



NAKO
TI UKRAINE • TI-DS

**ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ ТОВАРІВ І ПОСЛУГ
ГРОМАДСЬКОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ
“НЕЗАЛЕЖНА АНТИКОРУПЦІЙНА КОМІСІЯ”**

PROCEDURE FOR PROCURING GOODS AND SERVICES FOR NAKO

Зміст документу

1. Визначення понять
2. Загальні принципи
3. Визначення процедури закупівель
4. Запобігання конфлікту інтересів
5. Закупівля консультативних послуг
6. Модифікації до угод
7. Виставлення рахунків і оплата
8. Додатки

Contents

1. Definitions
2. General principles
3. Defining the procurement procedure
4. Preventing conflicts of interest
5. Purchasing consulting services
6. Modifications to agreements
7. Invoicing and payment
8. Annexes

1. Визначення понять	1. Definitions
<p>Закупівля - процес придбання товару або послуги, що проводиться відповідно до ПОРЯДКУ ЗДІЙСНЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ ТОВАРІВ І ПОСЛУГ НАКО.</p>	<p>Procurement is the process of purchasing goods or services, which is carried out following the PROCEDURE FOR PROCURING GOODS AND SERVICES FOR NAKO.</p>
<p>Предмет закупівлі – товар або послуга, що закуповується.</p>	<p>The subject of purchase is the goods or services to be purchased.</p>
<p>Консультативні послуги – інтелектуальні, нематеріальні послуги, пов'язані з консультуванням, експертизою, підготовкою висновків і рекомендацій тощо. Консультативні послуги включають послуги консультантів/експертів з програмної та операційної діяльності. Консультативні послуги не включають послуги перекладу, редагування, дизайну та послуги, пов'язані з організацією чи проведенням заходів та т.п.</p>	<p>Advisory services are intellectual, intangible services related to consulting, expertise, preparing conclusions and recommendations, etc. Advisory services include the services of consultants/experts in program and operational activities. Advisory services do not include translation, editing, design, and services related to the organization or holding of events, etc.</p>
<p>Відповідальний за закупівлю – співробітник НАКО, що ініціює і провадить закупівлю.</p>	<p>Person responsible for procurement - the NAKO employee who initiates and conducts the procurement</p>
<p>Учасники тендеру – потенційні постачальники, що приймають участь у тендері.</p>	<p>Tender participants - potential suppliers, participating in the tender.</p>
<p>Тендерне оголошення – оголошення про проведення тендеру, яке містить інформацію про предмет закупівлі, вимоги до предмета закупівлі, терміни проведення тендеру</p>	<p>Tender announcement - the announcement of a tender that contains information about the subject of procurement, requirements for the subject of procurement, terms of the tender</p>
<p>Специфікація – перелік вимог до предмета закупівлі. Може бути частиною тендерного оголошення або окремим додатком до нього.</p>	<p>Specification - a list of requirements for the subject of procurement. It can be a part of the tender announcement or a separate appendix to it.</p>
<p>Тендерні пропозиції – пропозиції, отримані від учасників тендеру</p>	<p>Tender proposals - proposals received from tender participants</p>

