

Політика та процедури закупівлі
Міжнародний фонд охорони здоров'я та навколишнього
середовища
«Регіон Карпат» НEEКА

Зміст

Розділ 1 Загальні положення

Розділ 2 Організаційна структура та обов'язки Фонду

Розділ 3 Процедури закупівлі

3.1 Визначення потреб

3.2 Заявка

3.3 Види закупок

3.4 Запрошення до участі в торгах та файлування тендерної документації

3.5 Отримання офіційних та неофіційних пропозицій

3.6 Огляд та оцінка пропозицій, замовлення та перевірка

3.7 Укладення контрактів

3.8 Страхування

3.9 Транспортування

3.10 Отримання, претензія та відмова

3.11 Оплата

3.12 Надзвичайні ситуації та винятки

Розділ 4 Поведінка і етика закупівлі

4.1 Етика ділової поведінки

4.2 Конфлікт інтересів

4.3 Кодекс поведінки постачальників

Визначення

Додаток

Розділ І. Загальні положення

Дана Політика закупівель (далі - «Політика») за проектами, які фінансуються повністю або частково з коштів Донорів, а також Міжнародного фонду охорони здоров'я та навколишнього середовища "Регіон Карпат" (далі Фонд) встановлює:

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

Ця Політика застосовується до закупівель в рамках проектів, що повністю або частково фінансуються з коштів Донорів, включаючи проекти, що фінансуються за рахунок коштів Фонду.

Закупівля здійснюється для забезпечення необхідної підтримки своїх операцій необхідною якістю та кількістю товарів та послуг у потрібний час і місці, найбільш економічним і ефективним чином. Фонд здійснює закупівлю товарів та послуг на основі встановлених Політикою принципів та процедур. Усі процеси, пов'язані із закупівлею та постачанням товарів і послуг, повинні залишатися простими, ефективними, прозорими, справедливими, надійними та відповідати вказівкам Політики.

Для роз'яснення щодо застосування Політики можна проконсультуватися з офісом Фонду, електронна пошта: info@neeka.org або zakupka@neeka.org.

1.1 Основними цілями Політики є:

- Формування практик взаємодії, заснованих на принципах сумлінності, при укладанні і виконанні договорів між Постачальником і Фондом;
- Сприяння в задоволенні потреб в якісних споживчих товарах;
- Встановлення єдиних стандартів і підвищення ефективності взаємодії по всьому ланцюжку поставки товарів;
- Забезпечення прозорості співпраці, спрямоване на захист прав Сторін, відсутність шахрайства, рівноправність і рівні можливості.

1.2 Основні принципи закупівлі

В основу Політики закладені такі основні принципи:

принцип конкуренції

- Реалізується проведенням закупівель на конкурсній основі шляхом порівняння аналогічних пропозицій постачальників по заздалегідь утвердженим критеріям і вибору найкращої пропозиції.

принцип рівноправності

- Полягає в тому, що умови, методи, критерії та порядок визначення постачальника того чи іншого товару встановлюються заздалегідь і для всіх учасників вони однакові

принцип ефективності

- Дозволяє досягати максимального кінцевого результату шляхом здійснення закупівель необхідних товарів, робіт і послуг, необхідної якості і кількості з максимальною економічною вигодою.

принцип відповідальності

- Означає, що уповноважені особи відповідають за всі пункти контракту, який вони уклали, і ніхто не може чинити тиск

принцип конфіденційності

- Передбачає забезпечення закритості доступу до інформації сторонніх осіб з тим ступенем дбайливості, яку підприємство робить у відношенні партнєрам інформацію, необхідну для здійснення комерційних взаємин, яка не суперечить принципу конфіденційності.

1.3 Загальні вимоги до Постачальника

- Надійність;
- Стабільність поставок;
- Постійна наявність товару на складі;
- Забезпечення якості продукції на всіх етапах руху товару.

Розділ 2. Організаційна структура та обов'язки Фонду

2.1 Для забезпечення процедури закупівлі, отримання реквізитів, отримання пропозицій, авторизації рахунків-фактур та здійснення витрат, складено відповідний розподіл обов'язків.

2.2 Структура тендерного комітету:

Замовник	Подає запит на закупівлю тварів або послуг відповідно до потреб
Vendor Comittee	Пошук потенційних постачальників; Підготовка тендерної документації: Специфікація, запрошення на участь у тендері; Публікація запрошення у ЗМІ про проведення

	<p>конкурсних торгів (на умовах ІТВ: RFP);</p> <p>Вибір постачальників згідно оцінки пропозицій;</p> <p>Підготовка протоколу: остаточна резолюція про вибір постачальника;</p> <p>Формування та ведення бази даних постачальників;</p>
Open Bid Comittee	<p>Отримання та фіксування часу надходження заявки-пропозиції на участь у тендері;</p> <p>Відкриття тендерних пропозицій;</p> <p>Перевірка наявності всіх документів у відповідності до тендеру;</p> <p>Підготовка протоколу ;</p>
Technical Comittee	<p>Отримує заявки та аналізує пропозиції на відповідність вимог специфікації;</p> <p>Готує оцінку у вигляді порівняльної таблиці на відповідність таких вимог;</p> <p>Формує протокол та передає інформацію в Фінансовий відділ.</p>
Уповноважена особа фінансового відділу	Відповідальний за оплату
Contract Comittee	<p>Отримує та аналізує пакет документів з резолюцією Vendor Comittee про вибір постачальника;</p> <p>У разі відповідності пакету документів вимогам даної Політики, направляє повідомлення переможцю конкурсних торгів про намір укласти договір;</p> <p>Формує протокол;</p> <p>Укладає відповідний договір;</p> <p>Здійснює контроль за виконанням умов укладеного договору;</p>

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

2.4 Керівник Фонду гарантує що ефективність та результативність процесів закупівель будуть визначені і здійснені у відповідності до Політики з метою задоволення потреб Фонду та вимог заінтересованих сторін.

2.5 Vendor Committee повинен:

a) виступати головним координатором у зв'язках із постачальниками, служити ексклюзивним каналом, через який обробляються всі запити щодо цін, котирувань та продуктів, включаючи листування з постачальниками. Тільки уповноважені співробітники Vendor Committee можуть проводити переговори з постачальниками. Протоколи дискусій повинні бути записані. Аналогічним чином, тільки співробітники Фонду, офіційно делеговані керівником офісу Фонду, уповноважені приймати на себе зобов'язання щодо придбання товарів та послуг.

b) Здійснювати остаточне визначення джерела постачання, ціни та строків доставки, разом з іншими відділами, коли це необхідно та відповідно до делегованих повноважень.

c) Розробити достатньо широкий спектр джерел постачання для забезпечення адекватних конкурентних пропозицій.

d) Забезпечити належні заходи щодо захисту конфіденційності постачальників.

e) Переконатися, що всі процеси закупівель добре документовані та чітко подані для подальшого використання.

f) Інформувати керівника офісу Фонду про економічні та ринкові умови.

g) Забезпечити, щоб співробітники Фонду, які беруть участь у закупівлі, дотримувалися відповідної політики та процедур закупівлі та суворо дотримувалися її кодексу поведінки.

h) Проводити дослідження з новим постачальником з певною високою вартістю та пріоритетом або для складних товарів або послуг. Таке дослідження повинно включати кредитний рейтинг постачальника, приналежність, знання технічних вимог, матеріальна база, досвід, рекомендації, потужність, виробниче обладнання, тип персоналу тощо. Для отримання цієї інформації також може бути задіяна фірма, яка спеціалізується на дослідженні.

2.6 Співробітники Фонду повинні проводити консультації зі старшими колегами у випадках, коли політика та процедури не є зрозумілими або у випадку виникнення труднощів під час виконання відповідних вимог.

