



Закупівлі товарів, робіт і послуг. Положення та процедури

ГРОМАДСЬКА СПІЛКА «ВСЕСВІТНІЙ
ФОНД ПРИРОДИ УКРАЇНА»

(WWF-Україна)

Версія 1 – Січень 2021

ІСТОРИЯ ЗМІН:

Версія	Назва	Підготовано:
V1.0	Закупівлі товарів, робіт і послуг. Положення та процедури	Січень 2021

Мета та сфера застосування

1. Це положення визначає порядок організації та проведення торгів (тендерів) у сфері закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок коштів ГС «ВСЕСВІТНІЙ ФОНД ПРИРОДИ УКРАЇНА».

Метою організації торгів є підвищення ефективного і раціонального використання коштів ГС «ВСЕСВІТНІЙ ФОНД ПРИРОДИ УКРАЇНА», забезпечення оптимального рівня цін та найсприятливіших умов реалізації договорів, недопущення закупівлі неякісної продукції, запобігання економічно необґрунтованого завищення цін на товари, роботи, послуги.

Положення про порядок закупівель товарів, робіт і послуг за кошти ГС «ВСЕСВІТНІЙ ФОНД ПРИРОДИ УКРАЇНА» регулює порядок формування закупівель товарів, робіт і послуг.

2. Положення цього Порядку є обов'язковими для застосування як ГС «ВСЕСВІТНІЙ ФОНД ПРИРОДИ УКРАЇНА», так і особами, які здійснюють закупівлі за кошти, надані ГС «ВСЕСВІТНІЙ ФОНД ПРИРОДИ УКРАЇНА» в рамках договорів з ГС «ВСЕСВІТНІЙ ФОНД ПРИРОДИ УКРАЇНА».

3. Якщо договорами із донорами передбачено інші правила, ніж встановлено цим Порядком, закупівлі здійснюються за процедурами, визначеними договорами із донорами.

Визначення понять

Закупівля – придбання ГС «ВСЕСВІТНІЙ ФОНД ПРИРОДИ УКРАЇНА» робіт, товарів і послуг відповідно до процедур, визначених цим Порядком;

Предмет закупівлі – товари, роботи чи послуги, які закупаються ГС «ВСЕСВІТНІЙ ФОНД ПРИРОДИ УКРАЇНА»;

Учасник конкурсних торгів – фізична чи юридична особа, яка бере участь у процедурі конкурсних торгів (процедурі закупівель);

Пропозиція конкурсних торгів – документація, яка розробляється учасником чи потенційним учасником процедур конкурсних торгів, та подається Тендерні комісії для участі у закупівлі.

Соціально відповідальне підприємництво – підприємницька діяльність в ході якої частина прибутку використовується чи передається для ведення благодійної діяльності, частка працівників є соціально вразливою групою населення.

Місцеві економіки – бюджети територіальних громад первинного рівня.

Конфлікт інтересів- будь яка ситуація в якій потенційному постачальнику надається несправедлива перевага перед іншими, в результаті відносин або іншого зв'язку з співробітником організації (згідно політики конфлікту інтересів).

Уповноважена особа за проведення закупівель (далі Уповноважена особа) – особа, що має достатній рівень кваліфікації щодо здійснення закупівель.

Це Положення застосовується до всіх закупівель товарів, робіт і послуг, що повністю або частково здійснюються за рахунок коштів ГС «ВСЕСВІТНІЙ ФОНД ПРИРОДИ УКРАЇНА» за умови, що вартість закупівлі товарів, робіт, послуг становить **не менше ніж 34000 гривень (1000 євро)**, якщо інше не передбачено умовами договору між ГС «ВСЕСВІТНІЙ ФОНД ПРИРОДИ УКРАЇНА» та надавачем безповоротної фінансової допомоги або гранту.