<p>Тендерний комітет – співробітники НАКО, які аналізують процедуру закупівлі та визначають переможця шляхом голосування. Тендерний комітет складається з голови комітету і 2 членів (членкинь) комітету. Тендерний комітет призначається на конкретну закупівлю і іменний склад вказується в листі-запиті на закупівлю.</p>	<p>Tender Committee - NAKO staff who analyze the procurement procedure and determine the winner by voting. The tender committee consists of the chairman of the committee and two members of the committee. The tender committee is appointed for a specific procurement, and the nominal composition is specified in the letter of request for procurement.</p>
<p>Донор - іноземна держава, уряд та уповноважені урядом іноземної держави органи або організації, або міжнародна організація, що надають міжнародну технічну допомогу відповідно до міжнародних договорів України</p>	<p>Donor - a foreign state, government and authorities or organizations authorized by the government of a foreign state, or an international organization providing international technical assistance following international agreements of Ukraine</p>
<p>2. Загальні принципи</p>	<p>2. General Principles</p>
<p>2.1. Усі закупівлі здійснюються на основі затверджених бюджетних асигнувань та в рамках діяльності, затвердженої річним робочим планом та бюджетом організації.</p>	<p>2.1. All purchases must be based on approved budget allocations and within the activities approved by the organization's annual work plan and budget.</p>
<p>2.2. Закупівлі товарів і послуг за кошти технічної допомоги здійснюються згідно з правилами та процедурами, встановленими донорами. Такі правила можуть міститись у тексті угоди про надання коштів, або в інших документах, що регулюють використання грантових коштів (роз'яснення, політики, додатки до договорів тощо).</p>	<p>2.2. Procurement of goods and services through technical assistance is carried out following the rules and procedures established by donors. Such rules may be contained in the text of the grant agreement or other documents governing the use of grant funds (explanations, policies, annexes to contracts, etc.).</p>
<p>2.3. Якщо донор не вимагає застосування власних політик і процедур, або не має чітких політик і процедур, що застосовуються ним з метою контролю використання безповоротної технічної допомоги, використовуються правила/процедури, викладені нижче. Положення стосовно конфлікту інтересів застосовуються незалежно від того, чи</p>	<p>2.3 If the donor does not require its policies and procedures or does not have clear policies and procedures to control the use of the grant, the rules/procedures set out below apply. Provisions for conflict of interest apply regardless of whether they are set out in foreign policies or procedures governing the use of grant funds.</p>

<p>виписані вони у зовнішніх політиках чи процедурах, що регулюють використання грантових коштів.</p>	
<p>2.4. Закупівлі з метою реалізації статутної діяльності організації (за власний кошт або в рамках проектів безповоротної технічної допомоги) повинні відповідати таким критеріям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відповідати інтересам організації та сприяти просуванню її статутної діяльності; - здійснюватися за принципами відкритої, вільної та справедливої конкуренції на ринку; - підтримувати репутацію доброчесної організації у сфері протидії корупції. 	<p>2.4. Procurement for implementing the organization's statutory activities (at its own expense or within the framework of non-repayable technical assistance projects) must meet the following criteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - meet the interests of the organization and promote its statutory activities; - be carried out on the principles of open, free, and fair competition in the market; - maintain the reputation of a good organization in the field of anti-corruption.
<p>2.5. Закупівля товарів/послуг проводиться відповідальним за закупівлю, який призначається керівником операційної діяльності.</p>	<p>2.5 Procurement of goods/services is carried out by the person responsible for procurement appointed by the Head of Operations.</p>
<p>2.6. Працівники організації, залучені до процедур закупівлі, повинні послуговуватись високими моральними та етичними стандартами у роботі з партнерами, не допускати проявів неконкурентного відбору у роботі із постачальниками, не допускати/уникати потенційного або реального конфлікту інтересів та відкрито заявляти про можливість його виникнення. Тракткування конфлікту інтересів відповідає визначенням Закону України «Про запобігання корупції».</p>	<p>2.6. Employees involved in procurement procedures must use high moral and ethical standards in working with partners, prevent non-competitive selection in dealing with suppliers, prevent/avoid potential or actual conflicts of interest, and openly declare the possibility of its occurrence. The interpretation of a conflict of interests corresponds to the definition of the Law of Ukraine "On Prevention of Corruption."</p>
<p>2.7. Закупівля здійснюється у того постачальника, пропозиція якого відповідає запиту НАКО і має найбільші переваги в ціні та якості.</p>	<p>2.7. Procurement is made from the supplier whose offer meets NAKO's requirements and has the most significant advantages in price and quality.</p>

