



Solidarity Fund PL  
in Ukraine

# ПРЕДСТАВНИЦТВО ФОНДУ МІЖНАРОДНОЇ СОЛІДАРНОСТІ В УКРАЇНІ

## Політика здійснення закупівель

**Мета і сфера дії документу**

Дана політика містить правила, чинні у Представництві Фонду міжнародної солідарності в Україні у процесі здійснення Закупівель.

Документ визначає дві окремі процедури здійснення Закупівель, відповідно до вимог *Закону право державних закупівель Республіки Польща*, норми якого стосуються Представництва Фонду, якщо тільки положення договору з донором, за кошти котрого фінансується дана Закупівля, не наказують інакше.

## Зміст

|   |    |
|---|----|
| Мета і сфера дії документу.....   | 2  |
| Зміст .....   | 3  |
| Визначення .....  | 4  |
| Частина I. Загальні положення.....  | 6  |
| Частина II. Здійснення Закупівель, вартість яких без податку на товари і послуги є меншою, ніж Базовий поріг.....                 | 9  |
| Частина III. Здійснення Закупівель, вартість яких без податку на товари і послуги дорівнює або є більшою, ніж Базовий поріг ..... | 13 |
| Частина IV. Прикінцеві положення.....   | 14 |
| Додатки .....   | 15 |

## **Визначення**

**Бюлетень державних закупівель** - польське видання для публікації оголошень про державні закупівлі, що видається в електронній формі Управлінням державних закупівель РП.

**Ціна** - вартість, виражена в грошових одиницях, яку покупець повинен заплатити підприємцю/виконавцю за товар або послугу.

**Постачання** – під цим потрібно розуміти придбання продукції, яка є рухомим майном, енергією, водою та майновими правами, якщо вони можуть бути предметом обороту, зокрема на підставі договору купівлі-продажу, постачання, найму, оренди та лізингу з можливістю викупу або без неї, який може додатково включати встановлення або монтаж.

**Фонд** – Фонд міжнародної солідарності РП.

**Організаційна одиниця** – виділена організаційна одиниця Фонду: Головний офіс або зареєстровані підрозділи чи іноземні представництва Фонду.

**Керівник організаційної одиниці** – Правління Фонду чи особа, яка керує Головним офісом чи представництвом Фонду або підрозділом Фонду за довіреністю Правління Фонду.

**Конфлікт інтересів** – ситуація, яка не дозволяє забезпечити об'єктивність і неупередженість, описану у прийнятій Фондом «Політиці протидії конфліктам інтересів».

**Координатор процедури** – працівник Фонду, якому керівник організаційної одиниці доручив проведення Процедури зі Здійснення Закупівлі.

**Найвигідніша Пропозиція** – пропозиція, яка представляє найбільш вигідний баланс ціни чи вартості та інших критеріїв, які стосуються предмету Закупівлі, або пропозиція із найнижчою ціною чи вартістю, коли єдиним критерієм є ціна або вартість.

**Підрозділ** – зареєстрований підрозділ Фонду.

**Опис предмету Закупівлі** – однозначно і вичерпно здійснене визначення предмету Закупівлі.

**Персонал Фонду** – особи, які є штатними працівниками і виконують основні або адміністративні завдання безпосередньо для Фонду.

**План Процедур зі здійснення закупівель** – заплановані Процедури зі здійснення Закупівель – витрати Фонду на постачання, послуги чи будівельні роботи, включені до бюджету даної організаційної одиниці на даний рік.

**Політика** – дана політика здійснення Закупівель у Представництві.

**Представництво** – Представництво Фонду міжнародної солідарності в Україні.

**Процедура зі Здійснення Закупівлі** (скорочено – **Процедура**) – процес вибору Виконавця Закупівлі, відповідно до визначеного порядку вибору.

**Процедура здійснення Закупівлі, вартість якої без податку на товари і послуги є меншою, ніж базова порогова вартість** – процедура щодо постачання, послуг і будівельних робіт, яка проводиться відповідно до порядку Запиту Цінової Пропозиції і Вивчення ринку, описаних у II частині Політики.

**Процедура здійснення Закупівлі, вартість якої без податку на товари і послуги дорівнює або є більшою, ніж базовий поріг** – процедура щодо постачання, послуг і будівельних робіт, яка проводиться відповідно до порядку, встановленого Законом право державних закупівель, вказаних у III частині Політики.

**Потенційний Виконавець / Виконавець** – фізична особа, юридична особа або організаційна одиниця, яка не має статусу юридичної особи, котра звертається щодо здійснення Закупівлі, подала пропозицію чи уклала договір щодо Закупівлі.

**Базовий поріг** – поріг щодо суми, виражений у злотих, до якого застосовуються норми Закону про державних закупівель.

**Будівельні роботи** – під цим необхідно розуміти виконання чи проектування і виконання будівельних робіт.

**Вивчення ринку** – порядок здійснення Закупівлі, у якому Представництво здійснює вибір Найбільш вигідної пропозиції після проведення порівняння пропозицій потенційних Виконавців.

**Специфікація Умов Закупівлі** – документ, який описує умови закупівлі, вартість якої без податку на товари і послуги дорівнює або є більшою, ніж Базовий Поріг.

**Кошти Представництва Фонду** – фінансові доходи Представництва Фонду.

**Закон про державних закупівель** – чинний у Польщі закон від 11 вересня 2019 року – Право державних закупівель (Dz. U. за 2019 р., п. 2019 з наступними змінами).

**Вартість закупівлі** – повна очікувана оплата Виконавцю, без податку на товари і послуги, визначена Представництвом Фонду.

**Заявка** – заявка про запуск Процедури Здійснення Закупівлі.

**Заявник** – працівник Фонду, який подає заявку на витрату державних коштів у формі здійснення закупівлі.

**Закупівля** – платний договір між Представництвом Фонду і Виконавцем, предметом якого є послуги, поставки чи будівельні роботи. Закупівля може бути включена до Плану Процедур зі здійснення закупівель або мати неплановий характер.

**Закупівля за переговорною процедурою** – спосіб здійснення закупівлі, при якому замовник здійснює закупівлю після переговорів лише з одним Потенційним Виконавцем.

**Збереження документа** – архівування інформації в паперовому або електронному вигляді.

**Запит пропозиції** – порядок здійснення Закупівлі, при якому Представництво Фонду запрошує Потенційних Виконавців подавати пропозиції. Запрошення може бути обмежено відібраними Представництвом Фонду Потенційними Виконавцями, або може бути необмеженим – відбуватися шляхом публікації на веб-сайті Представництва Фонду.

**Відділ з питань відповідності** - організаційний підрозділ у Фонді, відповідальний за юридичну відповідність документів у Головному офісі Фонду.