Винятки застосування

4. Дія цього Положення не поширюється на випадки, коли предметом закупівлі є:

- бланки цінних паперів та документи суворої звітності;
- послуги банків з обслуговування поточних рахунків та розрахунково-касового обслуговування;
- адміністративні послуги, які надаються виключно органами виконавчої влади відповідно до законодавства;
- послуги з перевезення залізничним, повітряним транспортом;
- послуги поштового зв'язку, поштові марки та марковані конверти;
- товари і послуги, пов'язані з розробленням дизайну, виготовленням захищеного паперу, їх зберіганням, транспортуванням і обліком;
- пальне для автотранспортних засобів, що закуповується в роздріб безпосередньо на автозаправних станціях;
- послуги, що доручено надавати органам державної влади чи органам місцевого самоврядування, громадським чи благодійним організаціям з метою надання допомоги в соціальній сфері;
- товари, послуги, роботи, які надаються/поставляються/виконуються виключно власниками державних ліцензій чи патентів.

Дія цього Положення також може не поширюватися на випадки, коли порядок закупівлі регулюється окремими вимогами надавача безповоротної фінансової допомоги чи іншим донором.

Принципи здійснення закупівель

5. Закупівля товарів, робіт і послуг здійснюється за такими принципами:

- 1) законності;
- 2) прозорості використання коштів на закупівлі робіт, товарів і послуг та конфіденційності процедур закупівель на всіх їх етапах;
- 3) економічності витрачання коштів на закупівлі робіт, товарів і послуг;
- 4) справедливості, конкретності та недискримінації учасників процедур закупівель;
- 5) добросовісності;
- 6) запобігання конфлікту інтересів, порушенню міжнародних етичних стандартів, корупції та порушенням правил етики, встановленим внутрішніми нормативними документами ГС «ВСЕСВІТНІЙ ФОНД ПРИРОДИ УКРАЇНА»;

7) об'єктивності та неупередженості відбору постачальників та оцінки пропозицій постачальників.

8) Співвідношення ціни та якості товарів/послуг/робіт.

9) Підтримка соціально відповідального підприємництва та місцевих економік.

10) При призначенні відповідальних осіб за проведення закупівлі, в наказі, що затверджується виконавчим директором чітко відображаються обов'язки кожного для уникнення конфлікту інтересів.

11) У разі якщо за тендерними процедурами виконаними належним чином взяв участь лише один постачальник протягом двох спроб проведення тендерної процедури за одним предметом закупівлі. Здійснюються закупівля у одного учасника.

Тендерний комітет

6. Для організації та виконання завдань про закупівлю товарів, робіт і послуг в місті, наказом виконавчого директора створюється тендерний комітет. Для виключення конфлікту інтересів у тендерний комітет можуть вноситись зміни окремим наказом. Склад тендерного комітета є постійно діючим.

7. Тендерний комітет керується Статутом ГС «ВСЕСВІТНІЙ ФОНД ПРИРОДИ УКРАЇНА», цим Положенням, наказами виконавчого директора.

8. Тендерний комітет організовує та проводить торги (тендери) у разі здійснення закупівель товарів, робіт і послуг згідно з пунктом 7 цього Положення.

9. Тендерний комітет при закупівлі товарів робіт і послуг може застосовувати такі процедури закупівлі:

- 1) відкриті торги, у тому числі:
 - a. відкриті торги з попередньою кваліфікацією учасників;
 - b. відкриті торги за переговорною процедурою;
- 2) запит цінкових пропозицій (спрощена процедура);
- 3) закупівля в одного учасника.

10. Формою роботи тендерного комітету є засідання, які проводяться за потребою. Розгляду на засіданнях тендерного комітету підлягають наступні питання:

- планування роботи тендерного комітету, розподіл функцій між членами тендерного комітету;
- здійснення процедур закупівлі відповідно до чинного законодавства;
- затвердження відповідних документів, рішень тощо.

11. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях тендерного комітету, приймаються простою більшістю голосів у присутності не менше двох третин членів тендерного комітету. У разі рівного розподілу голосів, голос голови комітету є вирішальним. Рішення комітету

оформляються в протоколі, який підписується всіма членами тендерного комітету, що брали участь у голосуванні.