<p>3. Визначення процедури закупівель</p>	<p>3. Defining the procurement procedure</p>
<p>3.1. <u>Процедура 1 (спрощена процедура).</u> Закупівля до 2 000 (двох тисяч) євро в еквіваленті (по курсу НБУ на день надсилання запиту).</p>	<p>3.1. Procedure 1 (simplified procedure). Purchase up to 2,000 (two thousand) euros in equivalent (at the rate of the NBU on the day of sending the request).</p>
<p>3.1.1. Рішення про закупівлю товарів і послуг, вартість яких не перевищує 2 000 (двох тисяч) євро, ініціюються відповідальним за закупівлю та погоджуються керівником операційної діяльності, виходячи з наявного бюджету проекту. Для цього відповідальний за закупівлю надсилає керівнику операційної діяльності запит на закупівлю (електронний лист у довільній формі).</p>	<p>Decisions on the purchase of goods and services, the value of which does not exceed 2,000 (two thousand) euros, are initiated by the procurement officer and approved by the Head of Operations based on the available project budget. To do this, the person responsible for procurement sends a purchase request to the Head of Operations (e-mail in any form).</p>
<p>3.1.2. Вимоги стосовно мінімальної кількості пропозицій для такої закупівлі не застосовуються: закупівля може відбуватися за <i>переговорною процедурою у одного постачальника</i> за умови повного додержання правил та застережень щодо конфлікту інтересів.</p>	<p>3.1.2. Requirements regarding the minimum number of bids for procurement do not apply: procurement can take place through a negotiated procedure with one supplier, provided that the rules and reservations on conflicts of interest are fully complied with.</p>
<p>3.2. <u>Процедура 2 (дослідження ринку).</u> Закупівля від 2 000 (двох тисяч) до 5 000 (п'яти тисяч) євро в еквіваленті (по курсу НБУ на день надсилання запиту). Рішення про закупівлю товарів, проведених по Процедурі 2, приймається тендерним комітетом у складі трьох працівників організації за наступною процедурою.</p>	<p>3.2. Procedure 2 (market research). Purchase from 2,000 (two thousand) to 5,000 (five thousand) euros in equivalent (at the rate of the NBU on the day of sending the request). The decision to purchase goods carried out under Procedure 2 is made by a tender committee consisting of three employees of the organization according to the following procedure.</p>
<p>3.2.1. Відповідальний за закупівлю формує запит на закупівлю, який погоджується виконавчим директором (електронний лист-погодження у довільній формі). Електронний лист-погодження має містити предмет закупівлі, спосіб дослідження ринку</p>	<p>3.2.1. The purchasing officer forms a purchase request approved by the executive director (e-mail approval in any form). The approval letter must contain the subject of the procurement, the method of market research (request or research of proposals), and the</p>

<p>(запит або дослідження пропозицій), та імена членів тендерного комітету.</p>	<p>names of the tender committee members.</p>
<p>3.2.2. Закупівля методом дослідження ринку (Процедура 2) може відбуватися 2 способами: 1) письмовим запитом до потенційних постачальників; 2) дослідженням пропозицій інтернет-магазинів/супермаркетів. Має бути розглянуто не менш ніж 3(три) потенційних постачальники.</p>	<p>3.2.2. Procurement by market research can be (Procudure 2) done in two ways: 1) by written request to potential suppliers; 2) by researching the offers of online stores/supermarkets. At least 3 (three) potential suppliers should be considered.</p>
<p>3.2.3. При закупівлі товарів/послуг зі складними характеристиками (більше ніж 3 критерії відбору) рекомендовано надсилати письмовий запит. В цьому випадку відповідальний за закупівлю надсилає запит електронною поштою не менш ніж 3 потенційним учасникам. Якщо відсилається запит, то в запиті вказується предмет закупівлі і вимоги до учасників (специфікація). При цьому публікація оголошення про початок процедури не є обов'язковою, і учасники можуть надсилати пропозиції е-мейлом.</p>	<p>3.2.3. When purchasing goods/services with complex characteristics (more than three selection criteria), it is recommended to send a written request. In this case, the procurement officer sends an e-mail request to at least three potential bidders. If a request is sent, the request indicates the subject of procurement and requirements for participants (specification). Publicly announcing the tender at the beginning of the process is not mandatory; participants may send proposals by e-mail.</p>
<p>3.2.4. Термін подання пропозицій від учасників повинен бути не менше 3 робочих днів з моменту останнього е-мейл повідомлення будь-якому потенційному учаснику. Кінцева дата подання вказується в запиті. У разі, якщо до настання кінцевого терміну запитів не було отримано або отримано недостатньо, відповідальний за закупівлю може продовжити термін, повідомивши про це всіх потенційних учасників письмово (е-мейлом).</p>	<p>3.2.4. The deadline for submission of proposals from participants must be at least three business days after email notification to any and all potential bidders is sent. The deadline for submission is specified in the request. If no inquiries have been received or an insufficient number have been received before the deadline, the procurement officer may extend the deadline by notifying all potential bidders (by e-mail).</p>
<p>3.2.5. У виняткових випадках на ринку може бути менш ніж 3 кваліфікованих постачальника послуг. В таких виняткових</p>	<p>3.2.5. In exceptional cases, there may be less than three qualified service providers on the market. In such exceptional circumstances, and</p>

