайомлений/а з Оголошенням, яке опубліковано на веб-сайті Лабораторії та/або спеціалізованому ЕТМ;
- Лабораторія не зобов'язана приймати найкращу за ціною пропозицію чи будь-яку із отриманих пропозицій. До моменту підписання договору про закупівлю Лабораторія не несе жодних зобов'язань по відношенню до учасників/ць закупівлі;
- Лабораторія залишає за собою право відхилити комерційні пропозиції всіх учасників/ць тендеру у разі їхньої невідповідності, в тому числі у разі перевищення ціною пропозицією бюджету Лабораторії на дану закупівлю;
- Лабораторія має право не допустити суб'єкта, який подав заявку на участь у тендері, до участі в ньому у разі:
 - неподання оригіналів та /або копій документів, а також інших відомостей, вимоги про наявність яких встановлено тендерною документацією; наявність у таких документах недостовірних відомостей про учасника/ицю тендеру або про закуповувані товари, роботи, послуги;
 - невідповідності учасника/ці тендеру встановленим у тендерній документації вимогам;
 - невідповідності заявки на участь у тендері вимогам, встановленим тендерною документацією;
 - невідповідності одного/їєї з юридичних осіб, фізичних осіб або декількох суб'єктів підприємницької діяльності, які виступають на боці одного/їєї учасника/иці тендеру, вимогам, що передбаченим тендерною документацією. Рішення про відмову в допуску до участі у тендері приймається щодо всіх вказаних осіб/суб'єктів, які виступають на боці одного учасника/ці тендеру;
 - у разі виникнення або виявлення конфлікту інтересів;
- зміст цієї комерційної пропозиції та Оголошення повинні бути відображені в договорі, що укладається між Лабораторією та переможцем/ицею тендеру;
- участь у тендері пов'язаних осіб або змова учасників/ць тендеру забороняється. У разі виявлення таких фактів, результати тендеру будуть скасовані та/або договір з відповідним/ою постачальником/цею буде достроково розірвано в односторонньому порядку, з обов'язковим поверненням всього розміру оплати, отриманого виконавцем/ицею, підрядником/цею за договором, та відшкодуванням збитків, завданих Лабораторії;
- переможець/иця тендеру повинен/на надавати послуги, проводити роботи, постачати товари тільки через одну юридичну особу/фізичну особу та не має права змінювати виконавця послуг упродовж терміну дії договору, крім як за взаємною згодою сторін. Виняток – реорганізація юридичної особи/зміна назви/злиття.

Цим ми / я підтверджуємо(ю) свою юридичну, фінансову та іншу спроможність виконати умови цієї комерційної пропозиції та Оголошення, укласти договір, та правдивість всіх відомостей, зазначених у цій комерційній пропозиції.

Уповноважена особа на підпис комерційної пропозиції від імені <назва учасника/ці тендеру> згідно статуту:

Дата:

ПІБ підписанта/ки:

Посада:

Підпис:

Додаток 9. Анкета перевірки інформації/даних про потенційного/у постачальника/цю

Питання анкети	Результат відповіді на питання анкети	
1. Перевірка даних, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (ЄДР)		
1.1. Чи наявна організація / ФОП у ЄДР?	Так	Ні
1.2. Чи перебуває організація у стані припинення?	Так	Ні
1.3. Чи відповідає особа-підписант/ка інформації, яка зазначена у ЄДР?	Так	Ні
1.3.1. Якщо на попереднє питання відповідь “ні”, чи надала організація документ, що підтверджує право підпису особи-підписанта/ки?	Так	Ні
2. Перевірка даних Державної податкової служби України		
2.1. Чи зареєстрована організація в податковому органі?	Так	Ні
2.2. Чи є в організації борги перед податковим органом (згідно інформації, що міститься на офіційному веб-сайті ДПСУ)?	Так	Ні
3. Інше		
Чи відповідає в повній мірі постачальник/ця умовам угоди з донором на виконання проекту?	Так	Ні

Анкета є допоміжним інструментом ПВЗ щодо послідовності перевірочних дій.

У разі якщо відповідь на питання анкети (“Так” / “Ні”) знаходиться у прямокутнику із заливкою, це означає, що результат перевірки негативний, про що ПВЗ інформує ВД та/або ТК для прийняття відповідних рішень.

Також ПВЗ інформує ВД та/або ТК про наявність рекомендаційних листів від організацій / компаній / донорів щодо співпраці із постачальником/цею.

ОГОЛОШЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ТЕНДЕРУ
<найменування предмету закупівлі>

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗАМОВНИКА	
Повне та скорочене найменування	ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ “ЛАБОРАТОРІЯ ЗАКОНОДАВЧИХ ІНІЦІАТИВ” (ГО “ЛЗІ”)
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ	25880404
Адреса	Юридична адреса: Україна, 04070, м. Київ, вул. Г. Сковороди, 2. Поштова адреса: Україна, 04071, м. Київ, вул. Воздвиженська, 45, оф. 404
E-mail	info@parliament.org.ua
Підстава проведення тендеру	Наказ Виконавчої директорки ГО “ЛЗІ” від dd.mm.yyyy р. № ; протокол Тендерного комітету ГО “ЛЗІ” від dd.mm.yyyy р. №
ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПРЕДМЕТ ЗАКУПІВЛІ ТА ВИМОГИ ДО НЬОГО	
Обсяг надання послуг / виконання робіт / товарів	
Місце і строк надання послуг / виконання робіт / поставки товарів	
ВИМОГИ ДО УЧАСНИКІВ/ЦЬ ТЕНДЕРУ ТА ПОДАННЯ ТЕНДЕРНИХ ПРОПОЗИЦІЙ	
Основні вимоги до учасників/ць тендеру	Вимоги до кваліфікації та досвіду. Вимоги щодо цінностей. Потенційний/а постачальник/ця повинен/на поділяти цінності ГО “ЛЗІ”, відображені у проекті договору, що додається. Вимоги до правоздатності та репутації: • відсутність рішення суду про визнання учасника/ці закупівлі банкрутом; • відсутність за два роки, що передують розміщенню інформації про тендер на офіційному сайті, судових рішень про розірвання з учасником/цею тендеру договорів, контрактів; • відсутність судових рішень або поточних судових процесів щодо стягнення заборгованості з учасника/ці.
Документи, що подаються у складі тендерної пропозиції	1. заповнена форма заявки на участь у тендері (згідно додатку до цього Оголошення); 2. для юридичних осіб: копії установчих документів (у чинній редакції), витяг з ЄДР, завірені у встановленому порядку копію наказу/протоколу про призначення керівника/ці, а у разі, якщо на підписання договору від імені юридичної особи уповноважена інша особа – нотаріально посвідчену довіреність на здійснення такого правочину. Підписання за результатами тендеру договору іншою уповноваженою особою можливе лише на підставі витягу з Єдиного реєстру довіреностей, посвідчених у нотаріальному порядку, на дату підписання договору, що засвідчує дійсність вказаної вище довіреності; для фізичних осіб-підприємців: витяг з ЄДР, витяг з Реєстру платників єдиного податку; для фізичних осіб – копію паспорту, реєстраційного номеру облікової картки платника податків; 3. довідка про відкриття рахунку/ів у банку; 4. витяг з Реєстру платників ПДВ (у разі реєстрації платником ПДВ); 5. документ, що підтверджує повноваження особи на здійснення дій від імені учасника/ці закупівлі (у разі необхідності);