12. У разі, якщо донор, що надає фінансування, має власні вимоги до процедури закупівель товарів, робіт та послуг, то тендерний комітет має керуватися вимогами донора.

Головні функції тендерного комітету

13.1. Тендерний комітет відповідає за організацію процедур закупівлі на всіх етапах їх проведення. У процесі роботи він забезпечує реалізацію таких функцій:

- планування здійснення процедур закупівель протягом бюджетного року відповідно до планів реалізації окремих проектів чи програм, а також бюджету ГС «ВСЕСВІТНІЙ ФОНД ПРИРОДИ УКРАЇНА» за кошти ГС «ВСЕСВІТНІЙ ФОНД ПРИРОДИ УКРАЇНА» на основі Державного класифікатора продукції та послуг ДК 016-97, які затверджуються підписом виконавчого директора та фінансового менеджера;
- вибір процедури закупівлі;
- розміщення оголошення про здійснення торгів (тендерів) на закупівлю товарів, робіт і послуг, процедури попередньої кваліфікації на веб-сайті ГС «ВСЕСВІТНІЙ ФОНД ПРИРОДИ УКРАЇНА» та у разі потреби, в інших засобах масової інформації, закупівельних майданчиках, учасникам процедур закупівель щодо участі в них та інформування учасників процедур закупівлі про їх результати;
- підготовка та розсилання необхідної для проведення процедур закупівлі чи процедури попередньої кваліфікації учасників процедур закупівель документації;
- надання роз'яснень учасникам процедур закупівель щодо змісту тендерної документації у разі отримання від останніх відповідних запитів;
- проведення процедури попередньої кваліфікації учасників процедур закупівель у разі її застосування;
- організація приймання, зберігання, розкриття тендерних пропозицій, забезпечення вибору найбільш вигідної тендерної пропозиції виключно на підставі критеріїв та методики оцінки тендерних пропозицій, визначених у тендерній документації;
- ведення необхідної звітності щодо здійснення процедур закупівель;
- у разі надходження скарги від учасника процедур закупівель – забезпечення її належного розгляду відповідно до чинного законодавства.

Права та обов'язки тендерного комітету

Повноваження голови, секретаря та інших членів тендерного комітету.

14.1 Тендерний комітет має право:

- від імені ГС «ВСЕСВІТНІЙ ФОНД ПРИРОДИ УКРАЇНА» в межах наданих повноважень та визначених функцій виступати організатором торгів (тендерів) на закупівлю товарів, робіт і послуг;
- готувати та подавати на затвердження директора проекти наказів щодо складу тендерного комітету та інших питань щодо проведення торгів (тендерів);
- одержувати від працівників ГС «ВСЕСВІТНІЙ ФОНД ПРИРОДИ УКРАЇНА» інформацію, потрібну для проведення процедур закупівлі;
- створювати тендерні комісії та робочі групи тендерного комітету, для виконання окремих доручень тендерного комітету;

- залучати без права голосу до роботи в тендерному комітеті інших працівників ГС «ВСЕСВІТНІЙ ФОНД ПРИРОДИ УКРАЇНА» та на договірних засадах – сторонніх експертів і консультантів;
- використовувати необхідне для виконання своїх повноважень майно ГС «ВСЕСВІТНІЙ ФОНД ПРИРОДИ УКРАЇНА»;
- контролювати питання форми, порядку укладення та виконання договорів по результатам тендерів.

14.2. Тендерний комітет зобов'язаний:

- організувати проведення процедур закупівлі відповідно до установлених процедур закупівлі та термінів;
- забезпечувати рівні умови для всіх процедур закупівель, що беруть участь у процедурах закупівлі, об'єктивний та чесний вибір переможця;
- зберігати конфіденційність інформації;
- своєчасно готувати письмові роз'яснення виконавчому директору стосовно отриманих на його адресу скарг від постачальників (підрядників), що беруть участь у торгах (тендерах), щодо можливих порушень процедур закупівель;
- своєчасно оформляти відповідну звітність та забезпечувати її подання на затвердження виконавчим директором.