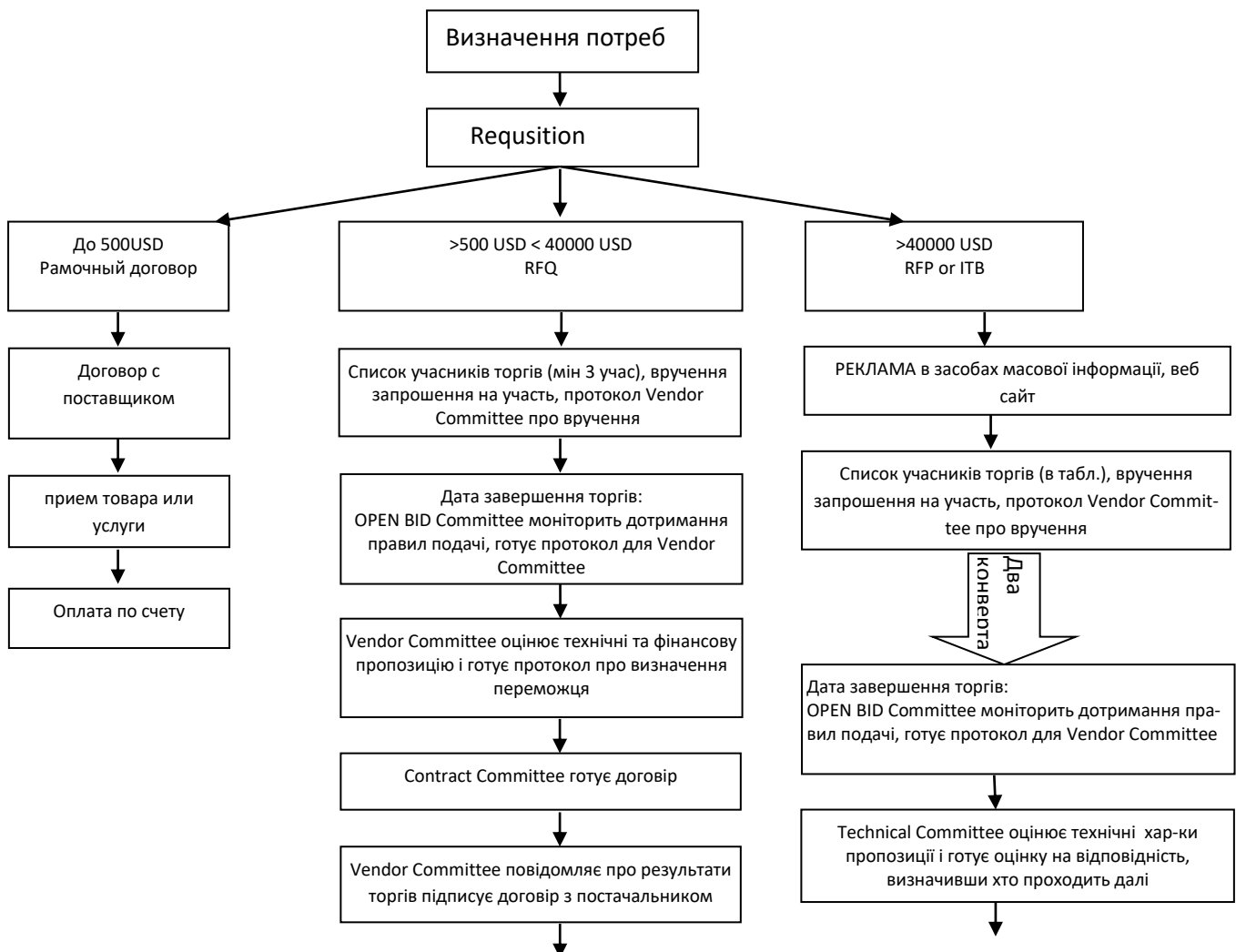
2.7 Керівник Фонду повинен забезпечити виконання бюджетних лімітів рівнів авторизації, наданих окремим співробітникам Фонду. Графік авторизації, який покриває витрати, пов'язані з закупівлями, ніяким чином не можна обходити. Копія повинна зберігатись для цілей перевірки, а дати всіх змін повинні бути задокументовані для здійснення повного ревізійного контролю. Графік авторизації повинен чітко розрізняти дві функції, пов'язані з закупівлею:

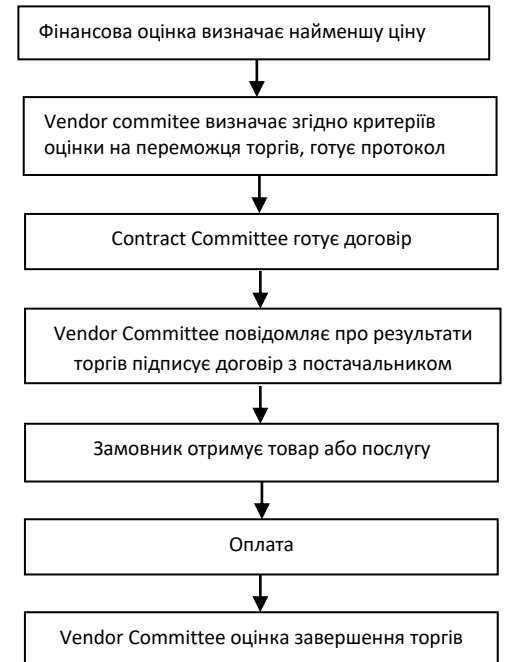
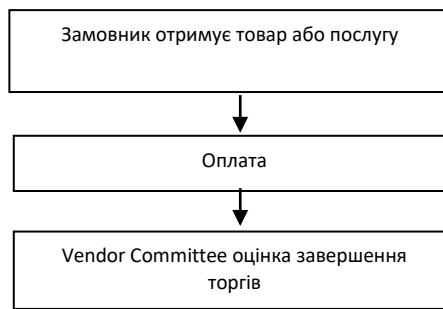
- a) здійснювати зобов'язання по закупкам;
- b) здійснювати або затверджувати платежі готівкою або перерахуванням на рахунок.

2.8 Для того, щоб розподілити обов'язки та встановити належний внутрішній контроль, співробітник Фонду повинен мати дозвіл лише в одній з двох функцій, тобто зобов'язання чи платежі. Покупки або платежі не можна розділити або відкласти, щоб уникнути отримання правильного рівня схвалення.

Перелік уповноважених осіб з правом авторизації документів є невід'ємною частиною цієї Політики та вказаний у Додатку А

Розділ 3. Процедури закупівлі





3.1 Визначення потреб

3.1.1 Всі планові закупівлі, у вигляді створення детального плану закупівель та бюджету, повинні бути узгоджені в рамках процесу планування роботи на наступний рік під час виявлення, кількісного оцінювання та планування потреб бенефіціарів.

Детальний план закупівель містить інформацію розподілу по місяцям закупок, кількістю необхідних об'ємів закупки та плановий бюджет закупки. Виконання плану закупівлі здійснюється комітетом по Закупкам (Vendor Comittee), контроль за виконанням та цільове використання бюджету здійснює менеджер проекту.

3.1.2. У разі виняткових обставини що перешкоджають плануванню та ранньому сповіщенню про вимогу, все одно Фонд дотримується всіх необхідних процедур закупівель.

3.2. Заявка

3.2.1 Щоб розпочати процес закупівлі має бути зроблена Заявником офіційна письмова заявка у Vendor Comittee. Заявка необхідна для всіх закупівель товарів та послуг, якщо інше не передбачено. Заявки повинні бути представлені заздалегідь, щоб забезпечити достатній час для дотримання термінів подачі заявок та графіку розподілу.

3.2.2. Перш ніж розпочати будь-які закупівлі, Vendor Comittee Фонду повинен переглянути заявку та переконатися, що отримано належне схвалення. Схвалення здійснюється перевіркою уповноваженого співробітника фінансового відділу та авторизацією менеджера проекту. Важливо зазначити, що Vendor Comittee Фонду не має повноважень змінювати технічні характеристики, кількість або інші реквізити.

3.2.3. Завершена заявка, а також наступні пропозиції від постачальників та оцінка, проведена відділом закупівель, служать для підтримки створення замовлення на покупку або укладення контракту та здійснення кінцевого платежу постачальнику.

3.2.4 Жодна закупівля не буде здійснена без повноцінної та затвердженої заявки. Лише після затвердженої заявки є підстава розпочинати процедуру закупки

3.3. Види закупок

3.3.1 В фонді процедура проведення закупівлі розрізняється від вартості закупівлі.

1) Закупівля вартістю менше 500 доларів США: такі закупівлі не вимагають офіційного процесу конкурсних торгів; достатньо перевірка заявки уповноваженим фінансового відділу та авторизація менеджера проекту для початку проведення закупівлі. В основному застосовується для одноразових невеликих закупівель. Після погодження заявки, замовник підписує рамковий договір з постачальником, отримує товар або послугу, про що свідчить підписана видаткова накладна або акт прийому-передачі послуги, і передає рахунок на оплату у фінансовий відділ Фонду.

2) Закупівля вартістю більше 500 але менше 40000 доларів США (або еквівалентна сума): такі закупівлі не вимагають офіційного процесу конкурсних торгів; Простий запит на цінову пропозицію (RFQ) достатній. Тим не менш, також потрібна справедлива корекція огляду. Цінові пропозиції повинні бути надані в письмовій формі і можуть бути подані у вигляді електронного листа, листа або факсу. Доброю практикою вважається забезпечити отримання як мінімум трьох письмових пропозицій.

3) Закупівля вартістю понад 40000 доларів США (або еквівалентна сума): для таких закупівель вимагається офіційний процес конкурсних торгів. У таких випадках для закупівлі має використовуватися або запрошення до участі у тендері (ITB), або запит на пропозицію (RFP).

3.3.2 Запрошення до участі у тендері (ITB) - це офіційний спосіб проведення тендеру. Він використовується для закупівлі товарів і послуг зі стандартними та фіксованими характеристиками, які можуть бути виражені якісно та кількісно. Заявки можуть подаватися у одному запечатаному конверті або двох запечатаних конвертах (де технічна та комерційна інформація подаються окремо).

