

КЕРІВНИЦТВО ІЗ ЗАКУПІВЕЛЬ ТОВАРІВ, РОБІТ ТА ПОСЛУГ
Громадської організації «Лідерка»
код ЄДРПОУ (45068190)

1. Загальні положення про організацію процедури закупівлі

1.1. Громадська організація «Лідерка» (далі – Організація) призначає із числа своїх співробітників відповідальних осіб, які здійснюватимуть закупівлі. Копія наказу про визначення осіб, відповідальних за здійснення закупівель в організації (Додаток 1 до Керівництва), має зберігатися у відділі закупівель організації. Всі рішення відповідальних осіб щодо процедур закупівель мають бути ретельно задокументованими.

1.2. При оформленні тендерної документації Запит цінкових пропозицій або Оголошення мають містити наступну інформацію:

1.2.1. Специфікацію (технічні вимоги до предмета закупівлі) - детальний опис товарів, робіт та послуг, які необхідно закупити.

1.2.2. Кваліфікаційні вимоги до учасників (наприклад, досвід роботи постачальника на ринку, наявність матеріально-фінансової спроможності у постачальника, наявність ліцензій, дозволів у постачальника на здійснення відповідного виду діяльності, тощо).

1.3. Інформація щодо можливості визначення вартості товарів робіт, послуг під час здійснення закупівель має бути представлена в одиницях виміру, які дозволяють однозначно порівняти пропозиції потенційних учасників (кілограми, упаковки (кількість в упаковці), літри, тощо).

1.4. За придбані товари, роботи, послуги має сплачуватись розумна сума (яка визначається, наприклад, на основі порівняння цінкових пропозицій і ринкових цін).

1.5. Організація веде належний облік та документування надходжень та використання придбаних товарів, робіт, послуг, характер та обсяги пропозицій від потенційних

2. Вибір методу закупівлі

2.1. Угоди про придбання товарів, робіт та послуг укладаються на прозорій та конкурентній основі. При цьому організація самостійно визначає метод закупівлі залежно від вартості закупівлі за такими правилами:

Загальна сума закупівель однотипних товарів на календарний рік або загальна вартість статті затвердженого бюджету	Метод закупівлі	Орган, що приймає рішення про визначення постачальника
До 200 000,00 гривень.	Аналіз цін на ринку без додаткового документального оформлення.	Особа, відповідальна за закупівлі.
Від 200 001,00 до 1 000 000,00 гривень.	Місцеві закупівлі.	Комітет з місцевої закупівлі.
Від 1 000 001,00 гривень і вище.	Конкурсні торги (тендер)	Комітет із затвердження закупівлі.

3. Аналіз цін на ринку без додаткового документального оформлення

3.1. Даний метод передбачає аналіз цін на ринку на закупівлю товарів, робіт та послуг до 200 000,00 грн. Застосування даного методу закупівлі є компетенцією особи, відповідальної за закупівлі. Особа

відповідальна за закупівлю подає рахунок до фінансового відділу. Бухгалтер візує документ у керівника організації та надає головному бухгалтеру для оплати. Документи постачальника-переможця зберігаються разом із супровідними документами, які підтверджують використання коштів закупівлі товарів, робіт та послуг, у відділі закупівель організації.

4. Метод місцевої закупівлі

4.1. Закупівлі від 200 001,00 до 1 000 000,00 гривень здійснюються на основі порівняння цін, що пропонуються декількома місцевими постачальниками. З метою забезпечення конкурентоспроможності цін розглядаються пропозиції як мінімум трьох постачальників. Запити цінових пропозицій мають бути доведені до всіх потенційних учасників, яким повинно бути надано 3 робочих днів для підготовки відповіді на такі запити.

4.2. Відповідальна особа за закупівлі направляє запити цінових пропозицій у письмовій формі або електронною поштою не менш ніж трьом потенційним постачальникам та розміщує запит цінових пропозицій на веб-сайті, сторінках в соціальних мережах, у ЗМІ і т.п. Потім заносить у таблицю інформацію щодо організацій, яким була надана інформація про закупівлю та можливий зворотній зв'язок.

У запитах цінових пропозицій має бути обов'язково чітко зазначено опис і кількість необхідних товарів (обсяг і область здійснення робіт та /або послуг), передбачувані час і місце доставки (виконання/надання). Вартість товарів, робіт, послуг (заплановані витрати за бюджетом) у документах для учасників не зазначається. У відповідь на запити цінових пропозицій не менше ніж три цінові пропозиції повинні бути отримані.

4.3. До розгляду можуть прийматися такі види цінових пропозицій з зазначенням груп однорідних товарів/робіт/послуг:

рахунки-фактури з підписом відповідальної особи та печаткою організації / ФОП (якщо є);

- офіційні листи-відповіді організацій учасниць місцевої закупівлі з повною інформацією про відповідний товар (обсяг і область здійснення робіт та/або послуг) з підписом відповідальної особи та печаткою організації/ФОП (якщо є); прайс-листи від постачальників з повною інформацією про відповідний товар (обсяг і область здійснення робіт та /або послуг) (з підписом відповідальної особи та печаткою організації/ФОП (якщо є).

4.4. Цінові пропозиції повинні супроводжуватись повним пакетом документів, які підтверджують правовий статус постачальника:

- підприємства (ТОВ, АТ, Приватні підприємства, тощо) копії свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи (для зареєстрованих до 07.05.2011 року, якщо їм не було видано Виписку) або Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців в якому зазначаються основні види діяльності, свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість (у разі наявності) та ліцензії (якщо вид діяльності ліцензується);

- фізична особа-підприємець (ФОП) на єдиному податку - копії свідоцтва про державну реєстрацію (для зареєстрованих до 07.05.2011 року, якщо їм не було видано Виписку) або Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців в якому зазначаються основні види діяльності, свідоцтва про сплату єдиного податку (зареєстрованих до 2014 року) або Витяг з реєстру платників єдиного податку (для зареєстрованих з 01.01.2014 року), платіжка про сплату єдиного податку за попередній/поточний період (рекомендовано), ліцензії (якщо вид діяльності ліцензується);

- фізична особа-підприємець (ФОП) на загальній системі оподаткування — копії свідоцтва про державну реєстрацію (для зареєстрованих до 07.05.2011 року, якщо їм не було видано Виписку) або Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців в якому зазначаються основні види діяльності, довідки з податкового органу про систему оподаткування, ліцензії (якщо вид діяльності ліцензується).