14.3 Голова тендерного комітету:

- головує на засіданні тендерного комітету;
- планує проведення засідань тендерного комітету та веде ці засідання;
- вирішує питання стосовно забезпечення діяльності тендерного комітету;
- призначає заступника голови та секретаря тендерного комітету;
- приймає рішення щодо створення тендерних комісій та робочих груп тендерного комітету;
- за потреби приймає рішення щодо проведення позапланових засідань тендерного комітету;
- пропонує порядок денний засідань тендерного комітету у проведенні закупівель;
- створює експертні групи по аналізу заявок по конкретним закупівлям;
- представляє тендерний комітет при вирішенні спорів у відповідних органах.
- ініціює та засвідчує процедуру закупівлі у одного учасника;

Голова тендерного комітету (виконуючий обов'язки голови його заступник) засвідчує своїм підписом такі документи щодо закупівель:

- оголошення стосовно закупівель;
- запит щодо цінових пропозицій (котирувань), запрошення до торгів з обмеженою участю та закупівлі у одного учасника;
- тендерну документацію, включаючи зміни у разі їх внесення;
- інструкцію щодо підготовки та подання заявок на участь у попередній кваліфікації;
- повідомлення про акцепт тендерної пропозиції та про результати торгів;
- рішення щодо скарг учасників торгів, що розглядалися тендерним комітетом;
- звіт про результати здійснення процедури закупівлі.

Указані документи після підпису завіряються печаткою ГС «ВСЕСВІТНІЙ ФОНД ПРИРОДИ УКРАЇНА».

14.4. Секретар тендерного комітету:

- веде та оформляє протоколи засідань тендерного комітету;
- забезпечує оперативне інформування тендерного комітету стосовно організаційних питань його діяльності;
- за дорученням голови тендерного комітету веде іншу організаційну роботу;

- забезпечує відповідно до законодавства зберігання документів щодо здійснення закупівель;
- якщо секретар тендерного комітету відсутній на засіданні тендерного комітету, то голова доручає тимчасово виконувати функції секретаря іншому члену тендерного комітету.

14.5. Працівник, який рішенням тендерного комітету визначений відповідальним за підготовку тендерної документації:

- готує тендерну документацію відповідно до бюджету проекту, програми;
- подає пропозиції до тендерного комітету щодо створення експертних груп по окремих закупівлях;
- готує проекти угод з переможцем тендеру;
- готує матеріали для вирішення спорів, що стосуються суті тендерної документації та об'єктів закупівель.

14.6. Члени тендерного комітету:

- беруть участь в обговоренні та приймають рішення щодо результатів процедури попередньої кваліфікації учасників процедур закупівель у разі її застосування, оцінки та зіставлення тендерних пропозицій, визначення переможця процедур закупівлі.

Мають право:

- брати участь в усіх засіданнях тендерного комітету та прийнятті його рішень;
- ознайомлюватися з усіма матеріалами щодо оцінки та зіставлення тендерних пропозицій учасників процедур державних закупівель, виносити питання на розгляд тендерного комітету, а також на занесення своєї окремої думки до протоколів засідань тендерного комітету.

Зобов'язані:

- додержуватися норм чинного законодавства у сфері закупівель, відповідних нормативно-правових актів ГС «ВСЕСВІТНІЙ ФОНД ПРИРОДИ УКРАЇНА» , цього Положення та тендерної документації;
- об'єктивно та неупереджено розглядати тендерні пропозиції учасників процедур закупівель;
- забезпечувати збереження конфіденційності інформації, що стосується предмета діяльності тендерного комітету.

Голова та члени тендерного комітету, а також залучені експерти та консультанти відповідно до своїх повноважень несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за порушення, допущені під час здійснення процедур закупівлі, правильність та об'єктивність прийнятих рішень, недотримання вимог достовірності та збереження конфіденційності інформації, недоліки ведення звітності;

Відкриті торги

15.1. За процедурою відкритих торгів здійснюються закупівлі товарів, послуг і робіт вартістю **понад 1 000 000 грн. (30000 євро)**. Участь у процедурі відкритих торгів можуть брати всі зацікавлені учасники. Для проведення закупівель за цією процедурою кількість учасників не повинна бути меншою за п'ятьох або має бути надано обґрунтування меншої кількості учасників.