3.3.3 Запит на пропозицію (RFP) також є офіційним методом проведення торгів. Він використовується для закупівлі товарів і послуг, які не можуть бути визначені достатньо докладно, щоб дозволити використання запрошення до участі у тендері (ITB), наприклад, у випадку професійних послуг або складних товарів чи робіт. Запит на пропозицію (RFP) запитує технічну пропозицію, що пропонує рішення вимог, зазначених у тендерному

документі, а також окрему комерційну пропозицію. Необхідно використовувати систему з двома конвертами: одну для технічної пропозиції та одну для комерційної пропозиції.

3.3.4 Перед початком проведення офіційних конкурсних торгів Фонд забезпечує подачу інформацію про відкриття офіційних конкурсних торгів в засобах масової інформації шляхом подачі оголошень, реклами та інших засобів.

3.3.5 У тендерному документі як офіційних так і не офіційних конкурсних торгах завжди повинно бути зазначено, що пропозиції, включаючи ціноутворення, повинні бути подані у запечатаному конверті (або конвертах) з ідентифікацією вмісту.

3.3.6 Якщо предметом закупки є декілька предметів але з однієї бюджетної лінії, тоді тендерна пропозиція поділяється на лоти. Причому на кожен лот подається окремі пропозиції і рішення по закупівлі приймаються комітетами окремо по кожному лоту але в рамках однієї тендерної процедури.

3.3.7 ІТВ або RFP повинні визначити також основні критерії для оцінки пропозицій.

3.3.8 Вибір буде здійснюватися на основі принципу найкращого співвідношення ціни та якості. Заявки повинні бути проаналізовані при оцінці, причому ціна та технічні оцінки оцінюються у відсотках. Наприклад, оцінка RFP для товарів може бути оцінена шляхом визначення технічної оцінки на рівні 60% та ціни на 40%; для консультативних послуг, ціна та технічна оцінка можуть бути визначені 50% / 50%.

3.3.9 Дата та час закриття: час реагування на пропозиції залежить від складності необхідних товарів або послуг. Постачальники, як правило, отримують строк від десяти днів до двох тижнів, щоб відповісти на ІТВ або RFP. У надзвичайних ситуаціях постачальники повинні дати відповідь протягом 24 годин. Для складних або спеціалізованих товарів або послуг зазвичай доцільно відпускати більше двох тижнів, або навіть місяць чи більше.

3.3.10 Термін дії пропозицій становить 30 днів. У цей термін Фонд завершує порівняння та оцінку пропозицій, оцінює зразки (при необхідності), прояснює окремі аспекти запропонованого контракту, отримує всі необхідні схвалення, укладає контракт та отримує від постачальника підписаний контракт;

3.3.11 Будь-які конкретні умови повинні бути вказані під окремим заголовком, наприклад валюта, в якій повинні бути запропоновані пропозиції, чи повинні бути надані зразки, або чи необхідні сертифікати лабораторних випробувань.

3.3.12 Конкретні елементи, які будуть включені в ІТВ або RFP для товарів

- a.) Документ ITB або RFP містить шаблон форми заявки, який можуть використовувати постачальники, полегшуючи оцінку заявок. Форма повинна містити поля для постачальника для запису необхідних елементів пропозиції, наприклад, валюта пропозиції, ціна одиниці, знижки на кількість та застосовні податки. Шаблони форми заявки є додатком до Політики
- b). Постачальник зобов'язаний включати гарантію на товари та послуги, відповідно до їх характеристик та специфікацій та дотримуватися гарантійних зобов'язань.
- c) З метою оцінки та порівняння пропозицій учасники торгів повинні робити пропозиції на основі ідентичних торговельних умов.

Учасники торгів зобов'язані вказати наступне:

- Ціни за одиницю товару;
 - Загальна вартість, включаючи вартість упаковки та погрузки;
 - Вартість доставки до пункту призначення.
- d). При необхідності, ITB або RFP повинен запросити вартість таких послуг, які будуть котируватися окремо від вартості товару:
- Вантажні та інші витрати, пов'язані з транспортуванням всередині країни та доставкою постачальником у країну призначення;
 - Установка і введення в експлуатацію;
 - Навчання;
 - Технічне обслуговування та ремонт;
 - Детальні інструкції з експлуатації та технічного обслуговування.

Конкретні елементи, які будуть включені в ITB або RFP для послуг

3.3.13 Наступні елементи повинні бути спеціально включені в ITB або RFP для послуг:

- a) Гарантія від постачальника;
- b) Детальний опис послуг, що мають бути надані, включаючи графік виконання;
- c) Графік платежів;

3.4 Запрошення до участі в торгах та файлування тендерної документації

3.4.1 Потенційні постачальники, які ще не зареєстровані, повинні подавати запит на заповнення реєстраційної форми постачальника. Постачальник приймає загальні положення та умови Політики під час реєстрації постачальника.

Після оцінки, проведеної відділом закупівель Фонду, постачальник може бути доданий до активної бази зареєстрованих постачальників. База даних постачальників підтримується та постійно оновлюється відповідальним співробітником Фонду, і для кожного постачальника, який отримав попередню кваліфікацію, буде містити таку інформацію:

- a) Повне ім'я та адреса;
- b) Інформація про продукцію та ціни;

- c) Інформація про поставки (якість, терміни доставки, умови оплати та гарантії);
- d) Післяпродажне обслуговування;
- e) Можливості упаковки та доставки;
- h) Підтвердження того, що постачальник не внесений до списку призупинених та виключених постачальників товарів та послуг;
- i) Результати попередніх торгів та коментарі до результатів минулої діяльності;

3.4.2 З цієї бази даних зареєстрованих постачальників Vendor Committee визначає та обирає відповідних постачальників для запиту пропозицій для конкретного процесу закупівель, фільтруючи:

- a) Постачальників, які здійснювали поставки по останньому контракту;
- b) Кращих трьох постачальників з останнього запиту пропозицій;
- c) Нещодавно виявлених постачальників;
- d) Інших відповідних постачальників.

3.4.3 Постачальники, які не можуть забезпечити необхідні товари чи послуги, або інші постачальники, які не мають право або не підходять для участі у тендері, не можуть бути додані до списку учасників торгів просто, щоб заповнити число.

3.4.4 Тендерна документація надається всім бажаючим взяти участь у тендері. При RFQ – тендерні документи вручаються власноруч або електронною поштою, при RFP або ITB власноруч, в засобах масової інформації, електронною поштою. Vendor Comittie складає відповідний протокол, в якому зазначає кількість обраних постачальників для участі в тендері та кількість постачальників яким вручено запрошення та яким методом. Також додаток до протоколу прикріплює до підтвердження вручення (підписаний запит постачальником або роздруковку з електронної пошти).

3.4.5 Тендерні документи, як при офіційних так і не офіційних торгах повинні бути одночасно надіслані всім потенційним учасникам для забезпечення рівного ставлення.

3.4.6 Рекомендована мінімальна кількість постачальників, запрошених до участі у тендері, вказана в таблиці нижче. Слід зазначити, що в деяких операційних контекстах або для деяких спеціалізованих товарів або послуг може бути мало потенційних постачальників. У таких випадках задокументовуються причини запрошення меншої кількості продавців, ніж рекомендовано.

Вартість тендеру (доларів США або еквівалентна сума)	Необхідна тендерна документація	Рекомендована мінімальна кількість постачальників, запрошених до участі у тендері
--	---------------------------------	---

< 500	Письмовий запит	Три
500 < 5,000	RFQ	Три
5,000 < 150,000	ІТВ або RFP	Вісім
150,000 < 1 мільйон (для одиничних або сукупних покупок)	ІТВ або RFP	12

3.4.7 Будь-які винятки з офіційних конкурсних торгів, такі як джерела постачання від єдиного постачальника, повинні бути письмово обґрунтовані керівником Фонду.

3.4.8 Найбільша кількість потенційних постачальників, підходящих для конкретного контракту, повинна бути запрошена для участі в торгах. Для сприяння цьому процесу Фонд повинен підтримувати нову базу даних кваліфікованих постачальників, які відповідають об'єктивно виправданим мінімальним вимогам.

3.4.9 Замовник може рекомендувати джерело, але вибір постачальників, які будуть запрошені, є виключно обов'язком Vendor Committee Фонду. Всі представники постачальників повинні бути спрямовані в Vendor Committee Фонду.

3.4.10 При роботі з постачальниками та їх представниками слід дотримуватись таких вимог:

- a) Надавати постачальникам рівні можливості встановлювати ціни та котирування відповідно до заявки (specification);
- b) Тримати постачальників в курсі поточних та очікуваних вимог;
- c) Якщо, з якої-небудь причини, один постачальник має право на перекотирування, така ж можливість має бути надана і іншим конкурентам. Перекотирування має бути винятковим.
- d) Обмін подарунками чи послугами з постачальниками неможливий .