Інформація по потенційним постачальникам з ЄДР перевіряється особою, відповідальною за закупівлі за наступним посиланням: <https://usr.minjust.gov.ua> станом на дату засідання Комітету із місцевої закупівлі та має бути роздрукованою по кожному потенційному постачальнику.

4.5. Комітет із місцевої закупівлі створюється за наказом керівника організації (Додаток 2 до

Керівництва) для кожної процедури місцевої закупівлі окремо. До складу комітету із місцевої закупівлі повинні входити щонайменше 3 (три) особи, які є членами робочої групи Проекту (члени Правління або штатні співробітники та особи, які співпрацюють з організацією за договорами цивільно-правового характеру). У тих випадках, коли членів робочої групи Проекту організації недостатньо для формування Комітету, організація може залучати третіх осіб, які мають відповідати наведеним нижче вимогам. Члени Комітету повинні мати достатню компетенцію, досвід або знання по предмету закупівлі і не повинні мати конфлікту інтересів. Рішення приймаються більшістю голосів членів комітету із місцевої закупівлі.

4.6. На початку кожного засідання Комітету з місцевої закупівлі його члени повинні підписати заяву про відсутність конфлікту інтересів та договір про збереження конфіденційності інформації.

4.7. Після дати отримання цінкових пропозицій та до моменту прийняття рішення про переможця місцевої закупівлі співробітникам організації забороняється :

— розголошувати інформацію про склад Комітету із місцевої закупівлі та зміст цінкових пропозицій ;

— особисто або шляхом залучення третіх осіб вступати у будь-яке спілкування з представниками постачальників щодо процедури місцевої закупівлі, окрім як у письмовій формі від імені організації для уточнення змісту цінкових пропозицій.

4.8. Визначення переможця даної процедури закупівлі повинно відбутися протягом 5 робочих днів з кінцевої дати отримання цінкових пропозицій. Про результати процедури закупівлі необхідно повідомити всім учасникам не пізніше 5 (п'яти) календарних днів з дати прийняття рішення про визначення переможця шляхом надсилання відповідних повідомлень всім учасникам місцевої закупівлі поштою або електронною поштою.

4.9. Оцінка отриманих цінкових пропозицій Комітетом із місцевої закупівлі здійснюється з урахуванням п. 1.6. та складається з наступного:

— спочатку серед поданих цінкових пропозицій відбираються цінкові пропозиції, які відповідають технічним, кваліфікаційним та іншим вимогам до предмета закупівлі та постачальника, які містились у запиті цінкових пропозицій;

— з відібраних цінкових пропозицій обирається цінова пропозиція з найнижчою ціною та учасник, який подав таку цінову пропозицію, оголошується переможцем процедури місцевої закупівлі.

4.10. Рішення Комітету із місцевої закупівлі оформляється у вигляді протоколу з підписами всіх членів Комітету (Додаток 4 до Керівництва).

5. Конкурсні торги (тендер)

5.1. Закупівлі вартістю від 1 000 001,00 гривень і вище є підставою для проведення конкурсних торгів (тендеру).

5.2. Відповідальна за закупівлі особа розміщує оголошення про конкурсні торги: у місцевих засобах масової інформації, які можуть включати місцеві газети або веб-портали чи місцеві сайти-дошки оголошень або інших інтернет-сторінках або на власному сайті чи сторінках в соціальних мережах Організації (далі - «ЗМІ¹») та надсилає примірники оголошення про конкурсні торги у письмовій формі або електронною поштою не менш ніж 3 (трьом) потенційним постачальникам².

У оголошенні має бути обов'язково чітко зазначено опис і кількість необхідних товарів (обсяг і область здійснення робіт та /або послуг), передбачувані час і місце доставки (виконання / надання), адреса та кінцева дата для подання тендерних пропозицій. **Вартість товарів, робіт, послуг (заплановані витрати за бюджетом) у документах для учасників не зазначається.** Оголошення про конкурсні торги має бути доведене до всіх потенційних учасників, яким повинно бути надано достатньо часу для підготовки відповіді на таке оголошення.

Набувач заносить у таблицю (Додаток 3 до Керівництва) інформацію щодо організацій, яким була надана інформація про закупівлю та можливий зворотній зв'язок.

5.3. Не менше 7 (семи) календарних днів повинно пройти між датою розміщення оголошення про конкурсні торги у ЗМІ та кінцевою датою отримання тендерних пропозицій, зазначеною у оголошенні

¹ Організація повинна зберігати копії газет з оголошеннями про конкурсні торги або роздруковані оголошення, розміщені в мережі Інтернет, таким чином, щоб було видно дату розміщення таких оголошень

² Організація повинна зберігати поштові документи, які підтверджують відправлення оголошень постачальникам, або роздруковані електронні повідомлення з оголошенням, надіслані постачальникам.