15.2. Участь у процедурі відкритих торгів з попередньою кваліфікацією учасників можуть взяти всі зацікавлені учасники, які відповідають встановленим Комітетом конкурсних торгів кваліфікаційним вимогам (наявність фінансової, кадрової спроможності, досвіду здійснення певної діяльності, відповідність принципам та критеріям до закупівель ГС «ВСЕСВІТНІЙ ФОНД ПРИРОДИ УКРАЇНА», вимогам до робіт товарів чи послуг, тощо).

15.3. Відкриті торги за переговорною процедурою проводяться у разі, якщо за результатами оцінки цінових пропозицій, до участі у процедурі було допущено не менше 5 учасників, або якщо кваліфікаційним вимогам відповідають не менше трьох учасників з заявлених. За цією процедурою Комітет конкурсних торгів або уповноважена особа проводить переговори з наявними учасниками та укладає договір про закупівлю лише з одним із них. При цьому оголошення про проведення переговорів з учасниками не публікується.

15.4. Строк подання пропозицій учасників відкритих торгів не повинен бути меншим 10 днів.

15.5. В разі високої соціальної необхідності, впровадження надзвичайного стану, ризику значної зміни вартості чи наявності на ринку товарів, робіт та послуг строк подання пропозицій учасників відкритих торгів може бути зменшено.

Запит цінових пропозицій (спрощена процедура)

16.1. Закупівля за спрощеною процедурою проводиться у разі, якщо вартість товарів, послуг чи робіт є **більше ніж 170 000 грн. (5000 євро), але менше ніж 1 000 000 грн. (30000 євро)** в рамках одного договору.

16.2. У разі проведення закупівлі за спрощеною процедурою, комітет з конкурсних торгів ГС «ВСЕСВІТНІЙ ФОНД ПРИРОДИ УКРАЇНА» повинен надіслати **запрошення до участі у конкурсних торгах не менш ніж 5 потенційним учасникам**. При цьому публікація оголошення про початок процедури не є обов'язковою, а потенційні учасники можуть надсилати пропозиції конкурсних торгів електронною поштою. Особа, яка відповідає за закупівлю таких товарів, послуг та робіт, розглядає усі пропозиції, які надійшли у встановлений термін, **та заповнює форму цінових пропозицій принаймні для трьох учасників**, де обґрунтовується вибір.

16.3. Основна відмінність спрощеної процедури від інших процедур полягає у тому, що перелік кваліфікаційних вимог до учасників є менш детальним (більш стандартизованим) порівняно з іншими процедурами, а товари, роботи і послуги, що закуповуються, можуть бути поставлені чи виконані невідкладно.

16.4. Строк подання пропозицій конкурсних торгів учасниками процедури закупівлі повинен становити не менше 5 днів.

16.5. В разі високої соціальної необхідності, впровадження надзвичайного стану, ризику значної зміни вартості чи наявності на ринку товарів, робіт та послуг строк подання пропозицій учасників відкритих торгів може бути зменшено.

Закупівля в одного учасника

17.1. При закупівлі товарів, послуг і робіт на суму **від 34 000 грн. (1000 євро) до 170000 грн. (5000 євро)** застосовується процедура закупівлі в одного учасника. Тендерна комісія участі в цій процедурі не бере.

17.2. Особа, яка відповідає за закупівлю таких товарів, послуг та робіт, розглядає усі публічні пропозиції, які доступні для ознайомлення в мережі Інтернет, оголошеннях, ЗМІ та ін., заповнює форму цінових пропозицій принаймні для одного учасника, де обґрунтовується вибір.

17.3. Додатково закупівля у одного учасника незалежно від суми закупівлі відбувається у разі якщо:

- лише один постачальник має відповідний товар/роботу/послугу згідно за критеріями проекту;
- терміновості проведення закупівлі, що не можна було передбачити заздалегідь;
- у випадку коли інші тендерні процедури проведенні належним чином не дали належного результату.