## Частина I. Загальні положення

### 1. Сфера дії Політики

- 1.1. Політика визначає чинні у Представництві Фонду принципи, порядок і форму здійснення Закупівель, які реалізуються за рахунок коштів Фонду, отриманих в рамках договору про цільову дотацію з Міністерства закордонних справ РП.
- 1.2. Політика також застосовується при Здійсненні Закупівель за рахунок коштів отриманих на підставі виконання договорів з іншими донорами, а також на підставі договорів, які стосуються інших форм доходів Представництва Фонду, якщо це не суперечить положенням цих договорів. У разі виникнення сумнівів щодо того, що при здійсненні закупівлі, вартість якої без податку на товари чи послуги дорівнює чи перевищує базовий поріг, визначений у Додатку 8, рішення щодо застосування Частини III цієї Політики приймається Відділом з питань відповідності.
- 1.3. Представництво Фонду проводить Процедури зі Здійснення Закупівель із дотриманням принципів рівноправного ставлення, чесної конкуренції, прозорості Процедури і вибору Виконавця та пропорційності, докладаючи необхідної старанності для забезпечення раціонального та ощадливого використання коштів Фонду, із дотриманням принципів отримання найкращих результатів від даних витрат, оптимального вибору методів і коштів, спрямованих на досягнення поставлених цілей.
- 1.4. Закупівлі становлять реальну потребу Представництва Фонду, пов'язану з метою його діяльності.
- 1.5. У випадку Закупівель, вартість яких без податку на товари і послуги **є меншою, ніж Базовий Поріг, визначений у Додатку №8**, основою для здійснення Закупівлі є порядок Вивчення Ринку чи надсилання Запиту Пропозицій, описані у частині II даної Політики.
- 1.6. У випадку Закупівель, вартість яких без податку на товари і послуги **дорівнює або є більшою, ніж Базовий поріг, визначений у Додатку №8**, безпосередньою основою для здійснення Закупівель є чинний у Польщі Закон право державних закупівель, з урахуванням частини III даної Політики:
  - 1) Для Представництва Фонду рекомендується базовий порядок (без переговорів чи з факультативними переговорами),
  - 2) Для Представництва Фонду також допускається порядок Закупівлі за переговорною процедурою;
  - 3) Ці порядки у Представництві Фонду застосовуються безпосередньо (так, як вони врегульовані в Законі право державних закупівель РП).
- 1.7. **Базовий поріг визначається у злотих** і впливає безпосередньо з Закону право державних закупівель РП.
- 1.8. З метою визначення Вартості Закупівлі в інших валютах застосовуються принципи, описані в п. 3.5.
- 1.9. Політика також застосовується щодо Закупівель, які оплачуються з коштів, отриманих на підставі договорів з грантодавцями та на підставі договорів щодо інших форм доходів Представництва Фонду, у сфері, яка не суперечить положенням цих договорів.
- 1.10. Представництво приймає План Процедур зі здійснення закупівель, на основі бюджету на даний рік. У Плані Процедур представлено повну вартість запланованих Представництвом Закупівель у даних бюджетних категоріях.
- 1.11. Представництво Фонду залишає за собою право здійснювати Закупівлі поза Планом Процедур зі здійснення закупівель.

### 2. Опис предмету Закупівлі

- 2.1. Предмет Закупівлі описується однозначно і вичерпно, за допомогою достатньо точних і зрозумілих визначень, із врахуванням усіх вимог та обставин, які можуть мати вплив на

- подані пропозиції, зокрема, за допомогою об'єктивних технічних, якісних і функціональних параметрів.
- 2.2. Предмет Закупівлі не можна описувати у такий спосіб, який міг би ускладнити чесну конкуренцію.
  - 2.3. Предмету Закупівлі не можна описувати, зазначаючи товарні знаки, патенти чи країни походження, джерела чи особливий процес, який характеризує продукти чи послуги, які постачаються конкретним Виконавцем, якщо це могло б призвести до надання привілеїв чи виключення деяких Виконавців чи продуктів, крім випадків, коли це обґрунтовано специфікою Закупівлі чи грантовим договором, у рамках якого фінансується Закупівля. Обґрунтовані звільнення від цього обмеження мають місце тільки у випадку Закупівель, **нижче Базового порогу, визначеного у Додатку №8**, і стосуються, зокрема, закупівель щодо постачання електронного обладнання чи програмного забезпечення, із врахуванням стандартизації і необхідності врахування рекомендацій щодо захисту, якості, характеристик і параметрів обладнання, котрі розробляються Відділом ІТ Фонду.
  - 2.4. Представництво Фонду може визначити в описі предмету Закупівлі необхідність передачі права інтелектуальної власності чи надання ліцензії.
  - 2.5. У випадку опису предмету Закупівлі за допомогою характеристик і технічних параметрів, допускається подача пропозицій, які включають рівноцінні пропозиції.
  - 2.6. До опису предмету Закупівлі додаються критерії оцінки пропозицій та вимоги щодо методів визначення вартості.

### **3. Вартість Закупівлі**

- 3.1. Вартість Закупівлі визначається із належною старанністю. Основою визначення вартості Закупівлі є повна очікувана оплата для Виконавця без податку на товари і послуги.
- 3.2. Для визначення того, чи в даному випадку наявна одна Закупівля, чи окремі Закупівлі, необхідно проаналізувати обставини конкретного випадку. Для цього необхідно застосовувати такі критерії, як ідентифікація предмету Закупівлі (постачання, послуги, будівельні роботи однакового виду і однакового призначення), часова ідентифікація Закупівлі (передбачення замовником повного предметного обсягу Закупівель, який фінансується і здійснюється у відомій замовнику часовій перспективі, яка охоплює, як правило, період одного бюджетного, фінансового року або період, охоплений рішенням про надання фінансової підтримки для реалізації конкретного проекту) та можливість виконання Закупівлі одним Підрядником. Іншими словами, необхідно визначити, чи може даний тип Замовлення виконуватися в той самий період часу одним Підрядником.
- 3.3. Для оцінки вартості Закупівлі, вартість якої дорівнює або є вищою від **Базового порогу, визначеного у Додатку №8**, застосовуються положення Закону про державних закупівель.
- 3.4. Вартість Закупівлі наводиться в місцевій валюті та в злотах.
- 3.5. Курс злота визначається:
  - 1) Відносно євро: відповідно до середнього курсу злота, який становить основу для перерахунку вартості Закупівель чи конкурсів, визначеного чинним на даний час оповіщенням Голови Управління Державних Закупівель РП;
  - 2) Відносно інших валют: на основі середнього курсу валют, дійсного у центральному банку даної країни на дату, яка передує визначенню Вартості Закупівлі чи здійсненню Закупівлі.
- 3.6. Визначення Вартості Закупівлі здійснюється Заявником чи визначеними ним працівниками Представництва Фонду.
- 3.7. Визначення Вартості Закупівлі здійснюється перед плановим запуском Процедури зі Здійснення Закупівлі, одним із таких способів:
  - 1) Через телефонні опитування Потенційних Виконавців;

- 2) На основі цінників, розміщених на інтернет-сторінках чи в торгових точках Потенційних Виконавців чи інформації, надісланої у відповідь на запит Представництва;
  - 3) На підставі інформації чи пропозицій, надісланих Потенційними Виконавцями: (i) з власної ініціативи, (ii) у відповідь на запитання, надіслане Представництвом за посередництвом електронної пошти, яке містить опис предмету Закупівлі і термін її реалізації;
  - 4) Інші рівноцінні джерела інформації (напр., прийняті грантодавцем Представництва Фонду загальнодоступні чи отримані за запитом рекомендації щодо стандартних ставок оплати за послуги, копії пропозицій чи договорів з інших процедур, котрі стосуються аналогічного предмету Закупівлі за період, який передує моменту оцінки вартості Закупівлі).
- 3.8. Визначення Вартості Закупівлі необхідно задокументувати, зокрема, у такій формі:
- 1) Нотатки із телефонних опитувань;
  - 2) Записи, наприклад, у форматі PDF, інформація чи пропозиції, зокрема, цінники;
  - 3) Записи, наприклад, у форматі PDF, запиту, про який ідеться у п. 3.7. пп. 3)
  - 4) Записи, наприклад, у форматі PDF, котрі підтверджують інформацію, про яку ідеться у п. 3.7. пп. 4)
- 3.9. Документи, про які ідеться у п. 3.8. повинні містити дані Потенційного Виконавця (якщо це можливо визначити), Вартість Закупівлі та дати отримання інформації.
- 3.10. Правильне визначення Вартості Закупівлі вимагає виконання принаймні однієї з дій, визначених у п. 3.7., й отримання у її результаті не менше, ніж однієї інформації, яка дозволяє визначити Вартість Закупівлі.
- 3.11. Пороги вартості, які створюють необхідність здійснення названих вище дій, визначено у Додатку 8 (таблиця порогових вартостей). Окремі організаційні одиниці можуть приймати нижчі пороги, склавши таблицю із застосуванням зразка з Додатку 8.
- 4. Документація**
- 4.1. Документація Процедури зі Здійснення Закупівлі, у тому числі протоколів роботи Комітету, зберігається вповноваженими особами, відповідно до організаційних принципів Представництва Фонду, впродовж мінімум 5 років після завершення року закупівлі послуг, товарів чи будівельних робіт. Документація зберігається довше, якщо така вимога міститься у договорі, у рамках якого фінансується Закупівля.