про конкурсні торги. У разі отримання від потенційних постачальників запиту на роз'яснення положень оголошення не пізніше ніж за 3 (три) робочі дні до закінчення строку подачі тендерних пропозицій, то Організація має надати відповідні роз'яснення. Роз'яснення на запит надсилається всім потенційним постачальникам не пізніше наступного робочого дня та не повинні містити найменування потенційного постачальника, що надіслав відповідний запит. Засідання Комітету та укладання протоколу про вибір постачальника товарів/робіт/послуг має відбутись протягом календарного дня з дати публікації оголошення про проведення закупівлі з можливістю подовження цього строку за необхідності письмового уточнення інформації, яка міститься у тендерних пропозиціях, не більше ніж на 5 календарних днів. Про результати процедури закупівлі необхідно повідомити всім учасникам не пізніше 5 (п'яти) календарних днів з дати прийняття рішення про визначення переможця шляхом надсилання відповідних повідомлень всім учасникам конкурсних торгів (тендеру) поштою або електронною поштою.

5.4. До розгляду можуть прийматися такі види пропозицій: тендерні або комерційні пропозиції, офіційні листи, пропозиції у формі, якщо така була запропонована Оголошенням (далі - Тендерні пропозиції). Тендерні пропозиції із зазначенням дати, реквізитів постачальника та джерела інформації можуть надходити у будь-який спосіб (кур'єрською поштою або власноруч) у відповідно оформлених конвертах до кінцевої дати подання тендерних пропозицій, зазначеної в оголошенні про конкурсні торги. Тендерні пропозиції, що надійшли електронною поштою також будуть розглянуті. Особа, відповідальна за закупівлі, повинна вести реєстр отриманих тендерних пропозицій та надавати такий реєстр для ознайомлення за зверненням будь-якої юридичної чи фізичної особи. На кожній отриманій тендерній пропозиції має бути проставлено дату та час отримання та поміщено у запечатаному вигляді в безпечному місці до процедури відкриття тендерних пропозицій.

5.5. Тендерні пропозиції повинні супроводжуватись повним пакетом документів, які підтверджують правовий статус постачальника:

- підприємства (ТОВ, АТ, Приватні підприємства тощо) копії свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи (для зареєстрованих до 07.05.2011 року, якщо їм не було видано Виписку) або Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та ліцензії (якщо вид діяльності ліцензується);
- фізична особа - підприємець (ФОП) на єдиному податку - копії свідоцтва про державну реєстрацію (для зареєстрованих до 07.05.2011 року, якщо їм не було видано Виписку) або Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, ліцензії (якщо вид діяльності ліцензується);
- фізична особа - підприємець (ФОП) на загальній системі оподаткування — копії свідоцтва про державну реєстрацію (для зареєстрованих до 07.05.2011 року, якщо їм не було видано Виписку) або Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, ліцензії (якщо вид діяльності ліцензується).

Інформація по потенційним постачальникам з ЄДР перевіряється особою, відповідальною за закупівлі за наступним посиланням: <https://usr.minjust.gov.ua> станом на дату засідання Комітету із затвердження закупівлі та має бути роздрукованою по кожному потенційному постачальнику.

5.6. Для того щоб процедура конкурсних торгів відбулась, організацією повинно бути отримано не менше ніж 3 (три) тендерні пропозиції.

5.7. Комітет із затвердження закупівлі створюється за наказом керівника організації (Додаток 2 до керівництва) для кожної процедури конкурсних торгів окремо. До складу Комітету із затвердження закупівлі повинно входити не менше 4 (чотирьох) осіб. У тих випадках, коли членів робочої групи Проекту (штатні співробітники та особи, які співпрацюють з організацією за договорами цивільно-правового характеру) недостатньо для формування Комітету, організація може залучати третіх осіб, які мають відповідати наведеним нижче вимогам. Члени Комітету повинні мати достатню компетенцію, досвід або знання по предмету закупівлі і не повинні мати конфлікту інтересів. Рішення Комітету із затвердження закупівлі приймається більшістю голосів присутніх членів.

5.8. На початку кожного засідання Комітету із затвердження закупівлі його члени повинні підписати заяву про відсутність конфлікту інтересів та договір про збереження конфіденційності інформації. Після розкриття тендерних пропозицій та до моменту прийняття рішення про переможця конкурсних торгів членам Комітету із затвердження закупівлі та

співробітникам організації забороняється розголошувати інформацію про склад Комітету із затвердження закупівлі, зміст тендерних пропозицій та зміст обговорень на засіданні Комітету із затвердження закупівлі та особисто або шляхом залучення третіх осіб вступати у будь-яке спілкування з представниками учасників тендеру щодо питань конкурсних торгів, окрім як у письмовій формі від імені організації виключно для уточнення змісту тендерних пропозицій. Зміст тендерних пропозицій не може зазнавати суттєвих змін після їх розкриття.

5.9. Оцінка отриманих тендерних пропозицій Комітетом із затвердження закупівлі здійснюється з урахуванням п.1.6. та складається з наступного:

- спочатку серед поданих тендерних пропозицій відбираються пропозиції, які відповідають технічним, кваліфікаційним та іншим вимогам до предмета закупівлі та постачальника, які містились у оголошенні про конкурсні торги;
- з відібраних тендерних пропозицій обирається тендерна пропозиція з найнижчою ціною³ (якщо оголошенням не передбачені критерії оцінки учасників) та учасник, який подав таку тендерну пропозицію, оголошується переможцем конкурсних торгів.

5.10. Результати конкурсних торгів повинні бути оформлені протоколом. Протокол із зазначенням результатів голосування ведеться на кожному засіданні Комітету із затвердження закупівлі і підписується всіма її присутніми членами (Додаток 4 до Керівництва).

³ Вибір тендерної пропозиції з найнижчою ціною здійснюється на підставі порівняння вартості лише однорідних товарів, робіт та послуг, що пропонуються декількома місцевими постачальниками. Наприклад: у виборі паперу для офісу порівнюється папір Maestro Standart A4 від різних постачальників; у виборі постачальника з надання логістичних послуг порівнюються вартість на заплановану кількість учасників зустрічей: проживання учасників зустрічі - 20 осіб, харчування учасників зустрічі — 20 осіб, організація та обслуговування перерв на каву - 20 осіб, канцтовари для учасників зустрічі — 20 осіб, оренда приміщення, технічне забезпечення зустрічі (оренда фліпчарту, проектору, ноутбуків), відсоток за оплату послуг з організації зустрічі; у виборі постачальника транспортних послуг; клас машини, вартість за км, мінімальний тариф, попередня подача машини, простій машини, тариф за містом, тощо.