17.4. Закупівля у одного учасника здійснюється на підставі наказу Виконавчого директора ГС «ВСЕСВІТНІЙ ФОНД ПРИРОДИ УКРАЇНА»

Регулярні закупівлі

18.1. Для регулярної закупівлі товарів, робіт чи послуг Виконавчий директор ГС «ВСЕСВІТНІЙ ФОНД ПРИРОДИ УКРАЇНА» може укласти рамкові контракти. Рамковий контракт укладається з учасником, який обирається відповідно до спрощеної процедури торгів.

18.2. Строк дії рамкового контракту не може перевищувати 1 рік, а сума товарів, послуг чи робіт, закуплених за рамкових контрактом, не може бути **більшою 1 000 000 грн.** У рамковому контракті обов'язково зазначаються сторони договору, строк його дії, товари, роботи чи послуги, на які поширюється рамковий контракт.

18.3. Закупівлі товарів, робіт чи послуг оформляються у вигляді додатків до рамкового контракту, в яких зазначаються ціна, кількість, строк виконання та інші істотні умови.

18.4. Усі угоди щодо регулярних закупівель у перевірених постачальників слід переглядати щороку або коли постачальник змінює ціну. Нові торги для продовження контракту із перевіреним постачальником повинні проводитися принаймні раз на два роки. Документація як щодо щорічного перегляду, так і процедури торгів на два роки повинна зберігатися у фінансовому відділі.

Документальне оформлення процедур закупівель

19.1. Процедури закупівель оформляються такими документами:

- 1) оголошення Тендерною комісією або уповноваженою особою про проведення закупівлі (якщо процедура передбачає необхідність його підготовки), яке повинно містити всю інформацію, необхідну для залучення учасників до участі у процедурі;
- 2) наказ Виконавчого директора ГС «ВСЕСВІТНІЙ ФОНД ПРИРОДИ УКРАЇНА» про створення Тендерної комісії або призначення уповноваженої особи;
- 3) протоколи засідань Тендерної комісії або протокол уповноваженої особи;
- 4) пропозиції учасників процедури конкурсних торгів;
- 5) протокол розкриття пропозицій (форма порівняння пропозицій);
- 6) звіт про проведену закупівлю;
- 7) накази Виконавчого директора ГС «ВСЕСВІТНІЙ ФОНД ПРИРОДИ УКРАЇНА» про закупівлю в одного учасника, призначення уповноваженої особи;
- 8) інші документи (у разі потреби).

Вимоги до учасників процедур закупівель

20.1. До участі у закупівлях не допускаються учасники, які:

- визнані банкрутами або щодо яких порушено справу про банкрутство, чи інші кримінальні/адміністративні справи що вбачаються ризиками для виконання умов договору;
- мають заборгованість по сплаті податків чи інших обов'язкових платежів;
- мають незавершені контракти що унеможливають виконання умов договору у зазначені строки;
- були причетними до вчинення корупційних правопорушень;
- були переможцями процедур закупівель робіт, товарів і послуг, що проводились ГС «ВСЕСВІТНІЙ ФОНД ПРИРОДИ УКРАЇНА», але не змогли виконати умови договору про закупівлю;
- мають родинні та інші зв'язки з членами тендерного комітету
- Не відповідають принципам та стандартам ГС «ВСЕСВІТНІЙ ФОНД ПРИРОДИ УКРАЇНА»;
- Не мають в наявності всієї необхідної документації як то ліцензії, сертифікати тощо для виконання умов за договором;

20.2. Для оцінки відповідності учасників вимогам цього Порядку Тендерна комісія ГС «ВСЕСВІТНІЙ ФОНД ПРИРОДИ УКРАЇНА» або уповноважена особа, має право вимагати від постачальників подання необхідних підтверджуючих документів, у тому числі довідки про відсутність судимості, довідки про банкрутство, декларації, яка підтверджує відсутність підстав для недопуску до участі у закупівлях тощо.