	6. документи, матеріали або їх копії, що підтверджують кваліфікацію та/або досвід учасника/ці (за наявності); 7. інші документи, які учасник/ця тендеру вважає за необхідне подати
Мова, якою повинні бути складені документи тендерної пропозиції	Українська. У разі подання учасником/цею тендеру документів, що підтверджують кваліфікацію та/або досвід учасника/ці, такі документи можуть подаватися українською та/або англійською мовою. Документи, складені іншими мовами, повинні супроводжуватися перекладом українською мовою, а переклад (або справжність підпису перекладача) – засвідчений нотаріально або легалізований у встановленому законодавством України порядку
Умови оплати послуг	
ПОДАННЯ ТА РОЗГЛЯД ТЕНДЕРНИХ ПРОПОЗИЦІЙ	
Спосіб і строк подання	
Кінцевий строк подання запитів щодо роз'яснення положень цього Оголошення	
Місце і дата засідання Тендерного комітету для оцінки поданих пропозицій	
Критерії оцінювання пропозицій Тендерним комітетом	
Строк, протягом якого повинен бути укладений та підписаний договір із переможцем/ницею тендеру	
Інформація про істотні умови договору з переможцем/ницею тендеру	
Підстави визнання тендеру таким, що не відбувся	Відсутність або недостатня кількість тендерних пропозицій, або якщо пропозиції всіх учасників/ць тендеру не відповідають вимогам тендерної документації, або всіма учасниками/цями тендеру було запропоновано ціни, що є вищими за наявні на ринку ціни на аналогічні товари, роботи чи послуги, або вони перевищують бюджет Замовника на відповідну закупівлю, та у процесі переговорів з представниками/цями учасників/ць тендеру не було досягнуто домовленостей про відповідне зниження ціни.
Підстави для відмови в допуску до участі у тендері	- неподання оригіналів та/або копій документів, а також інших відомостей, вимоги про наявність яких встановлено тендерною документацією; наявності у таких документах недостовірних відомостей про учасника/цю тендеру або предмет закупівлі; - невідповідності учасника/ці тендеру встановленим у тендерній документації вимогам; - невідповідності заявки на участь у тендері вимогам, встановленим тендерною документацією; - невідповідності одного/її з юридичних, фізичних осіб або суб'єктів підприємницької діяльності, які виступають на боці одного/її учасника/ці тендеру, вимогам, передбаченим тендерною документацією. Рішення про відмову в допуску до участі у тендері приймається щодо всіх вказаних осіб/суб'єктів, які виступають на боці одного/її учасника/ці тендеру; - виникнення або виявлення конфлікту інтересів.

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСОБУ, УПОВНОВАЖЕНУ ЗДІЙСНЮВАТИ ЗВ'ЯЗОК З УЧАСНИКА(ЦЯ)МИ ТЕНДЕРУ	
ПІБ, посада	
E-mail	
ДОДАТКИ ДО ОГолошення	
	Технічне завдання (додаток 1) Форма заявки на участь у тендері (додаток 2) Проект договору (додаток 3) Інші додатки (у разі необхідності)

Додаток 11. Персональна оціночна таблиця члена/кині ТК (примірна форма)

ПЕРСОНАЛЬНА ОЦІНОЧНА ТАБЛИЦЯ

Ініціали та прізвище члена/кині ТК:

Дата заповнення: __/__/202__ р.

Предмет закупівлі:

№ з/п	Повне найменування учасника/ці, який/а подав/ла тендерну пропозицію	Критерії				Загальна оцінка, балів
		Умови взаєморозрахунків (0-10 балів)	Кваліфікація персоналу або експерта/ки (0- 20 балів)	Попередній досвід постачальника/ці (0-30 балів)	Запропонована вартість (0- 40 балів)	
1						
2						
3						

Коментарі:

Додаток 12. Аналітична таблиця оцінки тендерних пропозицій (примірна форма)

АНАЛІТИЧНА ТАБЛИЦЯ ОЦІНКИ ТЕНДЕРНИХ ПРОПОЗИЦІЙ

Предмет закупівлі:

Учасник/ця № 1, 2, 3 ... – [найменування учасника/ці тендеру]

№	Критерії	Вартість предмета закупівлі, грн	Оцінки членів/кинь ТК, балів				Середній бал (xx,xx)
			Ініціали, прізвище	Ініціали, прізвище	Ініціали, прізвище	Ініціали, прізвище	
1.	Умови взаєморозрахунків						
2.	Кваліфікації персоналу/експерта/ки						
3.	Попередній досвід постачальника/иці						
4.	Загальна запропонована вартість послуг						
Підсумок, балів							

Дата складення:

Додаток 13. Примірна структура Реєстру договорів

№ з/п	№ договору, дата підписання	Повне найменування постачальника/ці	Предмет договору	Дата початку надання послуг/постачання товарів	Дата завершення надання послуг/постачання товарів	Загальна вартість договору, грн	Джерело фінансування (код проекту)	Примітки

Додаток 14. Реєстр отриманих тендерних пропозицій

РЕЄСТР ОТРИМАНИХ ТЕНДЕРНИХ ПРОПОЗИЦІЙ

Предмет закупівлі:

Дата оголошення:

Кінцева дата подання тендерних пропозицій:

№ з/п	Повне найменування учасника/ці тендеру	Код ЄДРПОУ	Дата отримання тендерної пропозиції	Результат перевірки комплектності тендерної пропозиції (повна/неповна)	Наявність зауважень у результаті юридичної експертизи учасника/ці тендеру (так/ні), та, в разі їх наявності – суть	Допущено до розгляду ТК (так/ні)	Примітки
1							
2							
3							