НАЗВА ОРГАНІЗАЦІЇ

Додаток 1 до Керівництва

НАКАЗ

М.

№ _____

від _____ р.

Про призначення осіб, відповідальних
за здійснення закупівель

Для виконання умов Угоди про надання гранту № _____ від _____ року з
_____ з метою реалізації проекту «_____»

НАКАЗУЮ:

Призначити _____ (посада, ПІБ) відповідальною за здійснення
закупівель в рамках проекту «_____». Під час здійснення закупівель обов'язковим є виконання правил
Керівництва відбору виконавців робіт та надавачів послуг.

Керівник організації

ПІБ

З Наказом та Керівництвом відбору виконавців робіт та надавачів послуг ознайомена(ий)

_____ (Підпис, ПІБ)

_____ (Дата)

НАКАЗ

м.

№ _____

від _____ р.

Про створення комітету для організації та проведення місцевої закупівлі/конкурсних торгів із вибору постачальника

Для виконання умов Угоди про надання гранту № _____ від _____ року з _____ з метою реалізації проекту «_____»

НАКАЗУЮ:

1. Створити комітет для організації та проведення місцевої закупівлі/конкурсних торгів із вибору постачальника :
 - ППБ - посада.
 - ППБ - посада.
 - ППБ - посада.
 - ППБ - посада.
2. Комітету у своїй діяльності забезпечити суворе дотримання вимог законодавства про закупівлі, здійснювати прийняття рішень на засадах колегіальності, відсутності конфлікту інтересів та неупередженості.
3. Під час здійснення закупівель обов'язковим є виконання правил Керівництва.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Керівник організації

ППБ

З наказом ознайомлені:

ППБ _____ (підпис)

ППБ _____ (підпис)

ППБ _____ (підпис)

ППБ _____ (підпис)

Додаток 3 до Керівництва

Таблиця - розсилка інформації про закупівлю учасникам

Назва закупівлі, метод закупівлі (дата оголошення/запиту цінових пропозицій - кінцева дата для підготовки пропозицій)						
№	Назва організації	Сайт	Контактна особа	Телефон	E-mail	Примітка
1						
2						
3						
4						
5						

**Протокол
Засідання Комітету із затвердження закупівлі [вказати предмет закупівлі].**

« _____ » _____ 20 ____ р.

м. _____, Україна

Метод закупівлі:

Присутні:

Учасники з правом голосу:

1. ПІБ - посада співробітника.
2. ПІБ - посада співробітника.
3. ПІБ - посада співробітника.
4. ПІБ - посада співробітника.

Порядок денний:

1. Про затвердження Голови та Секретаря Комітету;
2. Про конфлікт інтересів та конфіденційність інформації;
3. Про затвердження порядку денного засідання Комітету;
4. Про затвердження переможця тендеру на закупівлю.

З першого питання Порядку денного слухали:

Про затвердження Голови та Секретаря Комітету.

Вирішили: обрати _____ [ПІБ] та _____ [ПІБ] Головою та Секретарем засідання Комітету відповідно.

Голосували: « _____ » - _____ .

З другого питання Порядку денного слухали:

Про конфлікт інтересів та конфіденційність інформації.

Вирішили: членам Комітету розглянути та підписати заяви про відсутність конфлікту інтересів та договір про конфіденційність.

Голосували: « _____ » - _____ .

З третього питання Порядку денного слухали:

Про затвердження порядку денного засідання Комітету.

Вирішили: затвердити порядок денний засідання Комітету.

Голосували: « _____ » - _____ .

З четвертого питання Порядку денного слухали:

Про затвердження переможця тендеру на закупівлю [вказати предмет закупівлі].

**таблиця порівняння пропозицій учасників (додаток 1 до Протоколу) є невід'ємною частиною Протоколу.*

Вирішили: На підставі оцінки та порівняння тендерних пропозицій, які відповідають умовам оголошення про конкурсні торги, переможцем процедури конкурсних торгів [предмет закупівлі], затвердити [назва Учасник №1], за умови врахування наступних рекомендацій [якщо такі є].

Голосували: « ___ » - _ _____.

Голова комітету:

ПІБ, посада.

(підпис)

Члени комітету:

ПІБ, посада.

(підпис)

ПІБ, посада.

(підпис)

Секретар засідання Комітету:

ПІБ, посада.

(підпис)

Перелік отриманих тендерних пропозицій

Назва постачальника	Відповідність умовам оголошення про конкурсні торги	Запропонована ціна *
1. Учасник 1	Так.	2,50 грн.
2. Учасник 2	Ні (відсутнє право на заняття діяльністю, передбачене предметом закупівлі).	2,46 грн.
3. Учасник 3	Так.	4,38 грн.
4. Учасник 4	Так.	3,99 грн.
5. Учасник 5	Так.	3,13 грн.