Умови розкриття тендерних пропозицій

21.1 Розкриття пропозицій конкурсних торгів здійснюється в день закінчення строку їх подання у час та в місці, що зазначені в оголошенні про проведення процедури закупівлі.

21.2. Під час розкриття пропозицій конкурсних торгів перевіряється наявність чи відсутність усіх необхідних документів, передбачених документацією конкурсних торгів, а також оголошуються найменування та місцезнаходження кожного учасника, ціна кожної пропозиції конкурсних торгів або частини предмета закупівлі (лота). Зазначена інформація вноситься до протоколу розкриття пропозицій конкурсних торгів (форма порівняння пропозицій).

21.3. Протокол розкриття пропозицій конкурсних торгів складається Головою тендерної комісії у день розкриття пропозицій конкурсних торгів.

Протокол розкриття пропозицій конкурсних торгів підписується членами комітету з конкурсних торгів та учасниками, які беруть участь у процедурі розкриття пропозицій конкурсних торгів.

21.4. Тендерний комітет має право звернутися до учасників за роз'ясненнями змісту їх пропозицій конкурсних торгів з метою спрощення розгляду та оцінки пропозицій.

Тендерний комітет та учасники не можуть ініціювати будь-які переговори з питань внесення змін до змісту або ціни поданої пропозиції конкурсних торгів.

Визначення результату тендерної закупівлі

22.1. Тендерний комітет проводить оцінку пропозицій конкурсних торгів, які не було відхилено згідно з цим Положенням.

22.2. Тендерний комітет визначає переможця торгів з числа учасників, пропозиції конкурсних торгів яких не було відхилено згідно з цим Положенням (у кількості не менше двох), на основі критеріїв і методики оцінки, зазначених у документації конкурсних торгів.

Критеріями оцінки є:

- у разі здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг, що виробляються, виконуються чи надаються не за окремо розробленою специфікацією (технічним проектом), для яких існує постійно діючий ринок – оптимальне поєднання ціна-якість;
- у разі здійснення закупівлі, яка має складний або спеціалізований характер (у тому числі консультаційних послуг, наукових досліджень, експериментів або розробок, дослідно-конструкторських робіт), - ціна разом з іншими критеріями оцінки, зокрема такими, як:
 - якість виконання робіт, послуг;
 - умови оплати;
 - строк виконання;
 - гарантійне обслуговування;
 - експлуатаційні витрати;
- передача технології та підготовка управлінських, наукових і виробничих кадрів, включаючи використання місцевих ресурсів, у тому числі засобів виробництва, робочої сили і матеріалів для виготовлення товарів, виконання робіт, надання послуг, що пропонуються учасником.

Якщо для визначення найбільш економічно вигідної пропозиції конкурсних торгів крім ціни застосовуються й інші критерії оцінки, у документації конкурсних торгів визначається їх вартісний еквівалент або питома вага цих критеріїв у загальній оцінці пропозицій конкурсних торгів. Питома вага цінового критерію не може бути нижчою 50 відсотків.

22.3. За результатом розгляду та оцінки пропозицій конкурсних торгів складається протокол оцінки пропозицій конкурсних торгів (форма порівняння пропозицій).

22.4. Загальний строк розгляду, оцінки та визначення переможця процедури закупівлі не повинен перевищувати 10 робочих днів з дня розкриття пропозицій конкурсних торгів.

22.5. Тендерний комітет відхиляє пропозицію конкурсних торгів, у разі якщо:

- учасник не відповідає кваліфікаційним критеріям та нормам у цьому положенні;
- пропозиція конкурсних торгів не відповідає умовам документації конкурсних торгів.

22.6. Замовник відмінює торги у разі:

- відсутності подальшої потреби у закупівлі товарів, робіт;
- виявлення факту змови учасників;
- подання для участі у них менше двох пропозицій конкурсних торгів,
- відхилення всіх пропозицій конкурсних торгів.

Торги можуть бути відмінені частково (за лотом).