## **Частина II. Здійснення Закупівель, вартість яких без податку на товари і послуги є меншою, ніж Базовий поріг**

### **1. Запуск Процедури**

- 1.1. За підготовку Процедури зі Здійснення Закупівлі, тобто, за дії, які виконуються перед її запуском, відповідає Заявник.
- 1.2. Процедура зі Здійснення Закупівлі запускається на підставі Заявки, схваленої керівником організаційної одиниці, складеної Заявником, відповідно до зразка, визначеного у Додатку №1.
- 1.3. За проведення Процедури зі Здійснення Закупівлі, тобто, дій після її запуску, відповідає Координатор Процедури.
- 1.4. Заявник та Координатор Процедури можуть доручати виконання окремих дій іншим працівникам Представництва Фонду.
- 1.5. Функції Заявника та Координатора Процедури може виконувати одна особа.

### **2. Процедура**

- 2.1. Представництво Фонду проводить Процедуру зі Здійснення Закупівлі у порядку Запиту Пропозицій чи Переговорної Процедури. Приклад зразка Запиту Пропозицій і публікації на інтернет-сторінці визначається у Додатку №2. Приклад Зразка Бланку Запиту Пропозицій визначається в Додатку №6.
- 2.2. Процедура зі Здійснення Закупівлі проводиться українською або англійською мовою. Заяви, запити, повідомлення чи інформацію, у тому числі Запити пропозицій та пропозиції, передаються, за вибором Представництва, у письмовому чи електронному вигляді.
- 2.3. Представництво Фонду може вибрати Найбільш Вигідну Пропозицію, коли:
  - 1) У відповідь на принаймні три Запити Пропозицій, надіслані Представництвом Фонду чи на запрошення до участі у Запиті Пропозицій, опублікованому на інтернет-сторінці подано мінімум одну пропозицію. Публікація Запиту Пропозицій на інтернет-сторінці є обов'язковою, якщо очікувана вартість Закупівлі дорівнює чи перевищує ПОРІГ А із Додатку №8, за винятком ситуацій, коли проти цього існують обґрунтовані міркування безпеки. Щодо існування таких міркувань рішення приймає керівник організаційної одиниці за письмовим обґрунтованим запитом Заявника. Окремі організаційні одиниці можуть приймати нижчі ліміти вартості у цій сфері, складаючи таблицю за зразком із Додатку №8.
  - 2) У порядку Вивчення ринку було задокументовано порівняння принаймні трьох торгових пропозицій Потенційних Виконавців. Для документування застосовуються записи, найкраще в електронній формі, наприклад, у форматі PDF, отриманої інформації чи пропозицій, зокрема, цінників.
- 2.4. В Процедурі зі Здійснення Закупівлі у порядку Запиту Пропозицій на суму, що дорівнює або є більшою ніж ПОРІГ А, мінімальний термін на поданні пропозицій становить 7 днів від дня оголошення. Цей термін може бути скорочений в надзвичайних ситуаціях, а обґрунтування скорочення терміну повинно бути опубліковане разом з оголошенням.

### **3. Тендерний Комітет**

- 3.1. Пропозиції, отримані у рамках Процедури зі Здійснення Закупівлі, можуть оцінюватися Тендерним Комітетом, який складається з працівників Представництва Фонду, працівників Фонду чи експертів. Склад Комітету пропонується Заявником у Заявці на запуск процедури (Додаток №1 частина А) і схвалюється керівником організаційної одиниці. Комітет складається мінімум з 3 осіб.
- 3.2. Члени Комітету зобов'язані підписати заяву про відсутність конфлікту інтересів з Потенційним Виконавцем (Додаток №5). У випадку виникнення такої ситуації, член Комітету, якого стосується конфлікт, виключається з його роботи. У такій ситуації необхідно

включити до Комітету нового члена, який перед початком роботи підписує заяву про відсутність конфлікту інтересів.

- 3.3. Члени Комітету зобов'язані ретельно й об'єктивно оцінювати надані пропозиції.
- 3.4. Робота Комітету повинна проводитися відповідно до Положення про роботу Тендерного Комітету (Додаток №7).
- 3.5. При Закупівлях, визначена вартість яких без податку на товари і послуги дорівнює чи перевищує ПОРІГ В із Додатку №8, призначення Комітету є обов'язковим. При Закупівлях, визначена вартість яких без податку на товари і послуги дорівнює чи перевищує ПОРІГ С у Додатку №8, рекомендується проведення Комітетом процедури підтвердження надійності і точності інформації (дью-ділідженс), наданої Потенційними Виконавцями у формі:
  - 1) для юридичних осіб: перевірки запису у відповідному реєстрі;
  - 2) збору інформації на тему досвіду та репутації Потенційного Виконавця за допомогою, наприклад, дослідження в Інтернеті, перевірки рекомендацій (у випадку приватних осіб, з урахуванням вимог Загального Регламенту про Захист Даних).

#### **4. Здійснення Закупівлі**

- 4.1. Основу для здійснення Закупівлі становить протокол Процедури зі Здійснення Закупівлі, затверджений керівником Представництва, складений Координатором Процедури. Зразок такого протоколу становить частину В Додатка №1.
- 4.2. Координатор Процедури інформує Потенційних Виконавців про результати Процедури зі Здійснення Закупівлі, яка проводиться у формі Запиту Пропозицій, відповідно до зразка, представленого у Додатку №3.
  - 1) Якщо в Процедурі зі Здійснення Закупівлі у формі Запиту Пропозицій надійшла більше ніж одна пропозиція, договір на Здійснення Закупівлі можна підписати не раніше ніж через два робочих дні після інформування щодо результатів Процедури усіх потенційних виконавців, котрі надіслали пропозиції.
- 4.3. Договори щодо Закупівлі, вартість якої без податку на товари і послуги дорівнює або перевищує ПОРІГ D з Додатку №3, укладаються в письмовій чи документальній формі.
- 4.4. Договори щодо Закупівлі, вартість якої без податку на товари і послуги є нижчою, ніж ПОРІГ D з Додатку №8, укладаються без дотримання письмової чи документальної форми, повинні підтверджуватися бухгалтерським доказом: фактурою чи рахунком.
- 4.5. Окремі організаційні одиниці можуть прийняти нижчі ліміти для сум у сфері, про яку ідеться у пунктах 3 і 4, склавши таблицю за зразком із Додатку №8.

#### **5. Виключення**

- 5.1. Представництво Фонду може здійснити Закупівлю без застосування порядку Запиту Пропозиції чи Вивчення Ринку, якщо існує принаймні одна з таких обставин:
  - 1) Товари, послуги чи будівельні роботи можуть надаватися тільки одним Виконавцем, наприклад, з технічних причин об'єктивного характеру, з причин, пов'язаних із захистом виключних прав, з причин, обґрунтованих дотриманням неперервності роботи проекту, який проводиться впродовж останніх 12 місяців;
  - 2) Вимагається термінове виконання Закупівлі;
  - 3) У випадку закупівлі товарів, послуг чи виконання будівельних робіт поза межами держави, у якій розташоване Представництво Фонду;
  - 4) У випадку працевлаштування за цивільно-правовими договорами (наприклад, договір доручення, договір підряду, контракт<sup>1</sup>);
  - 5) Зважаючи на виняткову ситуацію, коли виконання Замовлення пов'язане з захистом безпеки даних чи допуском Виконавця до робіт безпосередньо в ІТ-середовищі Фонду;
  - 6) Коли предметом Закупівлі є навчальні, консультативні, юридичні, бухгалтерські послуги;
  - 7) В ситуаціях, обґрунтованих місцевим правом.

---

<sup>1</sup> Контракт у розумінні договору про управління.

- 5.2. Рішення про виключення із порядку Запиту Пропозицій чи Вивчення Ринку приймає Керівник Представництва після розгляду Заявки.
- 5.3. Представництво Фонду здійснює Закупівлю без застосування порядку Запиту Пропозицій чи Вивчення Ринку у випадку працевлаштування персоналу Представництва Фонду на основі цивільно-правових договорів (відповідники польського договору доручення, договору підяду). У такому випадку застосовується спрощений порядок виключення (не вимагається подання Заявки).
- 5.4. У випадку, коли Вартість Закупівлі без податку на товари і послуги дорівнює чи є меншою, від еквіваленту ПОРОГУ Е з Додатку №8, допускається виключення із застосування Політики у сфері здійснення Закупівлі, визначення Вартості Закупівлі, Запиту Пропозицій і Вивчення Ринку.