Звіт з юридичної експертизи

(Здійснюється у разі проведення закупівлі на суму що еквівалентна 1 000 001 грн.
або більше)

Дата:
 Назва компанії:
 Товари / послуги, які плануються до закупівлі:
 Сума закупівлі:
 Метод закупівлі:
 Назва проекту в рамках якого здійснюється закупівля:

Інформація про компанію	
Ім'я / прізвище контактної особи	
Електронна пошта	
Телефон	
Поштова адреса / адреса офісу	
Номер та дата свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи або ФОП	
Юридична адреса	
ПІБ директора компанії / підписанта договору	
Банківські реквізити	
Перевірка наявності в реєстрі юридичних або фізичних осіб-підприємців https://usr.minjust.gov.ua	
Чи наявна організація в реєстрі?	
Чи перебуває у стані ліквідації (або ліквідована)? <i>Дана інформація має перевірятись в тому числі і перед перерахуванням коштів.</i>	
Чи відповідають КВЕДи (zareestrovani види діяльності організації) предмету закупівлі	
Чи відповідає особа підписант інформації, яка зазначена у реєстрі (якщо ні, компанія має надати документ, який підтверджує право підпису особи підписанта)	
Перевірка даних фіскальної служби:	
Чи zareestrovana компанія в податковому органі	
Чи є у компанії борги перед податковим органом	
Чи знаходиться компанія в реєстрі платників єдиного податку	

Інші фактори ризику	
<p>Діяльність / стосунки з конкурентами суб'єкта? Чи наявна інформація щодо змови між компанією та іншими учасниками торгів? (однакові власники компаній, які приймали участь у процедурі закупівлі / участь приймали материнські та дочірні компанії одночасно, і т.п.) Чи наявні інші фактори, які можуть свідчити про змову між постачальниками (дві або більше компаній представляють пропозиції і листи в однаковій редакції та форматі, з однаковими друкарськими помилками, аналогічним почерком або з аналогічними математичними помилками і т.п.)</p>	
<p>Чи є факти фальсифікації документів, які є обов'язковими для участі у процедурі закупівлі? Наявна інформація щодо скарг на компанію, якість товару / послуг які компанія пропонує в рамках закупівлі, підтверджувальні документи. Наявна інформація щодо внесення компанії до списку ненадійних постачальників іншими організаціями (якщо так, якими саме).</p>	
<p>Перевірка рекомендаційних листів щодо співпраці із компанією від інших організацій / компаній</p>	
<p>Чи включений суб'єкт в зведені відомості про рішення органів АМКУ щодо визнання вчинення суб'єктами господарювання порушень законодавства про захист економічної конкуренції у вигляді антиконкурентних узгоджених дій, які стосувалися спотворення результатів торгів (тендерів) а також щодо можливого подальшого судового розгляду цих рішень, їх перевірки, перегляду органами Антимонопольного комітету України (</p>	
<p>Чи ознайомлений суб'єкт з Кодексом поведінки для постачальників Глобального Фонду?</p>	
<p>ВИСНОВОК / РЕЗЮМЕ ОГЛЯДУ ЮРИДИЧНОЇ ЕКСПЕРТИЗИ ПОСТАЧАЛЬНИКА</p>	
<p>Рішення:</p>	

Якщо за результатами перевірки було виявлено наявність факторів, які можуть перешкоджати виконанню зобов'язань постачальником за тендерною пропозицією / договором питання щодо співробітництва має бути винесено на розгляд Комітету із затвердження закупівлі.

_____ (підпис) _____ (ПІБ відповідальної особи)

_____ (дата)

MANUAL OF PROCUREMENT OF GOODS, WORKS AND SERVICES
"THE LEADER"
code (45068190)

1. General provisions on the organization of the procurement procedure

1.1. Public organization "The Leader" (hereinafter - the Organization) appoints responsible persons from among its employees who will carry out purchases. A copy of the order on the identification of persons responsible for procurement in the organization (Appendix 1 to the Guidelines) should be kept in the organization's procurement department . All decisions of responsible persons regarding procurement procedures must be carefully documented.

1.2. When drawing up the tender documentation, the Request for Price Proposals or the Announcement must contain the following information:

1.2.1. Specification (technical requirements for the subject of purchase) - a detailed description of the goods, works and services that must be purchased.

1.2.2. Qualification requirements for participants (for example, the supplier's experience in the market, the supplier's material and financial capacity, the supplier's licenses and permits for the relevant type of activity, etc.).

1.3. Information on the possibility of determining the cost of goods, works, services during procurement must be presented in units of measurement that allow for an unambiguous comparison of the offers of potential participants (kilograms, packages (quantity in a package), liters, etc.).

1.4. A reasonable amount must be paid for purchased goods, works, services (which is determined, for example, based on a comparison of price offers and market prices).

1.5. The organization keeps proper accounting and documentation of receipts and use of purchased goods, works, services, the nature and scope of offers from potential

2. Choice of procurement method

2.1. Agreements on the purchase of goods, works and services are concluded on a transparent and competitive basis. At the same time, the organization independently determines the method of procurement depending on the cost of procurement according to the following rules:

The total amount of purchases of the same type of goods for the calendar year or the total cost of the item of the approved budget	Procurement method	The body making the decision on the definition of the supplier
Up to 200,000.00 hryvnias.	Analysis of prices on the market without additional documentation.	The person responsible for procurement.
From 200,001.00 to 1,000,000.00 hryvnias.	Local purchases.	Committee on local procurement.
From 1,000,001.00 hryvnias and above.	Competitive bidding (tender)	Procurement Approval Committee.

3. Market price analysis without additional paperwork

3.1. This method involves the analysis of market prices for the purchase of goods, works and services up to UAH 200,000.00. The application of this procurement method is the responsibility of the person responsible for procurement. The person responsible for the purchase submits the invoice to the finance department. The accountant issues the document to the head of the organization and gives it to the chief

accountant for payment. The documents of the winning supplier are kept together with the accompanying documents that confirm the use of funds for the purchase of goods, works and services, in the procurement department of the organization.

4. Local procurement method

4.1. Purchases from 200,001.00 to 1,000,000.00 hryvnias are made based on price comparisons offered by several local suppliers. In order to ensure price competitiveness, proposals from at least three suppliers are considered. Requests for quotations must be communicated to all potential bidders, who must be given 3 working days to prepare a response to such requests.

4.2. The person responsible for procurement sends requests for quotations in writing or by e-mail to at least three potential suppliers and posts the request for quotations on the website, pages in social networks, in the media, etc. It then tabulates information about organizations that have been provided information about the purchase and possible feedback.