3.4.11 Будь-який потенційний учасник торгів, який перебуває в процесі ІТВ або RFP, що вимагає додаткової інформації, повинен подати письмовий запит - листом, електронною поштою або факсом. Відповідь та копія питання повинні бути відправлені одночасно, в письмовій формі, усім потенційним учасникам торгів, зберігаючи конфіденційність щодо того, хто бере участь в торгах.

3.4.12 При необхідності організувати зустріч з потенційними учасниками торгів в процесі ІТВ або RFP для надання додаткової інформації, яку

неможливо легко вирішити в письмовій формі (наприклад, коли учасники торгів мають складні запити щодо технічних характеристик продукції). Така зустріч, для якої всі потенційні учасники повинні бути запрошені для участі, повинна відбутися до дати закриття торгів. Протокол засідання повинен надаватися негайно і одночасно відвідувачам та іншим потенційним учасникам. Необхідно негайно вжити заходів, щоб не поставити під сумнів дату припинення прийому пропозицій.

3.4.13 Продовження термінів прийому пропозицій може бути надане, якщо це обґрунтовано винятковими обставинами (наприклад, коли багато постачальників не можуть виконати кінцевий термін), або якщо це вимагається письмово більш ніж одним учасником торгів. Коли продовження надається, всі учасники повинні бути негайно та одночасно поінформовані. Відкриття торгів може відбутися лише після закінчення нового крайнього терміну.

3.4.14 Всі тендерні документи, які вручаються постачальникам включають обов'язкові умови

У тендерну документацію включаються:

1. Запрошення до участі у тендері, з посиланнями на інструкції постачальникам, умови договору і замовлення на поставку продукції, послуг або робіт.
2. запит на цінову пропозицію (RFQ), запрошення до участі у тендері (ITB), запит на пропозицію (RFP) та обсяг закупівель
3. Технічна специфікація/Замовлення на поставку продукції, послуг або робіт.
4. Фінансова пропозиція
5. Інформаційні бланки-документи, які визначають порядок підготовки, термін подання заявок-відповідей до участі у тендері
6. Опис умов договору, який укладається з переможцем тендера, або проект такого договору.
7. Згода на прийняття та виконання Кодексу поведінки постачальника.

Крім стандартного пакета документів, для участі в тендері кожен учасник повинен надати такі документи:

1. Копії свідоцтв про державну реєстрацію.
2. Копії свідоцтв платників податку.
3. Копії ліцензій та патентів - для тих випадків, якщо сфера торгів потрапляє під визначення ліцензійної діяльності.
4. Інші документи, перелік яких змінюється, залежно від тендера. Це можуть бути різні довідки з банків, економічні розрахунки, і так далі.

3.4.15 Vendor Comittee Фонду повинен забезпечити достатній час для підготовки тендерних документів,, оцінювання пропозиції, часу виробництва, часу перевезення та доставку до кінцевого пункту призначення.

3.4.16 Усі критерії, зазначені у тендерній документації, такі як ціна, якість, термін доставки, умови платежу та сумісність із існуючим обладнанням, використовуються для оцінки отриманих пропозицій.

3.4.17 Усі закупівельні дії повністю та прозоро задокументовані. Кожна закупівля підтримується повноцінним "самостійним" файлом з перехресними посиланнями та повною та належною документацією. Добре розроблені форми закупівель відобразатимуться на кожному кроці процесу закупівлі та, при правильному використанні, дозволять ефективно управляти закупівельною діяльністю.

3.4.18 Повна та належна документація також є підставою для підзвітності постачальника, і вона буде необхідна у разі виникнення суперечок або подання будь-яких претензій. Усі підтверджуючі документи зберігаються протягом шести років для цілей перевірки. Документи повинні бути подані під номером контракту та номером тендерного документа.

3.4.19 Vendor Comittee Фонду зберігає файл для кожної закупівлі. Типовий "самостійний" файл закупівель повинен містити, в такому порядку, розділене для зручності, наступне:

- a) Заявка;
- b) Назви компаній та контактні особи для постачальників, які беруть участь в торгах;
- c) Копія запиту на письмову пропозицію (RFQ, ITB або RFP);
- d) Оригінали пропозицій від відповідних постачальників, включаючи всю відповідну кореспонденцію;
- e) Оцінка пропозицій або затверджена відмова давати обґрунтування вибору постачальників та ціни для присудження;
- f) Таблиця пропозицій;
- g) Обґрунтування відсутності конкуренції, у випадку, якщо отримано меншу кількість пропозицій, ніж зазначено;
- h) Протокол та рішення Contract Committee Фонду, у разі необхідності (залежно від вартості контракту);
- i) Копія замовлення на поставку або контракт на обслуговування, включаючи замовлення на перевірку та страхування, у відповідних випадках;
- j) Експедиційні документи;
- k) Копія видаткової накладної та акту прийому передачі (для послуг);
- m) Копія рахунку-фактури постачальника;
- n) Платіжні ваучери/квитанції;
- o) Інші документи та кореспонденція, пов'язані з тендером та контрактом.

3.4.20 Vendor Comittee Фонду документує будь-які аномалії або відхилення від політики чи процедур покупки з підписаною пояснювальною "приміткою до файлу" (Note for the file). Всю необхідну документацію зберігають для відповіді на майбутні запитання рецензентів чи аудиторів.

3.5 Отримання офіційних та неофіційних пропозицій

3.5.1 Запечатані конверти, отримані в рамках процесу RFQ, ITB або RFP, повинні бути позначені як "не відкривати до (дата/час закриття торгів)" та на прохання Фонду повинні містити посилання на зовнішній стороні конверта для цілей ідентифікації.

3.5.2 Після отримання конверти, для забезпеченню гарантії невідкритих пропозицій, зберігають в закритій коробці і не відкривають до кінцевого терміну відкриття торгів.

Електронна пошта zakupka@neeka.org також не відкривається аж до кінцевого терміну відкриття торгів. Відкриття торгів проводиться Open Bid Comittie, і всі учасники торгів повинні бути присутніми при відкритті. За жодних обставин пропозицію не буде відкрито, змінено, переглянуто чи перевірено, а також її не буде позначено та не порушено будь-яким способом, до офіційного відкриття торгів.

3.5.3 Пропозиції, отримані після дати закриття торгів, не будуть розглядатися. Всі запізнілі пропозиції будуть повернуті відповідним учасникам торгів. Пропозиції, які були подані не у запечатаних конвертах, також не будуть розглядатися.

3.5.4 Для відкриття пропозицій проводяться наступні заходи:

а) Запечатані конверти: пропозиції відкривають не менш ніж два представника Фонду, які готують та підписують протокол відкриття торгів, включаючи дату та час, коли вони були проведені, присутніх і їх ініціали, кількість отриманих пропозицій, а також імена учасників торгів.

б) Тільки члени комітету (Open Bid Comittie) можуть брати участь у відкритті торгів

с) Ті, хто відкриває пропозиції, повинні перевірити, чи відповідають пропозиції загальним вимогам отримання, зазначеним у тендерних документах, і чи були вони належним чином підписані.

3.5.5 Учасники торгів не можуть змінювати пропозицію після дати закриття торгів.

Проте будь-який учасник може просити уточнити аспект пропозиції в письмовій формі, хоча зміна змісту або ціни пропозиції не вимагається, не пропонується і не допускається.

3.5.6 До укладення контракту інформація щодо пропозицій, така як відносні позиції, прізвища учасників торгів тощо, не може бути оприлюднена. Після укладення контракту рішення буде оголошено всім учасникам торгів шляхом надіслання офіційного листа на адресу Постачальника. Пояснення може бути надане за запитом. Проте ні за яких обставин конфіденційна інформація будь-якого учасника торгів не буде розголошена іншому Гостачальнику або посадовим особам, які безпосередньо не пов'язані з процесом оцінки.

3.6 Огляд та оцінка пропозицій, замовлення та перевірка.

3.6.1 Метою оцінки є визначення постачальника, який має найнижчу ціну для прийнятних специфікацій (принцип «краще співвідношення ціни і якості»). При визначенні того, чи пропозиція є прийнятною, спочатку беруться до уваги нецінові фактори. Якщо всі інші технічні елементи рівні, то необхідно вибрати прийнятну пропозицію з найнижчою ціною. Підстава для укладення контракту повинна бути належним чином задокументована та обґрунтована, і вона повинна базуватися на встановлених критеріях оцінки тендерного документа.

3.6.2 Vendor Committee Фонду ретельно переглядає пропозицію кожної заявки, щоб виявити будь-яку проблему. У випадку помилки підрахунку пропозиції, ціна одиниці продукції буде переважною. Якщо немає сумнівів в тому, що допущена серйозна помилка, Vendor Committee Фонду може дозволити учаснику торгів вилучити, але не змінювати пропозицію.