## **6. Виключення з Процедури**

6.1. У випадку Закупівель, визначена вартість яких без податку на товари і послуги дорівнює чи є більшою, ніж ПОРІГ F із Додатку №8, з процедури виключаються суб'єкти, якщо відносно осіб, котрі їх представляють і мають контрольні повноваження або повноваження приймати рішення, або відносно членів адміністративних, управлінських чи наглядових органів цих суб'єктів видано вирок, що набрав чинності, чи остаточне адміністративне рішення з однієї з таких причин:

- 1) Процедура банкрутства, процедура у зв'язку з неплатоспроможністю чи ліквідаційна процедура,
- 2) Порухення обов'язків, пов'язаних зі сплатою податків чи внесків на соціальне страхування;
- 3) Скоєння серйозного професійного правопорушення, у тому числі, введення в оману;
- 4) Фінансового зловживання;
- 5) Корупції;
- 6) Дій, пов'язаних з організованою злочинністю;
- 7) Відмивання грошей чи фінансування тероризму;
- 8) Злочинів терористичного характеру чи злочинів, пов'язаних з терористичною діяльністю;
- 9) Дитячої праці чи іншого злочину, пов'язаного з торгівлею людьми;
- 10) Створення підставної компанії;
- 11) Діяльність у якості підставної компанії.

6.2. Потенційний Виконавець не підлягає виключенню, якщо щодо нього виникають такі обставини:

- 1) Він зобов'язався виправити шкоду, завдану злочином, правопорушенням чи своєю неправильною поведінкою, у тому числі, через грошове відшкодування;
- 2) Вичерпно пояснив факти і обставини, пов'язані зі злочином, правопорушенням чи своєю неправильною поведінкою та спровокованою цим шкодою, активно співпрацюючи відповідно з компетентними органами, у тому числі, правоохоронними органами, чи Представництвом Фонду;
- 3) Здійснив конкретні технічні, організаційні і кадрові заходи, необхідні для запобігання подальшим злочинам, правопорушенням чи неправильній поведінці.

Представництво Фонду залишає за собою право оцінювати, чи заходи, вжиті Виконавцем, є достатніми.

6.3. Потенційні Виконавці, беручи участь у порядку Запиту Пропозицій чи перед підписанням Договору (порядок Вивчення Ринку) зобов'язані подати заяву щодо наведеної вище сфери.

## **7. Процедура оскарження**

1. У випадку Закупівель, вартість яких дорівнює, або є більшою ніж ПОРІГ G, Потенційний Виконавець має право оскаржити рішення про Здійснення Закупівлі або рішення про виключення з процедури у формі II.6. Політики.
2. Оскарження, разом з обґрунтуванням, може бути подане протягом двох робочих днів після отримання інформації про результати Процедури Здійснення Закупівлі у формі Запиту Пропозицій, або про виключення з процедури у формі II.6. Політики. Оскарження вважається поданим, якщо воно надіслане в електронній формі на адресу, зазначену в запиті пропозицій.
3. Після отримання оскарження керівник Представництва призначає Тендерний Комітет у іншому складі, ніж Комітет, котрий оцінював пропозиції. Новий Тендерний Комітет повторно оцінює пропозиції. Повторна оцінка пропозицій є остаточною, а рішення, прийняті на підставі роботи Комітету не можуть бути оскаржені.

### **Частина III Здійснення Закупівель, вартість яких без податку на товари і послуги дорівнює або є більшою, ніж Базовий поріг**

У випадку Закупівель, вартість яких без податку на товари і послуги **дорівнює або є більшою, ніж Базовий поріг, визначений у Додатку №8**, до здійснення Закупівель застосовується безпосередньо згідно з вимогами Закону право державних закупівель, якщо тільки положеннями договору з донором, за кошти котрого здійснюється ця Закупівля, не передбачується іншої можливості. У разі виникнення сумнівів щодо здійснення закупівлі, вартість якої без податку на товари чи послуги дорівнює чи перевищує базовий поріг, визначений у Додатку 8, рішення щодо застосування Частини III цієї Політики приймається Відділом з питань відповідності.

#### **1. Початок Процедури**

- 1.1. Процедура щодо Здійснення Закупівлі, вартість якої без податку на товари і послуги **дорівнює або є більшою, ніж Базовий поріг, визначений у Додатку №8**, на рівні Представництва запускається на підставі Заявки, складеної Заявником і схваленої керівником Представництва, відповідно до зразка, представленого у Додатку №1 частина А.
- 1.2. Вартість Закупівлі необхідно визначити із дотриманням заборони ділити Закупівлі на частини та занижувати вартість Закупівлі, з метою уникнути застосування Закону право державних закупівель. Визначення вартості Закупівлі здійснюється не раніше, ніж за 3 місяці перед датою початку Процедури зі здійснення закупівлі, якщо предметом Закупівлі є товари чи послуги, а також не раніше, ніж за 6 місяців перед датою початку Процедури зі Здійснення Закупівлі, якщо предметом Закупівлі є будівельні роботи, враховуючи те, що для Закупівель, котрі здійснюються частинами, вище вказані терміни стосуються запуску першої процедури. Якщо після визначення Вартості Закупівлі настала зміна обставин, котрі мають вплив на проведення визначення, Заявник перед запуском Процедури здійснює зміну Вартості Закупівлі.
- 1.3. При визначенні Вартості Закупівлі є необхідною співпраця між Заявником і Відділом з питань відповідності, щодо сумування Вартості Закупівель одного виду.
- 1.4. З метою правомочного запуску Процедури необхідно опублікувати оголошення про Процедуру у Бюлетені Державних Закупівель, за посередництвом порталу e-Zamówienia на якому надається безкоштовний доступ до електронних послуг, які підтримують процес здійснення Закупівель, котрі проводяться відповідно до Закону право державних закупівель. Виняток становлять Закупівлі, котрі проводяться за договірною процедурою.
- 1.5. Представництво може, після розміщення оголошення про Закупівлю у Бюлетені Державних Закупівель РП, повідомити безпосередньо про початок Процедури зі Здійснення Закупівлі відомих йому Потенційних Виконавців, які у рамках своєї діяльності надають послуги, постачають товари чи здійснюють роботи, котрі є предметом Закупівлі.

#### **2. Процедура**

- 2.1. Процедура проводиться Тендерним Комітетом, відповідно до Положення про роботу Тендерного Комітету (Додаток №7).
- 2.2. Для здійснення Закупівель рекомендуються такі підходи:
  - 1) Основний порядок (без переговорів або з переговорами);
  - 2) За переговорною процедурою.

#### **Частина IV Прикінцеві положення**

1. Політику затверджує Керівник Представництва.
2. Дана Політика набирає чинності наступного дня, після ухвалення рішення про її прийняття, заміняючи чинні раніше документи у цій сфері.
3. Відділ з питань відповідності проводить періодичний, не рідше, ніж раз на 5 років, перегляд Політики на предмет актуальності. Перегляд Політики є обов'язковим до завершення 5 річного періоду у випадку зміни Закону право державних закупівель. За моніторинг юридичних змін відповідає відділ з питань відповідності.