<p>випадках, і при умові забезпечення всіх можливих зусиль для отримання 3 (трьох) пропозицій (достатній термін прийому пропозицій, надсилання запиту не менш ніж 3 потенційним учасникам або задокументований розгляд трьох або більше пропозицій інтернет-магазинів) відбір може вважатися таким, що відбувся при отриманні меншої кількості пропозицій.</p>	<p>provided that all possible efforts are made to obtain 3 (three) proposals (sufficient time for acceptance of proposals, sending a request to at least three potential participants, or documented consideration of three or more proposals of online stores), selection may occur when receiving fewer proposals.</p>
<p>3.2.6. Отримані пропозиції передаються відповідальним за закупівлю на розгляд тендерного комітету. Тендерний комітет обирає пропозицію, яка найкраще відповідає співвідношенню ціни та якості. Як правило, за результатами роботи комітету обиратиметься пропозиція із найнижчою ціною. Проте, у виключних випадках і з обов'язковим зазначенням обґрунтованого, детального пояснення причини такого відхилення від процедури, комітет може прийняти рішення про проведення закупівлі у постачальника, що надав не найнижчу цінову пропозицію.</p>	<p>3.2.6. The received proposals are submitted to the person responsible for procurement for consideration by the tender committee. The tender committee selects the offer that best matches the value for money. As a rule, the offer with the lowest price will be chosen based on the results of the committee's work. However, in exceptional cases and with the obligatory indication of a reasonable, detailed explanation of the reason for such deviation from the procedure, the committee may decide to purchase from a supplier who has not submitted the lowest price offer.</p>
<p>3.2.7. Після прийняття рішення, тендерний комітет складає протокол засідання тендерного комітету (зразок в Додатку 1), в якому обов'язково зазначає:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Процедуру відбору (<u>Процедура 2, 3 або 4</u>) ✓ кількість розісланих запитів або розглянутих пропозицій інтернет-магазинів ✓ кількість отриманих відповідей, у разі надіслання запитів; ✓ кількість прийнятих до розгляду цінових пропозицій; ✓ рішення щодо обрання однієї з них або визнання процедури такої, що не відбулася; ✓ ґрунтовне пояснення причини обрання не найнижчої пропозиції (якщо таке має місце); 	<p>3.2.7. After making a decision, the tender committee draws up the minutes of the tender committee meeting (sample in Annex 1), which must indicate:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Selecting procedure (Procedure 2, 3, or 4) ✓ number of sent inquiries or considered offers of online stores ✓ number of received answers, in case of sending inquiries; ✓ number of price proposals accepted for consideration; ✓ decision on the election of one of them or recognition of the procedure as not having taken place; ✓ a thorough explanation of the reason for choosing not the lowest bid (if any);