Requests for price offers must clearly state the description and quantity of required goods (scope and scope of work and/or services), estimated time and place of delivery (performance/provision). The cost of goods, works, and services (planned expenses according to the budget) is not indicated in the documents for participants. In response to requests for quotations, at least three quotations must be received.

4.3. The following types of price offers can be accepted for consideration, indicating groups of homogeneous goods/works/services:

invoices with the signature of the responsible person and the seal of the organization / FOP (if any);

- official letters of response from organizations participating in local procurement with full information about the corresponding product (scope and scope of work and/or services) with the signature of the responsible person and the seal of the organization/FPO (if any); price lists from suppliers with full information about the relevant product (scope and scope of work and/or services) (with the signature of the responsible person and the seal of the organization/FPO (if any).

4.4. Price offers must be accompanied by a complete package of documents that confirm the legal status of the supplier:

- enterprises (LLC, JSC, Private enterprises, etc.) a copy of the certificate of state registration of a legal entity (for those registered before 05.07.2011, if they were not issued an extract) or Extract from the Unified State Register of Legal Entities and Individual Entrepreneurs, Extract from The unified state register of legal entities and natural persons-entrepreneurs, in which the main types of activities, certificates of registration of the payer of value added tax (if available) and licenses (if the type of activity is licensed) are indicated;

- individual entrepreneur (FOP) on the unified tax - copies of the state registration certificate (for those registered before 07.05.2011, if they were not issued an extract) or Extract from the Unified State Register of Legal Entities and Individual Entrepreneurs, Extract from the Unified State Register register of legal entities and individual entrepreneurs in which the main types of activities are indicated, certificates of payment of the single tax (registered before 2014) or Extract from the register of payers of the single tax (for those registered since 01.01.2014), payment of the single tax for the previous / current period (recommended), licenses (if the type of activity is licensed);

- individual entrepreneur (FOP) on the common taxation system - copies of the state registration certificate (for those registered before 07.05.2011, if they were not issued an extract) or Extract from the Unified State Register of Legal Entities and Individual Entrepreneurs, Extract from the Unified state register of legal entities and natural persons-entrepreneurs in which the main types of activity are indicated, certificates from the tax authority about the taxation system, licenses (if the type of activity is licensed).

Information on potential suppliers from the EDR is checked by the person responsible for procurement at the following link: <https://usr.minjust.gov.ua> as of the date of the meeting of the Local Procurement Committee and must be printed for each potential supplier.

4.5. The local procurement committee is created by order of the head of the organization (Appendix 2 to the Guidelines) for each local procurement procedure separately. The local procurement committee must include at least 3 (three) persons who are members of the Project working group (members of the Board or full-time employees and persons who cooperate with the organization under civil law contracts). In cases where the members of the organization's Project working group are not enough to form the Committee, the organization may involve third parties who must meet the following requirements. Committee members must

have sufficient competence, experience or knowledge on the subject of the procurement and must not have a conflict of interest. Decisions are made by a majority vote of the members of the local procurement committee.

4.6. At the beginning of each meeting of the Local Procurement Committee, its members must sign a declaration of no conflict of interest and a confidentiality agreement.

4.7. After the date of receipt of price offers and until the decision on the winner of the local procurement is made, employees of the organization are prohibited from:

— to disclose information about the composition of the Committee on local procurement and the content of price proposals;

— personally or through the involvement of third parties, enter into any communication with representatives of suppliers regarding the local procurement procedure, except in writing on behalf of the organization to clarify the content of price proposals.

4.8. The determination of the winner of this procurement procedure must take place within 5 working days from the final date of receipt of price offers. All participants must be notified of the results of the procurement procedure no later than 5 (five) calendar days from the date of the decision to determine the winner by sending relevant messages to all participants of the local procurement by mail or e-mail.

4.9. The evaluation of the received price offers by the Local Procurement Committee is carried out taking into account clause 1.6. and consists of the following:

— first, among the submitted price offers, price offers are selected that meet the technical, qualification and other requirements for the subject of procurement and the supplier, which were contained in the request for price offers;

— from the selected price offers, the price offer with the lowest price is selected and the participant who submitted such a price offer is declared the winner of the local procurement procedure.

4.10. The decision of the Committee on local procurement is drawn up in the form of a protocol with the signatures of all members of the Committee (Appendix 4 to the Guidelines).

5. Competitive bidding (tender)

5.1. Purchases with a value of 1,000,001.00 hryvnias and above are grounds for competitive bidding (tendering).

5.2. The person responsible for procurement places an announcement about competitive bidding: in local mass media, which may include local newspapers or web portals or local classifieds websites or other Internet pages or on the Organization's own website or pages in social networks (further - "Media 4") and sends copies of the tender announcement in writing or by e-mail to at least 3 (three) potential suppliers⁵.

The announcement must clearly state the description and quantity of required goods (scope and scope of work and/or services), estimated time and place of delivery (execution/provision), address and final date for submission of tenders. **The cost of goods, works, services (planned expenses according to the budget) is not indicated in the documents for participants** . The announcement of competitive bidding must be communicated to all potential bidders, who must be given sufficient time to prepare a response to such announcement.

The acquirer enters in the table (Appendix 3 to the Manual) information about the organizations that were provided with information about the purchase and possible feedback.

5.3. At least 7 (seven) calendar days must elapse between the date of the announcement of competitive bidding in the mass media and the final date of receipt of tenders specified in the announcement of competitive bidding. In case of receiving from potential suppliers a request for clarification of the provisions of the announcement no later than 3 (three) working days before the deadline for submitting tender offers, the Organization must provide relevant clarifications. An explanation of the request is sent to all potential suppliers no later than the next business day and must not contain the name of the potential supplier who sent the corresponding request. The meeting of the Committee and conclusion of the protocol on the selection of the supplier of goods/works/services must take place within a calendar day from the date of publication of the announcement of the procurement, with the possibility of extending this period if it is necessary to clarify the information contained in the tender proposals in writing, for no more than 5 calendar days. It is necessary to

⁴The organization must keep copies of newspapers with announcements about competitive bidding or printed announcements posted on the Internet in such a way that the date of posting of such announcements is visible

⁵The organization must retain postal documents confirming the sending of announcements to suppliers or printed electronic announcement messages sent to suppliers.

inform all participants about the results of the procurement procedure no later than 5 (five) calendar days from the date of the decision on the determination of the winner by sending relevant messages to all participants of competitive bidding (tender) by mail or e-mail.