**Додатки**

**Додаток №1А** – Заявка на початок Процедури зі Здійснення Закупівлі (Зразок)

**Додаток №1В** – Заявка про схвалення результатів Процедури (Зразок)

**Додаток №2** – Запит Пропозицій для Процедури, вартість якої без податку на товари і послуги є меншою, ніж Базовий поріг (Зразок)

**Додаток №3** – Інформація про результати Процедури у порядку Запиту Пропозицій (надіслана Виконавцям) для Процедури, вартість якої без податку на товари і послуги є меншою, ніж Базовий поріг (Зразок)

**Додаток №4** – Інформація до публікації на інтернет-сторінці про результати процедури у порядку Запиту пропозицій для Процедури, вартість якої без податку на товари і послуги є меншою, ніж Базовий поріг (Зразок)

**Додаток №5** – Заява члена Комітету про відсутність конфлікту інтересів (Зразок)

**Додаток №6** – Бланк Пропозиції (Зразок)

**Додаток №7** – Положення про роботу Тендерного Комітету

**Додаток №8** – Таблиця Порогових Сум

**Додаток №1А**

**Заявка на початок Процедури зі Здійснення Закупівлі (ЗРАЗОК)**

**Керівнику Представництва Фонду Міжнародної Солідарності, розташованого в Україні \_\_\_\_\_**

**№ заявки: \_\_\_\_\_**

Надає спеціаліст з питань відповідності

1. **Заявник** (ім'я, прізвище, функція/посада):

2. **Тип Закупівлі** (вибери один з варіантів):

- Послуга
- Постачання
- Будівельні роботи

3. **Опис предмету Закупівлі:**

4. **Впишіть джерело фінансування (назву проекту):**

5. **Очікуваний термін виконання Закупівлі:**

6. **Впишіть вимоги до учасника Закупівлі та критерії оцінювання:**

7. **Вартість Закупівлі**

| Вартість нетто в місцевій валюті (зазначити яка валюта) | Ставка податку ПДВ | Вартість нетто, злотих | Вартість бруто, злотих | Курс обміну валюти (див І. 3.5) |
|---|--------------------|------------------------|------------------------|---------------------------------|
|   |                    |                        |                        |                                 |

8. **Опишіть спосіб отримання інформації на тему вартості і назвіть документи, які підтверджують визначення Вартості Закупівлі**

Додайте додатки, які підтверджують визначення Вартості Закупівлі (за можливості):

9. **Рекомендований порядок Процедури зі Здійснення Закупівлі** (виберіть варіант)

- а) При Закупівлі вартістю нижче Базового порогу
  - Запит Пропозиції:
    - Розсилка електронним шляхом



- Публікація на інтернет-сторінці Представництва
  - Вивчення Ринку
- b) При Закупівлі, вартість якої дорівнює чи перевищує Базовий поріг
  - Базовий порядок:
    - Без переговорів
    - З переговорами
  - Переговорна процедура

Обґрунтування вибору даного порядку:

Заявка про виключення порядку Запиту пропозиції чи Вивчення ринку і його обґрунтування:

Заявка на звільнення від вимоги публікації Закупівлі на інтернет-сторінці Представництва:

**10. Рекомендований Координатор Процедури** (ім'я, прізвище, функція)

**11. Рекомендований склад Тендерного Комітету**

Якщо визначена Вартість Закупівлі перевищує еквівалент ПОРІГ В, тоді треба створити Комітет з оцінки пропозицій – у такому випадку, крім Координатора Процедури, треба подати заявку на створення Комітету і запропонувати його склад (мін. 3 особи).

Додайте додатки (за потреби):

.....

Дата і підпис Заявника

**12. Рішення Керівника Представництва щодо заявки:**

- СХВАЛЕННЯ
- ВІДХИЛЕННЯ

Обґрунтування відхилення Заявки

**13. Тендерний Комітет**

- Процедура не передбачає створення Тендерного Комітету
- Рішення

**Щодо створення Комітету для проведення Процедури зі Здійснення Закупівлі у сфері, вказаній у вище наведеній заявці на початок процедури закупівлі.**

Відповідно до:

1. Закону від 11 вересня 2019 р. Право державних закупівель,
  2. §2 Положення про роботу Тендерного Комітету, створеного для проведення процедури зі здійснення державних закупівель у Представництві Фонду міжнародної солідарності в Україні
- a) Я створюю Комітет для проведення Процедури зі Здійснення Закупівлі у сфері, вказаній у представленій вище заявці.
  - b) До складу Комітету входять особи, вказані в пункті 11 представленої вище заявки.
  - c) Комітет готує і проводить Процедуру, відповідно до Положення про роботу Тендерного Комітету, створеного для проведення процедури зі здійснення державних закупівель у Представництві Фонду міжнародної солідарності в Україні
  - d) Комітет розпочне роботу з моменту підписання даного рішення.

**Дата і підпис Керівника Представництва Фонду міжнародної солідарності в Україні**

.....

**Додаток №1В**

**Заявка про схвалення результатів Процедури (ЗРАЗОК)**

**Вкажіть № заявки, якої стосується документація:** \_\_\_\_\_

**1. Заява Координатора Процедури про відсутність конфлікту інтересів щодо оцінюваних Потенційних Виконавців:**

- 1) я не звертаюся щодо отримання замовлення;
- 2) я не є подружжям, родичем за прямою чи бічною лінією до другого ступеня та не перебуваю у стосунках всиновлення, опіки чи піклування з Виконавцем, його юридично визначеним представником чи членами управлінських або наглядових органів Виконавців, які звертаються щодо здійснення Закупівлі;
- 3) впродовж 3 років до дати початку Процедури про Здійснення закупівлі я не перебував у трудових стосунках, стосунках виконання замовлення з жодним з Потенційних Виконавців і не був членом управлінських органів чи наглядових органів Виконавців, які звертаються щодо здійснення Закупівлі;
- 4) я не перебуваю з жодним із Потенційних Виконавців у таких правових чи фактичних стосунках, які обґрунтовано можуть викликати сумніви щодо моєї неупередженості;
- 5) я не був законно засуджений за вчинення злочину, пов'язаного Процедурою зі Здійснення Закупівлі, корупційного злочину, економічного злочину чи іншого злочину, вчиненого з метою отримання матеріальної вигоди.

**2. Критерії оцінки пропозицій:**

|  |
|--|
|  |
|--|

**3. Термін подачі пропозицій (стосується Запиту Пропозицій):**

|  |
|--|
|  |
|--|

**4. Кількість поданих пропозицій (стосується Запиту Пропозицій):**

|  |
|--|
|  |
|--|

**5. Порівняння пропозицій:**

| № п/п | Виконавець | Загальна вартість пропозиції нетто, в місцевій валюті | Загальна вартість пропозиції нетто, в злотих | Загальна вартість брутто пропозиції, в злотих | Критерій ....** | Позиція пропозиції Виконавця |
|-------|------------|---|--|---|-----------------|------------------------------|
| 1.    |            |   |  |   |                 |                              |
| 2.    |            |   |  |   |                 |                              |
| 3.    |            |   |  |   |                 |                              |
| 4.    |            |   |  |   |                 |                              |

**6. Перелік документів, які підтверджують порівняння принаймні трьох комерційних пропозицій Потенційних Виконавців (стосується Вивчення Ринку)**

Додайте додатки

**7. Найбільш вигідна Пропозиція, рекомендована Координатором Процедури/Тендерним Комітетом**

.....  
Дата і підпис Координатора

**8. Затвердження Відділу з питань відповідності – підтвердження правильності проведення процедури:**

- ЗАТВЕРДЖЕНО
- НЕ ЗАТВЕРДЖЕНО

Коментар у випадку, коли не затверджено:

**9. Рішення Керівника Представництва Фонду міжнародної солідарності в Україні щодо затвердження результату Процедури:**

- ЗАТВЕРДЖЕНО
- НЕ ЗАТВЕРДЖЕНО РЕЗУЛЬТАТ ПРОЦЕДУРИ

Обґрунтування незатвердження результату Процедури

Дата і підпис Керівника Представництва Фонду міжнародної солідарності в Україні

.....

**Додаток №2**

**Запит Пропозицій для Процедури, вартість якої без податку на товари і послуги є меншою, ніж Базовий поріг (ЗРАЗОК)**

Дані Виконавця  
(компанія, адреса)

.....  
.....  
.....  
.....

(дані виконавця заповнити у випадку застосування порядку Запиту Пропозицій, надісланого Виконавцям з Представництва поштою)

**Представництво** Фонду міжнародної солідарності в Україні, розташоване в Києві запрошує подати пропозицію з виконання Закупівлі, еквівалент якої не перевищує суми Базового порогу,

.....  
.....  
.....

1. Опис предмету Закупівлі (технічні чи змістові вимоги – у випадку експерта / послуг, досвід (за потреби):

.....  
.....  
.....

2. Очікуваний термін (і місце) виконання Закупівлі:

.....

3. ЗА ПОТРЕБИ: Максимальна сума бруто, яку Виконавець збирається виділити на виконання Закупівлі:

.....

4. Умови участі в Процедурі:

.....  
.....