<p>✓ декларацію відсутності у жодного із членів(кинь) тендерного комітету реального або потенційного конфлікту інтересів у зв'язку із відповідною закупівлею, або опис дій, що їх було застосовано задля подолання конфлікту інтересів (наприклад, незарахування голосу відповідного членкині, відсторонення або (тимчасове) виключення з тендерного комітету тощо);</p> <p>✓ рішення по відповідній закупівлі із зазначенням результатів голосування членів(кинь) комітету</p>	<p>✓ the declaration that none of the members of the tender committee has an actual or potential conflict of interest in connection with the relevant procurement, or a description of the actions taken to overcome the conflict of interest (e.g., disregard of the member's vote, removal, or (temporary) exclusion from the tender committee, etc.);</p> <p>Decision on the relevant procurement, indicating the results of voting of the members (throw) of the committee</p>
<p>3.2.8. Протокол засідання тендерного комітету (далі протокол) підписується тендерним комітетом та Виконавчим директором</p>	<p>3.2.8. The minutes of the meeting of the tender committee (after this, the minutes) are signed by the tender committee and the Executive Director</p>
<p>3.2.9 Процес закупівлі має бути задокументований належним чином. Вислані запити та отримані пропозиції, скріншоти досліджених онлайн-пропозицій, а також підписаний протокол, відповідальний за закупівлю зберігає в електронному вигляді у відповідній папці.</p>	<p>3.2.9. The procurement process must be documented appropriately. Requests sent and offers received, screenshots of researched online offers, as well as a signed protocol responsible for the purchase are stored electronically in the appropriate folder.</p>
<p>3.2.10 Після затвердження протоколу з переможцем процедури закупівлі заключається угода і відповідальний за закупівлю забезпечує її підписання виконавчим директором. Це правило (укладання угоди) може не застосовуватись, якщо замовлений товар чи послуга підпадає під дію публічного договору-оферти (наприклад, за умови придбання офісного обладнання на інтернет-порталі після проведення відповідного дослідження цінових пропозицій на рівнозначних інтернет-ресурсах).</p>	<p>3.2.10. After approval of the procurement protocol, an agreement is concluded with the winner of the procurement procedure, and the person responsible for procurement ensures its signing by the executive director. This rule (conclusion of an agreement) may not apply if the ordered product or service is covered by a public contract offer (for example, if purchasing office equipment on an Internet portal after conducting a relevant study of price proposals at equivalent Internet resources).</p>

<p>3.2.11. Підписана виконавчим директором угода підписується постачальником в системі електронного документообігу або передається відповідальним за закупівлю іншій стороні на підпис, якщо підписання ЄЦП неможливе. Один примірник угоди, підписаної обома сторонами, зберігається в бухгалтерії організації.</p>	<p>3.2.11. The agreement signed by the executive director is signed by the supplier in the electronic document management system or transferred to the other party responsible for the purchase for signature, if signing through electronic document management is not possible. One copy of the agreement signed by both parties is kept in the organization's accounting department.</p>
<p>3.3. Процедура 3 (тендер без затвердження Правлінням). Закупівля від 5 000 (п'яти тисяч) до 10 000 (десяти тисяч) євро в еквіваленті (по курсу НБУ на день надсилання запиту).</p> <p>Рішення про закупівлю товарів, вартість яких становить від 5 000 (п'яти тисяч) до 10 000 (десяти тисяч) євро, приймається тендерним комітетом у складі трьох працівників організації за наступною процедурою:</p>	<p>3.3. Procedure 3 (tender without approval by the Board). Purchases from 5,000 (five thousand) to 10,000 (ten thousand) euros in equivalent (at the rate of the NBU on the day of sending the request).</p> <p>The decision to purchase goods worth between 5,000 (five thousand) and 10,000 (ten thousand) euros is made by a tender committee consisting of three employees of the organization according to the following procedure:</p>
<p>3.3.1. Відповідальний за закупівлю формує запит на закупівлю, який погоджується виконавчим директором (електронний лист-погодження у довільній формі). Електронний лист-погодження має містити предмет закупівлі, термін проведення закупівлі (звичайний або терміновий), та імена членів тендерного комітету.</p>	<p>3.3.1. The person responsible for procurement forms a purchase request approved by the executive director (e-mail approval in any form). The e-mail-approval must contain the subject of the procurement, the term of the procurement (ordinary or urgent), and the names of the tender committee members.</p>
<p>3.3.2. Отримавши письмове погодження, відповідальний за закупівлю готує тендерне оголошення і специфікацію (за потреби) та розміщує їх на офіційному веб-сайті організації. Також дозволено відправляти посилання на веб-сайт з тендерним оголошенням або тендерне оголошення напряму потенційним учасникам. Кількість</p>	<p>3.3.2. After receiving written approval, the person responsible for procurement prepares the tender announcement and specifications (if necessary) and places them on the organization's official website. They can also send a link to a website with a tender announcement or send a tender announcement directly to potential bidders. The number of participants to whom a direct link was sent</p>