3.6.3 Фактори, які будуть розглянуті при оцінці, крім ціни, з метою визначення найкращої прийнятної пропозиції, будуть зазначені у RFQ, ITB чи RFP та включатимуться там, де це можливо:

- a) Дотримання юридичних вимог, технічних умов, відповідних міжнародних стандартів та технічних норм;
- b) Сумісність з існуючим обладнанням та планами стандартизації;
- c) Дотримання необхідних графіків роботи;
- d) Терміни доставки;
- e) Терміни оплати;
- f) Гарантії, наявність запасних частин, після продажного обслуговування та навчання;
- g) Аспекти життєвого циклу, що охоплюють витрати на обслуговування та експлуатацію;

3.6.4 Пропозиції, отримані в рамках процесу ITB або RFP (наприклад, комплексні товари або послуги), будуть передані Замовнику для технічної оцінки комітетом відповідно до критеріїв надання, зазначених у тендерних документах. Technical Committee повинен підготувати та підписати детальну відомість з оцінкою (Форму зведеної таблиці оцінки пропозицій) та протокол про оцінку, і зазначити, які технічні пропозиції будуть відібрані, як такі, що повністю відповідають технічним специфікаціям, наведеним у документі про закупівлю.

3.6.5 В рамках системи двох конвертів вся інформація про вартість повинна бути подана в окремому запечатаному конверті. Після проведення технічної оцінки, переглядається ціна лише тих пропозицій, які технічно відібрані. Це робиться Vendor Committee Фонду.

3.6.6 Результати технічної оцінки будуть надані відділу закупівель Фонду, який підсумовує їх у формі "Зведена таблиця оцінки пропозицій", в якій перераховані ті пропозиції, які були технічно відібрані, а які ні, з відповідними оцінками. Технічні оцінки робляться відповідно до критеріїв тендерного документа (пропорційні технічні / цінові відсотки, такі як 70% та

30%) . Оцінки цін будуть представлені у вигляді таблиць і проаналізовані (для кожної технічно прийнятної пропозиції), і буде підрахована загальна оцінка. Найвища оцінка для найнижчої цінової пропозиції. Комерційні оцінки розподіляються на інші ставки відповідно до найнижчої цінової пропозиції . Відділ закупівель Фонду а включатиме всі підтверджуючі документи та письмову заяву про всі відповідні фактори, що призведуть до остаточної рекомендації щодо укладення контракту.

3.6.7 Для запиту на цінову пропозицію (RFQ) для одноразових покупок товарів, наявних у продажу, докладний технічний звіт про оцінку не потрібен. Підписана та переглянута Таблиця пропозицій, затверджена Vendor Committee разом із супровідними документами, є основою для укладення контракту.

3.6.8 Комітет по контрактам вислуховує рекомендації щодо справ, проведених у Vendor Committee, і забезпечує належне дотримання процедури закупівель у відповідності з Політикою і процедурами Фонду та присуджує або відхиляє рекомендацію щодо відповідного укладення контракту. Протокол обговорень та прийнятих рішень повинен бути збережений у файлі. Члени Комітету повинні забезпечити відсутність конфлікту інтересів у прийнятті рішень, і для цього їм не дозволяється працювати у відділі закупівель.

3.6.9 Продовження терміну:

Оцінка та укладення контракту повинні бути виконані негайно протягом терміну дії пропозицій, як це передбачено у тендерній документації. Якщо це виправдано винятковими обставинами, прохання про продовження терміну дії повинно бути подано письмово від усіх учасників торгів до дати закінчення терміну дії. У випадку, коли вимагається продовження, від учасників торгів не можна вимагати або дозволяти їм змінювати ціну або інші умови їх пропозиції. Учасники торгів мають право відмовитись від надання такого продовження. Будь-який учасник, який відмовився від надання продовження, автоматично відхиляє свою подальшу участь у відповідному процесі торгів.

3.6.10 Відхилення пропозицій:

Умови замовлень на поставку або контрактів, представлені з кожним RFQ, ITB або RFP, міститимуть твердження про право Фонду прийняти або відхилити будь-яку пропозицію до укладення контракту та скасування процедури торгів і відхилити всі пропозиції в будь-який час. Коли це вимагається в інтересах операцій, наприклад, коли надходить недостатня кількість пропозицій або коли бракує ефективної конкуренції, всі пропозиції можуть бути відхилені, а нові запрошені на основі тих самих або переглянутих специфікацій. Такі дії не можуть прийматися з єдиною метою отримання нижчих цін. В разі, коли всі надіслані пропозиції від різних постачальників абсолютно співпадають, Фонд має право відібрати ту

пропозицію, час подачі/прийняття котрої зафіксовано найшвидшим після оголошення тендеру.

3.6.11 Якщо укладенню контракту передували переговори призначеними співробітниками Фонду, це повинно бути належним чином задокументовано та зафіксовано в Файлі закупівель із зазначенням цілей проведення переговорів для укладення контракту (постачання, якість, ціна тощо). Такі переговори мають бути проведені лише належним чином уповноваженими особами та здійснені/записані прозоро, після укладення контракту. Контракт може бути укладений лише тоді, коли кошти підтверджені та дозволені бути доступними.

3.6.12 Заовлення та перевірка

Лист із наступними тендерними документами надається Contract Committee в якості основи для укладення договору:

- a) Заявка;
- b) RFQ або ITB або RFP;
- c) Звіт про відкриття прийому пропозицій;
- d) Звіт про технічну оцінку (при необхідності);
- e) Таблиця пропозицій; і
- f) Отримані пропозиції (всі оригінали).

Заовлення на поставку або контракти будуть використовуватися для встановлення договірних зобов'язань.

3.6.13 Необхідними основними даними в Заовленні на поставку чи Контракті є:

- a) Номер контракту та дата його укладення;
- b) Номер сторінки та загальна кількість сторінок (наприклад, 1/3, 2/3, 3/3);
- c) Адреса постачальника, контактна особа та номер телефону;
- d) Ідентифікаційний номер постачальника;
- e) Одержувач та, якщо інша, адреса доставки;
- f) Торговельні умови (Інкотермс);
- g) Спосіб доставки і перевалочний пункт (через);
- h) Дата доставки (примітка: ніколи "якнайшвидше");
- i) Правила та умови;
- j) Терміни дії контракту;
- k) Заздалегідь оцінені збитки або компенсації за недотримання умов;
- l) Розрахунок (знижки за своєчасну оплату);
- m) Номер (и) товарів;
- n) Повний опис товарів чи послуг;
- o) Кількість, одиниця виміру, ціна за одиницю та загальна вартість для кожного товару;
- p) Загальна вартість заовлення;
- q) Приклад заявки;
- r) Ім'я/код покупця Фонду та номер телефону;
- s) Підпис уповноваженої особи.

3.6.14 Перевірка вантажів на різних стадіях постачання гарантує контроль якості та кількості поставлених товарів. Щоб звести до мінімуму проблеми, що виникають при доставці, Vendor Committee може розглянути питання про необхідність проведення перевірки нейтральною інспекційною компанією щодо кожного контракту.

3.6.15 Стандартні умови для замовлень на поставку або контрактів будуть включені до всіх таких контрактів. Будь-яке відхилення від них має бути затверджено Vendor Committee та зазначено в контракті.

3.6.16 Якщо від постачальника надходить запит на поетапні платежі і він був узгоджений, це буде вказано в договорі.

3.6.17 Зміна (включаючи скасування) невиконаного замовлення або контракту повинна бути зроблена письмово і надана Vendor Committee, який буде консультуватися із Замовником та постачальником. Ні в якому разі Замовник не може безпосередньо звертатися до постачальника, щоб змінити замовлення чи контракт. Якщо зміна схвалена, внесення поправок до контракту чи замовлення повинна бути вказана словами "Поправка до контракту" або "Зміна замовлення", написана у верхній частині сторінки. Опис змін повинен бути написаний в тексті контракту та затверджений як Заявником, так і постачальником.

3.6.18 Відміна замовником торгів чи визнання їх такими, що не відбулися

a. Замовник відмінює торги в разі:

- відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт і послуг;
- неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення даної Політики з питань публічних закупівель;
- порушення порядку оприлюднення оголошення про проведення процедури закупівлі, повідомлення про намір укласти договір, передбаченого цією Політикою;
- подання для участі в них менше двох тендерних пропозицій;
- допущення до оцінки менше двох тендерних пропозицій;
- відхилення всіх тендерних пропозицій згідно з цією Політикою.

Про відміну процедури закупівлі за такими підставами має бути чітко визначено в тендерній документації. Торги може бути відмінено частково (за лотом).

b) Замовник має право визнати торги такими, що не відбулися, у разі:

- якщо ціна найбільш економічно вигідної тендерної пропозиції перевищує суму, передбачену замовником на фінансування закупівлі;
- якщо здійснення закупівлі стало неможливим унаслідок непереборної сили;
- скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг.

Замовник має право визнати торги такими, що не відбулися частково (за лотом).