5. Критерії оцінки пропозицій:

.....  
.....

6. Опис способу розрахунку ціни (що входить в ціну, у якій валюті подати ціну і в якій валюті буде розрахунок):

.....  
.....

7. Пропозиція повинна бути подана на доданому **бланку**, підписаному від руки і відсканованому у файл PDF чи підписаному за допомогою кваліфікованого підпису або EPUAP.
8. Пропозицію потрібно надіслати електронним шляхом до дати <дд/мм/рр> року до години <гг:хх:хх> з назвою «Пропозиція щодо закупівлі ФМС-<№ пропозиції>» на адресу: [sfpl\\_ua@solidarityfund.pl](mailto:sfpl_ua@solidarityfund.pl)

Інформація про результати Процедури з вибору Виконавця буде повідомлена учасникам Процедури за посередництвом електронної комунікації.

#### **АБО**

Інформація про Процедуру буде опублікована на інтернет-сторінці та буде надіслана на електронну адресу, вказану Виконавцем в пропозиції.

Запит не є Процедурою зі Здійснення Закупівлі у розумінні норм Права державних закупівель та не створює зобов'язань Представництву Фонду прийняти будь-яку з пропозицій. Представництво Фонду залишає за собою право відмовитися від Закупівлі без вибору будь-якої з поданих пропозицій.

#### **ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ**

Інформуємо, що адміністратором персональних даних, які передаються у рамках даної процедури, є Фонд міжнародної солідарності, розташований у Варшаві вул. Мисловіцка 4. Виконавець заявляє, що він виконав інформаційний обов'язок, пов'язаний зі ст. 13 або ст. 14 GDPR відносно даних фізичних осіб, особові дані яких були безпосередньо (працівники, співробітники) або опосередковано (треті особи) отримані і передані з метою подання відповіді у процедурі зі здійснення Закупівлі у порядку Запиту Пропозицій, яка проводиться Представництвом Фонду міжнародної солідарності в Україні. Передача персональних даних фізичних осіб в обсязі, необхідному для проведення процедури є добровільною, але необхідною для участі у запиті пропозицій. Фізичні особи – суб'єкти персональних даних мають право доступу до даних, право на перенесення даних та право спростування поданих даних. Відносно даних, які були надані добровільно, але не є необхідними для проведення Процедури, суб'єкти даних мають право обмежити опрацювання, право відкликати згоду на опрацювання, а також право вимагати усунення опрацьовуваних даних. Відкликання згоди не впливає на відповідність праву того опрацювання, яке здійснювалося на підставі права чи згоди до її відкликання. Фізичні особи – суб'єкти персональних даних мають право подати скаргу до наглядового органу (Голови Управління Захисту Персональних Даних у Варшаві). Інформуємо, що Фонд міжнародної солідарності призначив інспектора з захисту персональних даних, із яким можна контактувати за електронною адресою: [iod@solidarityfund.pl](mailto:iod@solidarityfund.pl).

**Додаток №3**

**Інформація про результати Процедури у порядку Запиту Пропозицій (яка надсилається Виконавцям) для Процедури, вартість якої без податку на товари і послуги є меншою, ніж Базовий поріг (ЗРАЗОК)**

**Інформація про результати Процедури у порядку Запиту Пропозицій**

№ .....

на .....

**Представництво Фонду міжнародної солідарності в Україні** люб'язно інформує, що у Процедурі в порядку Запиту Пропозицій № ..... на ..... **подана Вами пропозиція була обрана як найбільш вигідна.**

Враховуючи зазначене вище, **Представництво Фонду міжнародної солідарності в Україні** розпочинає дії, спрямовані на укладення договору у справі Закупівлі.

Дата і підпис Координатора Процедури

.....

**Інформація про результати Процедури у порядку Запиту Пропозицій**

№ .....

на .....

**Представництво Фонду міжнародної солідарності в Україні** люб'язно інформує, що у Процедурі Здійснення Закупівлі в порядку Запиту Пропозицій № ..... на ..... **подану Вами пропозицію не було обрано. Ви маєте право оскаржити результат Процедури протягом двох робочих днів від отримання цієї інформації у формі II.7 Політики здійснення закупівель Представництвом фонду міжнародної солідарності в Україні.**

Дата і підпис Координатора Процедури

.....

#### **Додаток №4**

**Інформація до публікації на інтернет-сторінці про результати процедури у порядку Запиту пропозицій для Процедури, вартість якої без податку на товари і послуги є меншою, ніж Базовий поріг (ЗРАЗОК)**

#### **Інформація про результат Процедури зі Здійснення Закупівлі**

Люб'язно інформуємо, що Процедура зі здійснення Закупівлі, яка проводилася **Представництвом Фонду міжнародної солідарності в Україні** була завершена.

До \_\_\_\_\_ (дата) до \_\_\_\_\_ год. у відповідь на оголошення № \_\_\_\_\_ надійшли \_\_\_\_\_ пропозиції.

Наведений нижче узагальнений список представляє запропоновані Потенційними Виконавцями ціни пропозицій брутто. Пропозиції було впорядковано за датами надходження пропозицій.

Представлена нижче узагальнена таблиця представляє бали, проставлені у порядку розгляду пропозиції Потенційних Виконавців у процедурі \_\_\_\_\_ в порядку Запиту Пропозицій. Пропозиції було впорядковано за кількістю балів, отриманих у процедурі.

Пропозицію, подану від \_\_\_\_\_, визнано найбільш вигідною, такою, що відповідає всім вимогам, які ставить Замовник.



**Додаток №5**

**Заява члена Комітету про відсутність конфлікту інтересів (ЗРАЗОК)**

**Заяву подає:**

- Працівник Представництва Фонду/Фонду
- Експерт

у Процедурі із Здійснення Закупівлі <№ Запиту Пропозицій>

у зв'язку з **пропозицією, наданою від:**

Я, який підписався нижче,

Ім'я \_\_\_\_\_

Прізвище \_\_\_\_\_

**Заявляю, що:**

1. я не звертаюся щодо отримання замовлення;
2. я не є подружжям, родичем за прямою чи бічною лінією до другого ступеня та не перебуваю у стосунках всиновлення, опіки чи піклування з Потенційним Виконавцем, його юридично визначеним представником чи членами управлінських або наглядових органів Потенційних Виконавців, які звертаються щодо здійснення Закупівлі;
3. впродовж 3 років до дати початку Процедури про Надання Замовлення я не перебував у трудових стосунках, стосунках виконання замовлення з жодним Потенційним Виконавцем і не був членом управлінських органів чи наглядових органів Потенційних Виконавців, які звертаються щодо здійснення Закупівлі;
4. я не перебуваю з жодним із Потенційних Виконавців у таких правових чи фактичних стосунках, які обґрунтовано можуть викликати сумніви щодо моєї неупередженості;
5. я не був засуджений вироком, який набрав законної сили, за вчинення злочину, пов'язаного з Процедурою Здійснення Закупівлі, корупційним злочином, економічним злочином чи іншим злочином, вчиненим з метою отримання матеріальної вигоди.

.....

## Додаток №6

### Бланк Пропозиції (ЗРАЗОК)

1. Назва / Ім'я і прізвище Виконавця: .....
2. Адреса: .....
3. Тел. ....
4. Адреса електронної пошти .....

Відповідаючи на запит пропозиції Представництва Фонду міжнародної солідарності в Україні щодо виконання **Закупівлі**, предметом якої є .....