<p>учасників, яким було відправлене пряме посилання повинно бути як мінімум 3 (три).</p>	<p>must be at least 3 (three).</p>
<p>3.3.3. Заявки від постачальників приймаються упродовж 14 календарних днів з моменту оприлюднення інформації про закупівлю на веб-сайті організації. У разі термінової закупівлі мінімальний термін приймання пропозицій може становити 5 календарних днів. Терміновість закупівлі вказується в електронному листі-погодженні до виконавчого директора.</p>	<p>3.3.3. Requests from suppliers are accepted within 14 calendar days from the date of publishing the procurement information on the organization's website. In urgent procurement, the minimum deadline for the acceptance of proposals can be five calendar days. The urgency of the procurement is indicated in the e-mail-approval to the Executive Director.</p>
<p>3.3.4. Щоб уникнути неконкурентного відбору постачальника і не допустити фаворитизму, спілкування з учасниками тендеру відбувається тільки через відповідального за закупівлю і виключно письмово. Листи до учасників тендеру відправляються з копією на керівника операційної діяльності або іншого співробітника НАКО. Інформація надається всім потенційним постачальникам одночасно. Постачальники, які розробляли специфікацію, умови тендеру або опис робіт не можуть бути допущені до тендеру</p>	<p>3.3.4. To avoid non-competitive selection of a supplier and to prevent favoritism, communication with the bidders takes place only through the person responsible for the procurement and only in writing. Letters to tender participants are sent with a copy to the Head of Operations or another NAKO staff member. The information is provided to all potential suppliers at the same time. Suppliers who have developed a specification, tender conditions, or description of works may not be admitted to the tender.</p>
<p>3.3.5. Якщо в учасників тендеру виникають питання по специфікації, питання приймаються виключно письмово і відповіді розміщуються на сайті та розсилаються всім потенційним учасникам одночасно.</p>	<p>3.3.5. If bidders have questions about the specification, the questions are accepted only in writing and the answers are posted on the website and sent to all potential bidders simultaneously.</p>
<p>3.3.6. У разі, якщо до настання кінцевого терміну запитів не було отримано або отримано недостатньо, відповідальний за закупівлю має право продовжити термін розміщення оголошення, письмово повідомивши про це всіх залучених потенційних учасників і розмістивши</p>	<p>3.3.6. If no inquiries have been received or are received insufficiently before the deadline, the procurement officer has the right to extend the announcement term by notifying all potential bidders in writing and posting information about the extension on the organization's website.</p>