с) Повідомлення про відміну торгів або визнання їх такими, що не відбулися, надсилається усім учасникам електронною поштою, протягом одного дня, з дня прийняття замовником відповідного рішення

3.7 Укладення контракту

3.7.1 Контракт на закупівлю товарів або послуг буде наданий кваліфікованому учаснику торгів, пропозиція якого відповідає вимогам з максимальною віддачею від витрачених коштів.

3.7.2 Специфікації, надані учасникам тендеру у тендерному документі, стануть основою договору поставки.

3.7.3 Замовлення на закупку та контракти на товари або послуги є юридично обов'язковими документами, що складаються з надання пропозиції однією стороною та її прийняття іншою стороною.

Усна угода може бути такою ж обов'язковою як письмовий договір, якщо це призведе до надання товарів чи послуг. Усна угода може укладатися для закупки товарів/послуг малої вартості (до 100\$), та закупки, що носять разовий характер та не більше 300\$.

3.7.4 Фонд несе відповідальність за ретельний перегляд запитів на закупку, що стосуються специфікацій, розподіленого бюджету та строку доставки, а також, у випадку сумнівів, надсилання відповідних запитів.

3.7.5 Для укладення контрактів, Фонд забезпечує визначення чіткого кола повноважень та активний нагляд після надання контракту.

3.7.6 Оцінка вартості товарів та/або послуг, що повинні бути придбані, повинна бути підготовлена Замовником. Джерелом для розрахунку оцінок є сума, сплачена за попередні контракти на конкурентних умовах, та дослідження ринку. Реалістична та розумна оцінка забезпечує базову лінію, яка дозволяє проаналізувати запропоновані ціни та визначити доцільність.

3.7.7 До укладення контракту з новим постачальником з певною високою вартістю та пріоритетом або для складних товарів або послуг рекомендується провести дослідження. Таке дослідження повинно включати кредитний рейтинг постачальника, приналежність, знання технічних вимог, матеріальна база, досвід, рекомендації, потужність, виробниче обладнання, тип персоналу тощо. Для отримання цієї інформації може бути задіяна фірма, яка спеціалізується на попередньому дослідженні.

3.7.8 Підписання договорів.

Прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю

а. Рішення про намір укласти договір про закупівлю приймається замовником у день визначення переможця, та протягом одного дня після прийняття такого рішення замовник надсилає повідомлення про намір укласти договір переможцю. Усіх інших учасникам, електронною

поштою, надсилається повідомлення із зазначенням найменування та місцезнаходження переможця торгів.

Учасник, якого не визнано переможцем торгів за результатами оцінки та розгляду його пропозиції, може звернутися через електронну пошту до замовника з вимогою щодо надання інформації про пропозицію переможця торгів, у тому числі щодо зазначення її переваг порівняно з пропозицією учасника, який надіслав звернення, а замовник зобов'язаний надати йому відповідь не пізніше ніж через п'ять днів з дня надходження такого звернення.

б. Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, який визнаний переможцем торгів протягом строку дії його пропозиції, не пізніше ніж через 20 днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації та пропозиції учасника-переможця.

с. У разі відмови переможця торгів від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації або неукладення договору про закупівлю з вини учасника у строк, визначений цією Політикою, замовник відхиляє тендерну пропозицію такого учасника та визначає переможця серед тих учасників, строк дії тендерної пропозиції яких ще не минув.

3.7.9 Основні вимоги до договору про закупівлю

а) Договір про закупівлю укладається відповідно до норм Цивільного кодексу України та Госпо дарського кодексу України з урахуванням особливостей, визначених цією Політикою.

б) Учасник - переможець процедури закупівлі під час укладення Договору повинен надати дозвіл або ліцензію на провадження певного виду господарської діяльності, якщо отримання такого дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законодавством.

с) Забороняється укладання договорів, що передбачають оплату замовником товарів, робіт і послуг до/без проведення процедур закупівель, крім випадків, передбачених цим Законом.

д) Умови Договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту тендерної пропозиції за результатами аукціону (у тому числі ціни за одиницю товару) переможця процедури закупівлі.

Істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами в повному обсязі, крім випадків:

1) зменшення обсягів закупівлі, зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків замовника;

2) зміни ціни за одиницю товару не більше ніж на 10 відсотків у разі коливання ціни такого товару на ринку, за умови, що зазначена зміна не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі;

- 3) покращення якості предмета закупівлі за умови, що таке покращення не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі;
- 4) продовження строку дії договору та виконання зобов'язань щодо передання товару, виконання робіт, надання послуг у разі виникнення документально підтверджених об'єктивних обставин, що спричинили таке продовження, у тому числі непереборної сили, затримки фінансування витрат замовника, за умови, що такі зміни не призведуть до збільшення суми, визначеної в договорі;
- 5) узгодженої зміни ціни в бік зменшення (без зміни кількості (обсягу) та якості товарів, робіт і послуг);
- б) зміни ціни у зв'язку із зміною ставок податків і зборів пропорційно до змін таких ставок;
- е) Дія договору про закупівлю може продовжуватися на строк, достатній для проведення процедури закупівлі на початку наступного року, в обсязі, що не перевищує 20 відсотків суми, визначеної в договорі, укладеному в попередньому році, якщо видатки на цю мету затверджено в установленому порядку.

3.7.10 Договір про закупівлю повинен бути підписаний Фондом та постачальником. Звичайна практика полягає в тому, що першим підписує Договір про закупівлю постачальник. Кількість підписаних оригіналів Договору - мінімум два, один для постачальника та один для Фонду. Копії Договору повинні бути надані Замовнику та відділу фінансування Фонду.

3.7.11 Зміни в Договорі про закупівлю також, можуть виникнути у разі виникнення непередбачених або надзвичайних ситуацій, і вони повинні відображатися в поправках до Договору.

3.7.12. Активний нагляд або управління контрактами гарантує, що робота постачальника контролюється і що будь-які недоліки негайно доводяться до відома постачальника для корекції та дотримання кола повноважень, передбаченого Договором.

3.8 Страхування

3.8.1 Страхове покриття повинне розглядатися індивідуально для кожного контракту. Для контрактів на великі суми або інших важливих контрактів, страхове покриття є обов'язковим.

3.9 Транспортування

3.9.1. Транспортування повинно розглядатися, коли контракт передбачає доставку товарів або послуг у пункт призначення. Після того, як заявка на поставку була оформлена, Vendor Committee Фонду має вивчити варіанти найбільш прийнятних, надійних та економічних способів переміщення товарів або послуг до місця призначення. У разі необхідності забезпечити страхування переміщуваних товарів.

3.9.2 Експедитору буде доручено надіслати вантажоодержувачу наступні документи, якщо такі є:

- a) Попереднє повідомлення про відвантаження, надіслане факсом або електронною поштою;
- b) Накладна (оригінал і одна копія);
- c) Комерційний рахунок-фактура (одна копія);
- d) Пакувальний лист;
- e) Свідоцтво про перевірку третьою стороною (якщо є);
- f) Страхувий сертифікат (якщо є);
- g) Сертифікат походження (якщо потрібно); і
- h) Інші документи (якщо потрібно) (наприклад, радіаційний сертифікат, сертифікат аналізу).

3.9.3 Співробітники Фонду, відповідальні за експедирування замовлень на поставку та/або управління контрактами на послуги, повинні переглядати всі поточні справи щонайменше раз на тиждень або так часто, як це потрібно. У цьому контексті також важливо стежити за кожною стадією транспортування: прибуття, вивантаження, зберігання, митне оформлення, завантаження та перевезення до кінцевого пункту призначення.

3.9.4 Vendor Committee Фонду приймає фактичну доставку послуг лише за контрактами, що стосуються його власної функції (де він також є Замовником); оскільки він є Замовником, який має можливість ефективно стежити за ходом надання послуг.

3.9.5 У разі необхідності, уповноважені Фондом працівники, відвідують постачальника для моніторингу поточного виконання замовлень на поставки та контрактів на послуги. Оцінка та аналіз діяльності постачальника здійснюються безперервно. Vendor Committee Фонду документує будь-які висновки, огляди/перевірки та забезпечує, щоб одна копія була занесена в файл, а інша копія – в базу даних постачальників. Ця інформація необхідна для забезпечення зворотного зв'язку у системі відбору постачальників та надання допомоги у вирішенні будь-яких суперечок, що виникають у зв'язку з контрактом.

При разовій закупці, оцінка та аналіз діяльності постачальника здійснюються одразу після закупки та поставки товарів/послуг.

При закупці, яка передбачає багаторазову поставку товарів/послуг, оцінка та аналіз діяльності постачальника здійснюються щорічно.

У разі виявлення проблем з ефективністю/продуктивністю роботи постачальника, необхідно його повідомити про це та надати строк два тижні на обґрунтування втрати ефективності/продуктивності.

Вся інформація фіксується в базі даних постачальників.