подаю / подаємо дану пропозицію із виконання Закупівлі і:

1. Підтверджую / -ємо, що ознайомився / -лися з вимогами Замовника, щодо предмету Замовлення, викладеними в запиті на подання пропозиції і не маю / не маємо до них ніяких зауважень.
2. Підтверджую / -ємо, що відповідаю / -ємо умовам участі в Процедурі, визначеним замовником у обсязі, описаному в Запиті на подання Пропозицій.
3. Підтверджую / -ємо, що не підлягаю / -ємо виключенню з Процедури з огляду на те, що не відбував /-ли покарання за злочин, пов'язаний з :
  - участю в організованій злочинній групі чи об'єднанні, яке мало намір вчинити злочин або податкове порушення;
  - торгівлею людьми;
  - підтримкою терористичної діяльності;
  - відмиванням коштів;
  - підробкою документів;
  - ухиленням від сплати податків.
4. Підтверджую /-ємо, що не підлягаю / -ємо виключенню з Процедури з огляду на те, що я / ми не є особою / особами проти якої /-их винесено правомочний вирок суду або остаточне адміністративне рішення у справі про заборгованість зі сплати податків, зборів чи внесків на соціальне або медичне страхування, чи яка не виконала згаданого вище вироку або адміністративного рішення.
5. Підтверджую / -ємо, що не підлягаю / -ємо виключенню з Процедури з причин юридичної заборони участі у публічних замовленнях.
6. Підтверджую / -ємо, що не підлягаю / -ємо виключенню з огляду на те, що стосовно суб'єкта, який я представляю, розпочато ліквідацію, оголошено банкрутство, майно перебуває в управлінні ліквідатора або суду, укладено угоду з кредиторами, призупинено господарську діяльність або суб'єкт перебуває в іншій ситуації цього типу в результаті подібних проваджень, передбачених положеннями, що застосовуються до місця його порушення.
7. Заявляю / -ємо , що не являюсь / не являємось:
  - а) громадянином Росії, фізичною чи юридичною особою, суб'єктом чи органом, зареєстрованим у Росії;
  - б) юридичною особою, суб'єктом чи органом, права власності яких прямо чи опосередковано у розмірі більше ніж 50% належать суб'єкту, про який йде мова у підпункті а) цього пункту; або
  - с) фізичною чи юридичною особою, суб'єктом чи органом, що діє від імені або під керівництвом суб'єкту, про який йде мова у підпунктах а) чи б) цього пункту,в тому числі під-виконавцем, постачальником або суб'єктом, спроможності яких враховуються в розумінні директив в питаннях публічних замовлень, якщо вони становлять понад 10% вартості замовлення. Правові підстави: розпорядження Ради Європейського Союзу (ЄС) № 2022/576 про внесення змін до (ЄС) № 833/2014 щодо обмежувальних заходів з огляду на діяльність Росії зі

дестабілізації ситуації в Україні (Вісник законів ЄС № L 111 від 8.04.2022, стор. 1), а також Закону від 13 квітня 2022 р. Про спеціальні рішення у сфері протидії підтримки агресії проти України та захисту національної безпеки.

8. Заявляю / -ємо, що виявляю / -ємо готовність надати послугу у термін, вказаний у пункті 1 Запиту на подання Пропозицій та в обсязі, вказаному в Запиті на подання Пропозицій.
9. Заявляю / -ємо, що виконав / -ли інформаційний обов'язок, передбачений в ст. 13 або ст. 14 Регламенту Європейського Парламенту і Ради (ЄС) № 2016/679 від 27 квітня 2021 р. щодо захисту фізичних осіб, у зв'язку з опрацюванням персональних даних і щодо вільної передачі таких даних та скасування директиви 95/46/ЄС (загального регламенту про захист персональних даних) відносно фізичних осіб, персональні дані яких безпосередньо (працівники, співробітники) чи опосередковано (треті особи) я отримав і передав, з метою участі у даній Процедурі.
10. ЗА ПОТРЕБИ: Заявляємо, інформація і документи, які подані в Пропозиції окремим файлом та описані як **«комерційна таємниця»** являються комерційною таємницею у значенні положень боротьби з недобросовісною конкуренцією і не можуть бути розголошені. *(Якщо Пропозиція віднесена до категорії конфіденційності Виконавець не пізніше, ніж до закінчення терміну подання Пропозиції зобов'язаний довести, що інформація з обмеженим доступом становить комерційну таємницю, зокрема вказавши, яким чином дотримуються умови, зазначені в ст.11 п.4 закону від 16 квітня 1993р. про боротьбу з недобросовісною конкуренцією, згідно з яким комерційною таємницею являється конкретна інформація, якщо вона відповідає таким 3 умовам:*
  1. *має технічний, технологічний та організаційний характер підприємства, або є іншою інформацією, що має економічну цінність,*
  1. *не була оприлюднена,*
  1. *щодо цієї інформації були вжиті необхідні заходи для збереження конфіденційності*
11. Заявляю / -ємо, що збираюся / -ємося доручити виконання Закупівлі таким особам:  
.....
12. Інші, необхідні описи досвіду виконавця / технічних стандартів, які підтверджують, чи учасник: а) відповідає мінімальним вимогам; б) відповідає вимогам, які впливають на критерії оцінки.

Цінова Пропозиція: ставка за годину / день / місяць ..... загальна ставка ..... за умови ..... годин роботи над виконанням Замовлення.

Заява щодо цінової пропозиції

Заявляю / -ємо, що цінова пропозиція включає в себе всі витрати, які буде нести Замовник у рамках надання Виконавцем послуги (податок ПДВ чи обов'язкові внески на соціальне страхування Виконавця та Замовника – Платника, передбачені чинним законодавством), комп'ютерного обладнання, мобільного зв'язку та програмного забезпечення, необхідного для виконання Закупівлі.

ЗА ПОТРЕБИ «Заявляю / -ємо, що цінова пропозиція не включає таких витрат, які несе Замовник: (назвати)».

Виконавець заявляє, що він виконав інформаційний обов'язок, передбачений в ст. 13 або ст. 14 GDPR або місцевим законодавством щодо захисту даних відносно фізичних осіб, персональні дані яких безпосередньо (працівники, співробітники) чи опосередковано (треті особи) було отримано і передано, з метою участі у здійсненні Закупівлі ..... у рамках Процедури у порядку Запиту Пропозицій, яка проводиться Представництвом Фонду Міжнародної Солідарності в Україні.

.....  
Місце, дата

.....  
Підпис Виконавця

## **Додаток №7**

### **Положення про роботу Тендерного Комітету**

створеного для підготовки і проведення Процедури зі здійснення Закупівлі у Представництві Фонду міжнародної солідарності в Україні

#### **1 . Організація і склад Комітету**

- 1.1. Склад Тендерного комітету визначається рішенням керівника Представництва Фонду міжнародної солідарності в Україні, на підставі Заявки особи, яка починає Процедуру.
- 1.2. До складу Комітету з підготовки і проведення або Комітету з проведення Процедури зі здійснення Закупівлі призначається мінімум три особи зі складу працівників організаційної одиниці, зокрема:
  - 1) Голова,
  - 2) Заступник Голови,
  - 3) інші Члени.

#### **2. Порядок роботи Комітету**

- 2.1. Комітет починає працювати у день свого створення.
- 2.2. У Процедурі Комітет закінчує роботу у день укладення договору зі здійснення Закупівлі чи анулювання Процедури, або якщо буде подано апеляцію, то після її остаточного вирішення.

#### **3. Робота Комітету**

- 3.1. Визначений Керівником член Комітету – на постійній основі веде протокол та документує дії, які виконуються у рамках Процедури зі здійснення Закупівлі, причому до закупівель вартістю, яка дорівнює або перевищує Базовий поріг, застосовуються вимоги щодо документації, визначені в Законі право державних закупівель і у прийнятих на його основі підзаконних актах.
- 3.2. Комітет приймає рішення у присутності мінімум половини його членів, шляхом голосування чи на підставі суми індивідуальних оцінок.
- 3.3. Якщо у процесі голосування рішення не може бути прийняте через рівну кількість голосів «за» і «проти», вирішальний голос має Голова.
- 3.4. Член Комітету не може утриматися від голосування. Але він може вимагати того, щоб його письмову позицію було додано до протоколу Процедури.
- 3.5. У випадку присутності менше, ніж трьох членів Комітету, Голова переносить засідання і призначає новий термін, не порушуючи термінів, передбачених законом.

#### **4. Експерти**

- 4.1. Якщо здійснення оцінки пропозицій чи виконання інших дій у Процедурі вимагає спеціальних знань, Голова Комітету може звернутися до Керівника Представництва щодо призначення експерта для виконання визначених дій.
- 4.2. Заявка повинна містити вказівку кандидатури експерта та предмет і термін складання письмового висновку.
- 4.3. Долучаючись до Процедури, експерт зобов'язаний:
  - 1) подати письмову заяву про відсутність конфлікту інтересів;
  - 2) ретельно і об'єктивно виконувати доручені дії, керуючись виключно правовими нормами, наявними знаннями і досвідом,
  - 3) надати висновок у письмовому вигляді, а на вимогу Комітету взяти участь у його роботі з консультативним голосом та надати додаткові пояснення.