інформацію про продовження на веб-сайті організації.	
<p>3.3.7. Пропозиції повинні бути отримані не менше ніж від трьох різних постачальників. Відповіді мають відповідати критеріям, зазначеним в тендерному оголошенні. В виняткових випадках на ринку може бути менш ніж 3 кваліфікованих постачальника послуг. В таких виняткових випадках і при умові забезпечення всіх можливих зусиль для отримання 3 (трьох) пропозицій (розміщення тендерного оголошення на сайті, достатній термін прийому пропозицій, надсилання тендерного оголошення не менш ніж 3 потенційним учасникам) тендер може вважатися таким, що відбувся при отриманні меншої кількості пропозицій.</p>	<p>3.3.7. Proposals must be received from at least three different suppliers. The answers must meet the criteria specified in the tender announcement. In exceptional cases, there may be less than three qualified service providers on the market. In such exceptional cases and provided that all possible efforts are made to receive 3 (three) proposals (placement of the tender announcement on the website, sufficient deadline for receiving bids, sending the tender announcement to at least three potential participants), the tender may be considered with the received number of proposals.</p>
<p>3.3.8. Отримані конкурсні пропозиції передаються відповідальним за закупівлю на розгляд тендерного комітету. Тендерний комітет обирає постачальника серед тих, які надіслали свої пропозиції і відповідають умовам тендерного оголошення. Як правило, за результатами роботи комітету обиратиметься пропозиція із найнижчою ціною. Проте, у виключних випадках і з обов'язковим зазначенням обґрунтованого, детального пояснення причини такого відхилення від процедури, комітет може прийняти рішення про проведення закупівлі у постачальника, що надав не найнижчу цінову пропозицію.</p>	<p>3.3.8. The received bids are submitted to the person responsible for procurement for consideration by the tender committee. - The tender committee selects a supplier from among those who have submitted proposals and who meet the conditions of the tender announcement. As a rule, based on the results of the committee's work, the offer with the lowest price will be selected. However, in exceptional cases and with the obligatory indication of a reasonable, detailed explanation for the reason for deviating from the procedure, the committee may decide to purchase from a supplier who has not submitted the lowest price offer.</p>
<p>3.3.9. Після прийняття рішення, тендерний комітет складає протокол (зразок в Додатку 1), в якому обов'язково зазначає:</p>	<p>3.3.9. After making a decision, the tender committee draws up a protocol (sample in Annex 1), which must indicate:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Процедуру відбору (Процедура 2, 3 або 4) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Selection procedure (Procedure 2, 3 or 4) ● number of invitations sent to participate

<ul style="list-style-type: none"> ● кількість розісланих запрошень до участі у тендері; ● кількість отриманих відповідей; ● кількість прийнятих до розгляду цінових пропозицій; ● рішення щодо обрання однієї з них або визнання процедури такої, що не відбулася; ● ґрунтовне пояснення причини обрання не найнижчої пропозиції (якщо таке має місце); ● декларацію відсутності у жодного із членів(кинь) тендерного комітету реального або потенційного конфлікту інтересів у зв'язку із відповідною закупівлею, або опис дій, що їх було застосовано задля подолання конфлікту інтересів (наприклад, незарахування голосу відповідного члена(кині), відсторонення або (тимчасове) виключення з тендерного комітету тощо); ● рішення по відповідній закупівлі із зазначенням результатів голосування членів(кинь) комітету. 	<p>in the tender;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● number of answers received; ● number of price proposals accepted for consideration; ● decision to select one of them or to recognize the procedure as not having taken place; ● thorough explanation of the reason for choosing a bid that is not the lowest bid (if any); ● declaration that none of the members of the tender committee has an actual or potential conflict of interest in connection with the relevant procurement, or a description of the actions taken to overcome the conflict of interest, for example, disqualification, removal, or (temporary) exclusion from the tender committee, etc.); ● decision on the corresponding purchase with an indication of committee members' voting results.
<p>3.3.10. Протокол підписується тендерним комітетом та Виконавчим директором. Процес закупівлі має бути задокументований належним чином.</p>	<p>3.3.10. The minutes shall be signed by the tender committee and the Executive Director. The procurement process must be appropriately documented.</p>
<p>3.3.11. Тендерна документація на закупівлю обов'язково включає:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● тендерне оголошення і специфікація, ● електронні листи до потенційних постачальників, як підтвердження того, що фактично відбувся запит, ● електронні листи від потенційних постачальників, як підтвердження того, що відповіді було надіслано, 	<p>3.3.11. Tender documentation for procurement must include:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● tender announcement and specification; ● emails to potential suppliers as confirmation that the request has taken place; ● emails from potential suppliers confirming that responses have been sent;