5.4. The following types of proposals may be accepted for consideration: tender or commercial proposals, official letters, proposals in a form, if such was proposed by the Announcement (hereinafter - Tender proposals). Tenders indicating the date, details of the supplier and the source of information can be received in any way (by courier mail or by hand) in appropriately designed envelopes until the final date for submission of tenders specified in the announcement of competitive bidding. Bids received by e-mail will also be considered. The person responsible for procurement must keep a register of tenders received and provide such a register for review upon request by any legal entity or individual. Each tender received must be marked with the date and time of receipt and kept sealed in a safe place until the tender opening procedure.

5.5. Tender offers must be accompanied by a complete package of documents that confirm the legal status of the supplier:

- enterprises (LLC, JSC, Private enterprises, etc.) a copy of the certificate of state registration of a legal entity (for those registered before 07.05.2011, if they were not issued an Extract) or an Extract from the Unified State Register of Legal Entities and Individual Entrepreneurs and a license (if type of activity is licensed);
- individual - entrepreneur (FOP) on a single tax - copies of the state registration certificate (for those registered before 05.07.2011, if they were not issued with an extract) or Extract from the Unified State Register of Legal Entities and Individual Entrepreneurs, license (if the type of activity is licensed);
- natural person - entrepreneur (FOP) on the general taxation system - copies of the state registration certificate (for those registered before 05.07.2011, if they were not issued an extract) or an extract from the Unified State Register of Legal Entities and natural persons-entrepreneurs, licenses (if type of activity is licensed).

Information on potential suppliers from the EDR is checked by the person responsible for procurement at the following link: <https://usr.minjust.gov.ua> as of the date of the meeting of the Procurement Approval Committee and must be printed for each potential supplier.

5.6. In order for the competitive bidding procedure to take place, the organization must receive at least 3 (three) tender offers.

5.7. The procurement approval committee is created by order of the head of the organization (Appendix 2 to the manual) for each tender procedure separately. The Procurement Approval Committee must include at least 4 (four) persons. In cases where the members of the Project's working group (full-time employees and persons who cooperate with the organization under civil law contracts) are not enough to form the Committee, the organization may involve third parties who must meet the following requirements. Committee members must have sufficient competence, experience or knowledge on the subject of the procurement and must not have a conflict of interest. The decision of the Procurement Approval Committee is made by a majority vote of the members present.

5.8. At the beginning of each meeting of the Procurement Approval Committee, its members must sign a statement on the absence of a conflict of interest and a non-disclosure agreement. After the tender offers are opened and until the decision on the winner of the tenders is made, members of the Procurement Approval Committee and employees of the organization are prohibited from disclosing information about the composition of the Procurement Approval Committee, the content of the tender proposals and the content of discussions at the Procurement Approval Committee meeting and personally or by involving third parties enter into any communication with representatives of tender participants regarding issues of competitive bidding, except in writing on behalf of the organization solely to clarify the content of tender offers. The content of tender offers cannot undergo significant changes after their disclosure.

5.9. Evaluation of the received tender offers by the Procurement Approval Committee is carried out taking into account clause 1.6. and consists of the following:

- first, among the submitted tenders, proposals are selected that meet the technical, qualification and other requirements for the subject of procurement and the supplier, which were contained in the announcement of competitive bidding;

- the tender with the lowest price is selected from the selected tenders ⁶(if the announcement does not provide for the evaluation criteria of the participants) and the participant who submitted such a tender is declared the winner of the tender.

5.10. The results of competitive bidding must be recorded in a protocol. A protocol indicating the voting results is kept at each meeting of the Procurement Approval Committee and signed by all its members present (Appendix 4 to the Guidelines).

⁶The selection of the tender offer with the lowest price is carried out on the basis of a comparison of the cost of only homogeneous goods, works and services offered by several local suppliers. For example: when choosing paper for the office, Maestro paper is compared Standart A4 from various suppliers; when choosing a logistics service provider, the cost for the planned number of meeting participants is compared: accommodation for meeting participants - 20 people, food for meeting participants - 20 people, organization and service of coffee breaks - 20 people, stationery for meeting participants - 20 people, room rental, technical support for the meeting (rental of a flipchart , projector, laptops), a percentage for payment of meeting organization services; in choosing a transport service provider; class of car, cost per km, minimum tariff; preliminary delivery of a car, simple car, tariff by city, etc.

NAME OF THE ORGANIZATION

ORDER

m.

No. _____ from _____

About the appointment of responsible persons
for making purchases

In order to fulfill the terms of the Grant Agreement No. _____ of _____ year
with

_____ for the purpose of implementing the project

I ORDER:

Appoint _____ (position, full name) as responsible for implementation
purchases within the project _____. During procurement, it is mandatory to comply with the rules of the
Selection Guide for contractors and service providers.

Head of the organization

Full Name

Acquainted with the Order and Guidelines for the Selection of Contractors and Service Providers

_____ (Signature, full name)

_____ (Date)

NAME OF THE ORGANIZATION

ORDER

m.