3.9.6 У разі затримки доставки, уповноважені Фондом працівники дотримуються наступних процедур:

- a) Вивчають стан доставки по всім контрактам, які були підтверджені постачальниками та доставка яких була затримана після закінчення обумовленого в контракті терміну поставки;
- b) Звертаються до постачальника за реальною датою доставки, якщо затримані товари чи послуги все ще потрібні, а також вимагають прийняття належних наступних заходів для прискорення доставки;
- c) У випадку, якщо постачальник стверджує, що товари (і документи) були відправлені або послуги надані, 1) дізнатися дату доставки та інформацію про доставку; 2) попросити постачальника дослідити ситуацію щодо поточного стану доставки; 3) простежити вантажі через приймаючих агентів або, у разі надання послуг, отримати підтвердження про задовільне виконання доставки.

3.10 Отримання, претензія та відмова від приймання товару/послуги

3.10.1 Як тільки товари або послуги отримані, вони повинні бути негайно та ретельно розглянуті або оцінені, щоб перевірити, що вони повністю відповідають Договору про закупівлю.

3.10.2 Для кожного замовлення на поставку, уповноважена особа повинна підписати та поставити дату на видатковій накладній, підтверджуючи, що товари або послуги були отримані в повному обсязі, в належному стані або яким-небудь іншим чином. Після підтвердження отримання отримані товари або послуги повинні бути негайно та точно зареєстровані в системі бухгалтерського обліку.

3.10.3 Оригінал Видаткової накладної - це основний документ для здійснення платежу місцевим постачальникам. Копія видаткової накладної про отримання підкладається в Файлу закупівель, для подальших дій та закриття.

3.10.4 У разі виникнення будь-якої проблеми, виявленої при доставці (наприклад, втрата, пошкодження, неправильна якість або кількість), основна політика полягає в тому, щоб не приймати будь-які невідповідні товари чи послуги та негайно інформувати постачальника.

3.10.5 Для всіх поставок невідповідного товару, незалежно від форми власності, слід вживати таких заходів:

- a) Зазначити підстави для заперечення:
 - для товарів: на транспортному документі, тобто на накладній,
 - для послуг: на Звіті про передачу.
- b) Негайно проінформувати постачальника.

3.10.6 Крім того, для контрактів, по яких постачальник несе повну відповідальність аж до моменту отримання доставки вантажоодержувачем, робиться один з наступних варіантів:

- a) Відхиляється доставка або її частин;
- b) Проситься заміна, повторне виконання або ремонт безкоштовно;
- c) Лише після схвалення, знову підписується контракт з другорядним постачальником/другим найкращим постачальником у процесі торгів та

стягується надлишкові витрати від постачальника, що не виконав зобов'язання;

У разі відсутності другого найкращого постачальника, проводиться повторний тендер.

d) Припиняється договір.

3.10.7 Для договорів на основі інших умов, за умови, що вони покриваються страхуванням:

a) Якщо перевізник імовірно винен, надіслати йому лист протесту; копія цього листа є обов'язковою для подальшого отримання страхового відшкодування);

b) Якщо очікувані втрати/пошкодження перевищують 1000 доларів США, отримати сертифікат про неповне вивантаження вантажу та/або організувати незалежний оглядовий звіт (необхідний для подальшого отримання страхового відшкодування);

c) Вжити заходів для пред'явлення вимог (перевізник, постачальник, страхування).

3.10.8 Лише у виняткових випадках можуть бути розглянуті наступні варіанти:

a) Дозволити виконання контракту після отримання належного розгляду та схвалення від Фонду/Замовника; або

b) Погодитися зі справедливим корегуванням та видати розпорядження про внесення змін.

3.10.9 Припинення дії контракту здійснюється в максимально можливій дружній атмосфері, при цьому ретельно дотримуються належні професійні відносини між постачальником та Фондом під час і після закінчення терміну дії.

3.11 Оплата

3.11.1 Vendor Comittee Фонду повинен повідомити постачальників про неприбутковий статус та статус не платника ПДВ

3.11.2 Виплати постачальникам здійснюються лише за умови задовільного виконання всіх зобов'язань за договором поставки. Авансові платежі в принципі не допускаються. Проте, вони можуть бути розглянуті Фондом для конкретних ситуацій у відповідності до встановлених критеріїв.

3.11.3 У випадку, якщо необхідні авансові платежі, вони не можуть перевищувати 50% загальної вартості Договору з постачальником. Ні в якому разі такий авансовий платіж не може перевищувати 10 000 доларів США

3.11.4 Поетапна оплата може бути доречною для контрактів, тривалістю більше двох-трьох місяців, а також для послуг з дискретними або регулярними інтервалами виконання, наприклад:

a) Щорічне технічне обслуговування або інший контракт на обслуговування. Графік платежів повинен відображатися в контракті.

б) Дослідження або доповідь, що триває від декількох місяців до року. Оплата може ґрунтуватися на кроках, досягнутих для отримання остаточного звіту або дослідження. Основні етапи повинні бути реалістичними та розумними.

3.11.5 Поетапна оплата не застосовується для короткострокових контрактів, що передбачають дискретне постачання товарів чи послуг.

3.11.6 Для обробки виплат постачальнику за товари, відділ фінансування Фонд повинен забезпечити дотримання та здійснення платежів відповідно до умов платежу та наявності оригінального рахунка-фактури, оригінальної накладної про отримання.

3.11.7 Для обробки виплат постачальнику за послуги, оригінал контракту вимагається разом з оригінальним рахунком, затвердженим Замовником.

3.11.8 Рахунки-фактури від постачальників повинні бути розглянуті відділом фінансування Фонду. Огляд включає перевірку:

- а) Ціни за одиницю товару і загальну вартість;
- б) Кількість, зазначену в контракті;
- е) Підписана видаткова накладна або акт прийому передачі;
- г) Інші зобов'язання, зазначені в контракті (наприклад, установка, навчання та ін.).

3.11.9 Розгляд та перевірка рахунків-фактур повинні здійснюватися якомога швидше, щоб забезпечити своєчасну оплату протягом визначеного терміну. Ця перевірка буде підтверджувати, що товари чи послуги, на які виставлені рахунки-фактури, були підтверджені як фактично отримані відповідно до контракту. Будь-які недоліки чи невідповідності повинні бути передані в Vendor Committee Фонду . Якщо у контракті була узгоджена поетапна оплата, хід виконання має бути підтверджений Замовником товарів або послуг.

3.11.10 Існує кілька варіантів оплати залежно від домовленості між Фондом і постачальниками. Які б не були умови оплати, вони завжди повинні бути чітко визначені у контракті. Основними варіантами є:

- а) Банківський переказ безпосередньо з рахунку Фонду.
- б) В надзвичайних ситуаціях при разових закупках і сумах не більше 50\$ готівкою.

3.12 Надзвичайні ситуації та винятки

3.12.1 У випадку виникнення виняткової операційної ситуації Керівник Фонду скликає загальні збори всіх учасників процесу закупівлі для обговорення можливості проведення/відміну винятку з вимоги проведення офіційних конкурсних торгів. Таке прохання про надання винятку, повинно укладатись в письмовій формі, повинне надаватись дійсне обґрунтування та повинне бути затверджене відповідним комітетом по контрактам.

3.12.2 Якщо надзвичайну ситуацію вводить Керівник офісу Фонду, це має бути підтверджено в письмовій формі, а також повинно бути негайно повідомлено всіх учасників процесу закупівель із наданим поясненням.

3.12.3 Винятки, що стосуються процесу офіційних конкурсних торгів повинні бути мінімальні і дозволяються тільки у випадках коли:

- a) Ціни або ставки встановлюються відповідно до національного законодавства або визначаються регулюючими органами;
- b) Запропонований контракт стосується закупівель з єдиного джерела постачання товарів чи послуг (наприклад, єдиного уповноваженого постачальника) або закупівлі захищених патентами товарів або послуг;
- c) Пропозиції щодо ідентичних товарів або послуг були отримані на конкурентній основі протягом розумного періоду часу, а ціни та умови залишаються конкурентоспроможними;
- d) Офіційне запрошення (запрошення до участі у тендері чи запрошення на надання пропозицій) не дає задовільних результатів або коли офіційне запрошення, зроблене протягом розумного періоду часу, не дало задовільних результатів;
- e) Договір про закупівлю стосується послуг, які не можуть бути об'єктивно оцінені;
- f) Вимоги роботи не дозволяють будь-яку затримку через очікування результату офіційного запрошення. Це стосується обставин, коли негайно потрібні товари або послуги, щоб запобігти шкоді життю, здоров'ю або добробуту бенефіціарів, у ситуаціях справжньої надзвичайної ситуації.

Розділ 4 Поведінка і етика закупівлі

4.1. Етика ділової поведінки

4.1.1. Залучення постачальників для закупівлі товарів і послуг - це діяльність, яка може бути вразливою для шахрайства та/або корупції. Таким чином, Фонд повинен забезпечити належні заходи для запобігання, розслідування та, у разі необхідності, покарання за шахрайські дії.