## **5. Обов'язки і права членів Комітету**

5.1. Члени Комітету мають право, зокрема, на таке:

- 1) Брати участь у всій роботі Комітету,
- 2) Мати доступ до всіх документів, пов'язаних з роботою Комітету, зокрема, до пропозицій, додатків, пояснень, наданих виконавцями, висновків експертів,
- 3) Подавати Голові у будь-який момент зауваження і проблеми щодо роботи Комітету. У випадку неврахування Головою Комітету зауважень, член комітету має право подавати зауваження Керівнику Представництва .

## **6. Підготовка і проведення Процедури**

6.1. До дій, які виконуються Комітетом у сфері підготовки і проведення Процедури зі Здійснення Закупівлі, зокрема, належить:

- 1) Ознайомлення з описом предмету Закупівлі, підготовленим тим, хто подав заявку на початок Процедури зі Здійснення Закупівлі,
- 2) Розробка проекту оголошень і запрошень, відповідно до даного порядку Процедури зі Здійснення Закупівлі.

## **7. Обов'язки Тендерного Комітету у Процедурі, вартість якої дорівнює або є більшою, ніж Базовий поріг.**

7.1. Комітет розробляє проект Специфікації Умов Закупівлі (СУЗ) для затвердження керівником Представництва ,

7.2. Комітет розробляє пропозиції запрошення до переговорів у порядку Закупівлі за переговорною процедурою, вказавши суб'єкт, із яким мають проводитися переговори, якщо Вартість Закупівлі дорівнює або перевищує вартість порогів ЄС, визначених в чинних на даний момент оповіщеннях Голови Управління Державних Закупівель РП,

7.3. Комітет здійснює всі процедурні дії , які вимагаються, відповідно до Закону про державних закупівель РП, зокрема:

- 1) Подає оголошення у Бюлетень Державних Закупівель РП чи передає оголошення в Управління Публікації Європейського Союзу таким способом, який відповідає даному порядку Процедури у випадках, вказаних у Законі про державних закупівель РП,
- 2) Повідомляє виконавців про запуск Процедури,
- 3) Розкриває СУЗ,
- 4) Проводить переговори з виконавцями, у випадку, коли Закон про державних закупівель РП передбачає проведення таких переговорів,
- 5) Надає пояснення щодо змісту СУЗ, викладаючи зміст запитання та пояснення виконавцям, яким було передано СУЗ, а якщо СУЗ опублікований на інтернет-сторінці Процедури, розміщає цю інформацію також на сторінці,
- 6) У випадку необхідності скликає збори виконавців, з метою роз'яснення сумнівів щодо змісту СУЗ, складає інформацію за результатами зборів і публікує її на інтернет-сторінці Процедури,
- 7) В обґрунтованих випадках змінює зміст СУЗ і продовжує термін подачі пропозицій та публікує внесені зміни СУЗ на інтернет-сторінці Процедури,
- 8) Закликає виконавців продовжити період дії пропозицій та одночасно продовжити період дії застави, а якщо це неможливо, внести нову заставу на продовжений період дії пропозиції,
- 9) повідомляє безпосередньо перед розкриттям пропозицій суму, яку Представництво Фонду збирається виділити на фінансування Закупівлі.

## **8. Оцінка пропозицій**

8.1. Комітет здійснює розкриття пропозицій.

8.2. Комітет розміщує на інтернет-сторінці проведення Процедури інформацію, яка вимагається, відповідно до Закону про державних закупівель РП.

8.3. Комітет закликає подати, доповнити чи пояснити документи.

- 8.4. Комітет оцінює виконання умов участі в Процедурі, а також те, чи виконавці не підлягають виключенню, та звертається з поданням щодо виключення виконавців з процедури у випадках, визначених положеннями «Політики здійснення закупівель у Представництві Фонду міжнародної солідарності в Україні» чи Законом про державних закупівель РП.
- 8.5. Комітет відхиляє пропозиції, у випадках, коли вони не відповідають формальним вимогам, визначеним в оголошенні, або в нормах Закону про державних закупівель РП.
- 8.6. Тендерний комітет оцінює пропозиції, які не підлягають виключенню.
- 8.7. Комітет здійснює виправлення очевидних описок, очевидних похибок в розрахунках та інших помилок, які полягають у невідповідності пропозиції до СУЗ, які не вносять істотних змін у зміст пропозиції, та негайно повідомляє про це виконавця, пропозиція якого була виправлена.
- 8.8. Комітет визначає, чи пропозиція містить аномально низьку ціну для предмету Закупівлі.
- 8.9. Комітет додає до ціни, поданої в пропозиції виконавця, податок на товари і послуги.
- 8.10. Комітет проводить електронний аукціон, у випадках, визначених нормами Закону про державних закупівель.
- 8.11. Комітет подає заяву щодо анулювання Процедури зі Здійснення Закупівель, якщо існують передумови, визначені у Законі про публічних закупівель РП, та повідомляє про це всіх Потенційних Виконавців.
- 8.12. Комітет готує пропозиції вибору найбільш вигідної пропозиції, якщо не виникнуть обставини, які обґрунтовують скасування Процедури.
- 8.13. Комітет повідомляє всіх Потенційних Виконавців про результати Процедури та розміщає цю інформацію на інтернет-сторінці Процедури, а також здійснює інші дії, пов'язані з завершенням Процедури, про які йдеться в Законі про державних закупівель РП.
- 8.14. Комітет виконує дії, відповідно до Закону про державних закупівель РП, у зв'язку з поданою апеляцією.
- 8.15. Комітет виконує, повторює чи скасовує дії, які наказує виконати Національна Апеляційна Палата, у випадку врахування апеляції в Апеляційній Процедурі (стосується тільки закупівель на суму, яка є вищою від базового порогу).
- 8.16. Комітет представляє на затвердження керівнику організаційної одиниці протокол Процедури зі Здійснення Закупівлі.
- 8.17. Члени Комітету зобов'язані дотримуватися деталізованих вимог і принципів щодо захисту конфіденційної інформації, визначених в окремих нормах.

## **9. Затвердження Процедури**

Голова Комітету передає письмовий протокол із додатками, який містить пропозиції вибору найбільш вигідної пропозиції чи скасування Процедури, з метою затвердження Керівником Представництва. У випадку, коли вартість закупівлі без податку на товари та послуги є нижчою ніж Базовий Поріг, протокол може бути у формі заявки про затвердження результатів процедури у формі згідно поданого зразку Додатку В1 до Політики здійснення закупівель у Представництві Фонду міжнародної солідарності в Україні.

**Додаток №8**

**Таблиця Порогових Сум,  
про які йдеться в Політиці здійснення закупівель у  
Представництві Фонду міжнародної солідарності в Україні**

| <b>Опис Порогу</b>  | <b>Вартість*</b> |
|---|------------------|
| БАЗОВИЙ ПОРИГ – обов'язкове застосування Закону право державних закупівель РП   | 130 000 злотих   |
| ПОРИГ А – обов'язкова публікація на інтернет-сторінці (II. 2.3.1)   | 30 000 злотих    |
| ПОРИГ В – обов'язкове створення Тендерного Комітету (II. 3.5)   | 30 000 злотих    |
| ПОРИГ С – рекомендована процедура дью-ділідженс (II. 3.5)   | 30 000 злотих    |
| ПОРИГ D – обов'язковий письмовий договір з Виконавцем (II.4)  | 30 000 злотих    |
| ПОРИГ Е – нижче якого можна виключити застосування Політики (II. 5.4)   | 10 000 злотих    |
| ПОРИГ F – виключення суб'єктів, визначених в II. 6.1 Політики   | 30 000 злотих    |
| ПОРИГ G – можливість оскарження результатів Процедури Здійснення Закупівлі, або про виключення з процедури суб'єктів, визначених у II.6.1. Політики | 30 000 злотих    |

**Затвердив**

**Керівник Представництва Павел Кост**