No. _____ from _____

About the creation of a committee to organize and conduct local procurement/competitive bidding for the selection of a supplier

In order to fulfill the terms of the Grant Agreement No. _____ of _____ year with

_____ for the purpose of implementing the project
"_____"

I ORDER:

1. Create a committee to organize and conduct local procurement/competitive bidding for supplier selection:
 - Full name - position.
 - Full name - position
 - Full name - position.
 - Full name - position.
2. In its activities, the Committee must ensure strict compliance with the requirements of procurement legislation, make decisions on the basis of collegiality, absence of conflict of interests and impartiality.
3. When making purchases, it is mandatory to comply with the rules of the Management.
4. I leave control over the execution of the order to myself.

Head of the organization

Full Name

Acquainted with the order:

Full name _____ (signature)

Full name _____ (signature)

Full name _____ (signature)

Full name _____ (signature)

Appendix 3 to the Guide

Table - distribution of information about the purchase to participants

Name of procurement, method of procurement (date of announcement/request for price offers - final date for preparation of offers)						
No	Name of the organization	Site	Contact person	Phone	E- mail	Note
1						
2						
3						
4						
5						

Protocol
Meeting of the Procurement Approval Committee [indicate the subject of the procurement].

" _____ " _____ 20 ____ **years**

m. _____, Ukraine

Purchase method:

Present:

Participants with the right to vote:

5. Full name - position of the employee.
6. Full name - position of the employee.
7. Full name - position of the employee.
8. Full name - position of the employee.

Agenda:

5. On approval of the Chairman and Secretary of the Committee;
6. About conflict of interests and confidentiality of information;
7. On approval of the agenda of the Committee meeting;
8. About the approval of the winner of the procurement tender.

On the first question of the agenda, the following was heard:

On approval of the Chairman and Secretary of the Committee.

Decided: to elect _____ [NAME] and [NAME] as Chairman and Secretary of the Committee meeting, respectively.

Voted: " _____ " -.

On the second question of the Agenda, the following were heard:

About the conflict of interests and confidentiality of information.

It was decided that the members of the Committee should consider and sign declarations on the absence of conflict of interests and a confidentiality agreement.

Voted: " _____ " -.

On the third question of the Agenda, the following were heard:

On approval of the agenda of the Committee meeting.

Decided: to approve the agenda of the Committee meeting.

Voted: " _____ " -.

On the fourth question of the Agenda, the following were heard:

About the approval of the winner of the tender for the purchase of [indicate the subject of the purchase].

**the comparison table of participants' offers (Appendix 1 to the Protocol) is an integral part of the Protocol.*

Decided: On the basis of the evaluation and comparison of the tender offers, which in accordance with the conditions of the announcement of competitive bidding, the winner of the competitive bidding procedure is [the subject of procurement], to approve [the name of Bidder No. 1], provided that the following recommendations are taken into account [if any].

Voted: " _____ " - _ _____ .

Chairman of the committee:

Full name, position.

(signature)

Committee members:

Full name, position.

(signature)

Full name, position.

(signature)

Secretary of the Committee meeting:

Full name, position.

(signature)

List of tender offers received

Supplier name	Compliance with the terms of the tender announcement	Suggested price *
1. Participant 1	So.	UAH 2.50
2. Participant 2	No (there is no right to engage in activities provided for by the subject of purchase).	UAH 2.46
3. Participant 3	So.	UAH 4.38
4. Participant 4	So.	UAH 3.99
5. Participant 5	So.	UAH 3.13

Legal examination report

(It is carried out in case of procurement for an amount equivalent to UAH 1,000,001.
or more)

Date:

The company name:

Goods / services planned for purchase:

Purchase amount:

Purchase method:

Name of the project within the framework of which the procurement is carried out:

Information about the company	
Name / surname of the contact person	
Email	
Phone	
Mailing address / office address	
Number and date of the certificate of state registration of a legal entity or FOP	
Legal address	
Name of the director of the company / signatory of the contract	
Bank details	
Checking the presence in the register of legal entities or individual entrepreneurs https://usr.minjust.gov.ua	
Is there an organization in the register?	
Is it in a state of liquidation (or liquidated)? <i>This information must be checked, including before the transfer of funds.</i>	
Do the KVEDs (registered activities of the organization) correspond to the subject of the purchase	
Does the signatory person correspond to the information specified in the register (if not, the company must provide a document confirming the right of the signatory person to sign)	
Verification of fiscal service data:	
Is the company registered with the tax authority?	
Does the company have debts to the tax authority	
Is the company in the register of single tax payers?	

Other risk factors	
<p>Activities / relations with the subject's competitors? Is there information about collusion between the company and other bidders? (the same owners of the companies that participated in the procurement procedure / parent and subsidiary companies participated at the same time, etc.) Are there other factors that may indicate collusion between suppliers (two or more companies present proposals and letters in the same wording and format, with the same typographical errors, similar handwriting or with similar mathematical errors , etc.</p>	
<p>Are there facts of falsification of documents that are mandatory for participation in the procurement procedure?</p>	
<p>Available information regarding complaints against the company, the quality of goods / services offered by the company as part of the purchase, supporting documents. Available information regarding the inclusion of the company in the list of unreliable suppliers by other organizations (if so, which ones).</p>	
<p>Verification of recommendation letters for cooperation with the company from other organizations / companies</p>	
<p>Is the entity included in the consolidated information on the decisions of the AMCU bodies regarding the recognition of violations of the legislation on the protection of economic competition by business entities in the form of anti-competitive concerted actions, which related to the distortion of the results of auctions (tenders), as well as regarding the possible further judicial review of these decisions, their inspection, review by the bodies of the Antimonopoly Committee of Ukraine</p>	
<p>Is the entity familiar with the Code of Conduct for Global Fund suppliers?</p>	
<p>CONCLUSION / SUMMARY OF THE SUPPLIER'S LEGAL EXPERTISE REVIEW</p>	
<p>Decision:</p>	

If the results of the inspection revealed the presence of factors that may prevent the supplier from fulfilling its obligations under the tender offer / contract, the issue of cooperation should be brought to the attention of the Procurement Approval Committee.

_____ (signature) _____ (name of responsible person)
_____ (date)