22.7. Тендерний комітет має право визнати торги такими, що не відбулися, у разі якщо:

- ціна найбільш вигідної пропозиції конкурсних торгів перевищує суму, передбачену замовником на фінансування закупівлі;
- здійснення закупівлі стало неможливим внаслідок непереборної сили.

22.8. У день визначення переможця тендерний комітет акцептує пропозицію конкурсних торгів, що визнана найбільш економічно вигідною за результатами оцінки.

Тендерний комітет протягом одного робочого дня з дня прийняття рішення про визначення переможця надсилає переможцю торгів повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів, а всім учасникам - письмове повідомлення про результати торгів.

ГС «ВСЕСВІТНІЙ ФОНД ПРИРОДИ УКРАЇНА» укладає договір про закупівлю з учасником, пропозицію конкурсних торгів якого було акцептовано, не пізніше ніж через 10 днів з дня акцепту пропозиції відповідно до вимог документації конкурсних торгів та акцептованої пропозиції.

Договір про закупівлю

23.1. З переможцем процедури конкурсних торгів укладається договір про закупівлю у письмовій формі відповідно до положень Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України.

23.2. Умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту пропозиції конкурсних торгів або цінової пропозиції (у тому числі ціни за одиницю товару) переможця процедури закупівлі.

Правила прийому товарів/робіт/послуг та розрахунку

24.1. Кожна поставка товарів, робіт та послуг має супроводжуватись документами які ідентифікують товар чи обчислюють надані роботи/послуги та підтверджують факт виконання робіт /послуг чи поставки товару. В разі невідповідності документів встановленому зразку та

вимогам вказаним у тендерній документації, товари/роботи/послуги вважаються не наданими та не підлягають сплаті, про що постачальник повідомляється головою тендерного комітету.

24.2. Отримання та прийняття товарів/робіт/послуг здійснюється виключно за умовами договору у встановленні строки. У разі якщо надані роботи/послуги не відповідають очікуваням у договорі стандартам ГС «ВСЕСВІТНІЙ ФОНД ПРИРОДИ УКРАЇНА» може затримати платіж поки коригувальні заходи не будуть прийняті.

Оскарження

25.1. Рішення, дії та бездіяльність Тендерної комісії або уповноваженої особи щодо організації та проведення закупівель можуть бути оскаржені Виконавчому директору ГС «ВСЕСВІТНІЙ ФОНД ПРИРОДИ УКРАЇНА» протягом 5 робочих днів з дня прийняття рішення, вчинення дії чи допущення бездіяльності з повідомленням через електронну пошту чи он-лайн форму надання інформації, що викриває, яка розміщена на сайті організації.

25.2. Виконавчий директор ГС «ВСЕСВІТНІЙ ФОНД ПРИРОДИ УКРАЇНА» розглядає скарги щодо організації та проведення закупівель та інформує скаржника про результати розгляду його скарги у 5-денний строк з дня надходження скарги, якщо був наданий контакт для зворотнього зв'язку.

25.3. Виконавчий директор ГС «ВСЕСВІТНІЙ ФОНД ПРИРОДИ УКРАЇНА» є особою відповідальною за законність та дотримання порядку проведення процедур закупівель.

25.4. Спори, що виникають щодо організації та проведення закупівель або в зв'язку з ними, не вирішені шляхом переговорів, вирішуються в судовому порядку.

Контроль

26.1. Контроль за дотриманням процедур закупівлі та положень цього Порядку здійснює Виконавчий директор ГС «ВСЕСВІТНІЙ ФОНД ПРИРОДИ УКРАЇНА» та Генеральна Асамблея Спілки.

26.2. Генеральна Асамблея ГС «ВСЕСВІТНІЙ ФОНД ПРИРОДИ УКРАЇНА» проводить щорічний внутрішній аудит ефективності закупівель та вносить за його результатами рекомендації Виконавчому директору щодо удосконалення положень цього Порядку та організації закупівель робіт, товарів і послуг у ГС «ВСЕСВІТНІЙ ФОНД ПРИРОДИ УКРАЇНА».