4.1.2 Всі співробітники Фонду з визначеними органами закупівлі повинні розуміти та дотримуватись Стандартного кодексу поведінки.

4.1.3 Закупівлі Фонду повинні проводитись відповідно до бездоганних етичних норм з абсолютною неупередженістю та без отримання будь-яких переваг:

- a) Сприяти справедливій, етичній та законній торговельній практиці;
- b) Діяти швидко та ввічливо в атмосфері добросовісності та рівності, і без навмисного викривлення фактів;
- c) Розглядати всю інформацію, отриману від постачальників, як конфіденційну та гарантувати конфіденційність усіх специфікацій та отриманих котирувань цін;
- d) Відмовлятися скористатися перевагами помилок постачальників, але демонструвати співпрацю;

- e) Уникати непотрібних витрат або незручностей при запиті пропозицій;
- f) Бути абсолютно вільними від будь-яких зобов'язань перед будь-яким постачальником; і
- g) Докласти всіх можливих зусиль для того, щоб обговорити справедливе та взаємоприйнятне врегулювання будь-яких суперечок із постачальником.

4.2 Конфлікт інтересів

4.2.1. Співробітники Фонду повинні уникати конфлікту інтересів, зокрема:

- a) Поведінка співробітника Фонд не повинна викликати будь-які підозри щодо конфлікту між професійним обов'язком та особистим інтересом.
- b) Ніхто не повинен безпосередньо або опосередковано просити або приймати будь-який подарунок, привілей, частування, позику чи будь-який предмет, що має цінність, від постачальників або потенційних постачальників.
- c) Заявки не можуть бути запрошені, а контракти не можуть бути присуджені будь-якій компанії, яка належить, контролюється або на яку активно впливає будь-який співробітник Фонду або родич співробітника Фонду.
- d) Постачальники, які надають пропозицію для Фонду, не можуть брати участь у підготовці та розробці специфікацій товарів або послуг.

4.3 Кодекс поведінки постачальників

4.3.1 У Кодексі поведінки постачальників викладені вимоги Фонду, які, як очікується, повинні дотримуватися всі постачальники, зареєстровані у Фонді або мають з ним ділові відносини. Принципи, викладені у Кодексі, повинні застосовуватися постачальниками і працюючим у них персоналом, материнськими і дочірніми компаніями або філіями та субпідрядниками. Постачальники повинні подбати про те, щоб довести зміст Кодексу поведінки до відома своїх працівників, материнських і дочірніх компаній і філій, а також всіх субпідрядників, і що це буде зроблено в найбільш доступній для всіх формі.

Кодекс поведінки постачальників є додатком до даної Політики.

А. ВИЗНАЧЕННЯ

Авансовий платіж: Оплата здійснюється до доставки товарів чи послуг. Авансові платежі можуть здійснюватися лише за виняткових обставин.

Договір про закупівлю - договір, що укладається між замовником і учасником за результатами проведення процедури закупівлі та передбачає надання послуг, виконання робіт або набуття права власності на товари.

Замовлення на поставку: Юридично обов'язковий документ, який служить в якості договору для закупівлі товарів або послуг.

Запит на пропозицію (RFP): Документ про тендер, призначений для отримання пропозицій щодо товарів та послуг для виконання вимог, які не можуть бути описані кількісно або якісно. RFP призводить до вибору пропозиції, яка пропонує найкраще значення відповідно до заздалегідь визначених критеріїв оцінки. У відповідних випадках, RFP вказує на можливі переговори щодо бажаної пропозиції.

Запит на цінову пропозицію (RFQ): Документ про тендер, призначений для отримання пропозицій щодо товарів та послуг, що описує вимоги як кількісно, так і якісно. RFQ запитує ціни та комерційні умови від постачальників, для товарів та / або послуг, які відповідають нейтральним специфікаціям, і які зазвичай є легко доступними на ринку.

Запрошення до участі у тендері (ІТВ): документ про закупівлю товарів або послуг із стандартними та фіксованими специфікаціями, в яких визначаються вимоги щодо офіційних конкурсних торгів.

Заявник: Особа або підрозділ в рамках Фондської організації, що має повноваження щодо подання заявки на закупівлю товарів або послуг.

Заявка: Стандартизована форма, що містить детальні специфікації, яка заповнюється Заявником та належним чином уповноважена, для того, щоб ініціювати процес закупівель з боку відділу закупівель Фонду.

Забезпечення виконання договору про закупівлю - надання забезпечення виконання зобов'язань учасника перед замовником за договором про закупівлю.

Забезпечення тендерної пропозиції - надання забезпечення виконання зобов'язань учасника перед замовником, що виникли у зв'язку з поданням тендерної пропозиції, у вигляді такого забезпечення, як гарантія.

Лот (частина предмета закупівлі) - визначена замовником (за обсягом, номенклатурою чи місцем поставки товару (виконання робіт, надання послуг) частина товарів, робіт чи послуг, на яку, в межах єдиної процедури закупівлі, учасникам дозволяється подавати тендерні пропозиції.

Місцеві закупівлі: Закупівля товарів або послуг з території країни, де існує необхідність в постачанні.

Надзвичайна ситуація: непередбачувана ситуація, яка настільки переконлива, що, якщо не зайнятися її усуненням негайно, це може загрожувати життю, майну або негативно вплинути на основні операції. Надзвичайна ситуація така, що перешкоджає оформленню заявок через звичайні канали постачання, використанню звичайних методів укладення контрактів та отриманню додаткових схвалень, як правило, необхідних для реагування на ситуацію. Як приклади можна привести раптовий несподіваний приплив біженців, або пожежа чи повені в таборі біженців. Проте нагальна потреба внаслідок затримки від відповідальних осіб або відсутність продуманого плану не можна вважати надзвичайною ситуацією.

Офіційний процес торгів: Запрошення до участі у тендері (ІТВ) та Запит на пропозицію (RFP) - це формальні процедури торгів із визначеними вимогами та чіткими параметрами контракту. Вони повинні використовуватися для участі у тендерах у розмірі 5000 доларів США або більше. (У свою чергу: запит на цінову пропозицію (RFQ) - це не офіційний формат торгів, а, швидше, тендерний процес, який може використовуватися для здійснення закупівлі меншої вартості, коли вимога є чіткою та конкретною.)

Переможець процедури закупівлі - учасник, тендерна пропозиція якого в результаті оцінки визнана найкращою та акцептована

Постачальник (або продавець): Постачальник товарів або послуг.

Попередня кваліфікація для закупівель (PQP): Статус, який оцінюється УВКБ ООН, щоб визначити, чи відповідають політика та процедури закупівлі Фонду стандартам УВКБ ООН.

Предмет закупівлі - товари, роботи чи послуги, що закуповуються замовником у межах єдиної процедури закупівлі, щодо яких учасникам дозволяється подавати тендерні пропозиції.

Процес закупівель: Процес, що включає в себе специфікацію вимог, джерела, оцінку пропозицій, підписання контракту, перевірку, постачання, встановлення та введення в експлуатацію в результаті надання товарів та/або послуг.

Файл "Закупівля": типовий "самостійний" файл, який містить усі відповідні документи для кожної закупівлі.

Рамкова угода: Угода між постачальником та Фондом, яка встановлює умови, за яких конкретні закупівлі (або "рамкові контракти") можуть бути здійснені протягом усього терміну дії цієї угоди. За такою угодою постачальник зобов'язаний надавати у відповідь на запит, але Замовник не зобов'язаний вимагати.

Строк дії тендерної пропозиції - установлений замовником у тендерній документації строк, після закінчення якого тендерна пропозиція втрачає чинність.

Тендер (торги) - здійснення конкурентного відбору учасників з метою визначення переможця торгів згідно з процедурами, установленими цією Політикою.

Тендерна документація - набір документів, в якому містяться умови конкурсу і майбутнього контракту.

Тендерна пропозиція - пропозиція щодо предмета закупівлі або його частини (лота), яку учасник подає замовнику відповідно до вимог тендерної документації.

Тендерний комітет - група спеціалістів замовника, призначена відповідальною за здійснення процедур закупівлі згідно з положеннями цієї Політики.

Учасник процедури закупівлі (учасник) - фізична особа, у тому числі фізична особа - підприємець, юридична особа (резидент або нерезидент), яка подала тендерну пропозицію.

Фондський комітет по контрактах: Організаційний орган в рамках Фонду для затвердження контрактів на товари та послуги, що перевищують певний встановлений рівень. Комітет гарантує, що процес придбання, якому слідує Замовник та Vendor Committee, відповідає політиці та процедурам.

Фінансовий відділ Фонду: Організаційний підрозділ (або, можливо, одна особа для невеликої організації) в рамках організації-Фонду, призначений відповідальним за виконання функцій з фінансового управління.

ДОДАТОК:

1. Контрольний список самооцінки закупівельної діяльності Фонду.
2. Кодекс поведінки постачальників