<ul style="list-style-type: none"> ● цінові пропозиції від учасників тендеру, ● підписаний протокол. <p>Всі документи повинні зберігатися в відповідній папці в електронному вигляді.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● price proposals from the tender participants, ● signed protocol. <p>All documents must be stored electronically in the appropriate folder.</p>
<p>3.3.12. Після остаточного затвердження протоколу, відповідальний за закупівлю готує угоду із переможцем тендеру і подає її на підпис виконавчому директору. По отриманні підписаної угоди, відповідальний за закупівлю забезпечує підписання угоди іншою стороною. Угода підписується постачальником в системі електронного документообігу або передається іншій стороні на підпис, якщо підписання ЄЦП неможливе. Один примірник угоди, підписаної обома сторонами зберігається в бухгалтерії організації.</p>	<p>3.3.12. After final approval of the protocol, the person responsible for procurement prepares an agreement with the tender winner and submits it for signature to the executive director. Upon receipt of the signed agreement, the person responsible for procurement shall ensure the signing of the contract by the other party. The agreement is signed by the supplier in the electronic document management system or transferred to the other party for signature, if signing through electronic document management is not possible. One copy of the agreement signed by both parties is kept in the organization's accounting department.</p>
<p>3.3.13. Організація може укласти рамкові договори на надання конференц-послуг та компенсацію витрат на проїзд, послуги дизайну та перекладу шляхом проведення відкритого тендеру один раз на 2 роки. За умови проведення тендеру на послуги, організація може обрати до 3 компаній, що надають відповідні послуги. Після підписання рамкових договорів, прописані у договорах послуги можуть закуповуватись у конференц-компаній напряму без необхідності проведення тендеру для організації заходів, конференцій, семінарів, круглих столів тощо.</p>	<p>3.3.13. The organization may enter into framework agreements to provide conference services and reimbursement of travel, design, and translation services through an open tender once every two years. Subject to a tender for services, the organization may select 3 (three) companies that provide relevant services. After signing the framework agreements, the services stipulated in the arrangements can be purchased from conference companies directly without holding a tender for the organization of events, conferences, seminars, roundtables, etc.</p>
<p>3.4. Процедура 4 (тендер із затвердженням Правлінням). Закупівля від 10 000 (десяти тисяч) євро в еквіваленті (по курсу НБУ на день надсилання запиту).</p>	<p>3.4. Procedure 4 (tender with approval by the Board). Purchase from 10,000 (ten thousand) euros in equivalent (at the rate of the NBU on the day of sending the request).</p>

<p>3.4.1. Процедура закупівлі проводиться аналогічно Процедурі 3, за винятком пункту 3.3.10</p>	<p>3.4.1. The procurement procedure is carried out similarly to Procedure 3, except for item 3.3.10</p>
<p>3.4.2. Якщо вартість предмета закупівлі перевищує еквівалент 10 000 (десяти тисяч) євро, протокол подається на остаточний розгляд та затвердження Правлінню організації. Рішення Правління вважається дозволом на подальше проведення закупівлі. Це положення не розповсюджується на закупівлю консультаційних послуг. Протокол по закупівлі консультаційних послуг підписується виконавчим директором, незалежно від суми закупівлі.</p>	<p>3.4.2. If the value of the subject of the procurement exceeds the equivalent of 10,000 (ten thousand) euros, the protocol is submitted for final consideration and approval to the Executive Board. The decision of the Executive Board is considered a permit for further procurement. This provision does not apply to the purchase of consulting services. The protocol on the purchase of consulting services is signed by the executive director, regardless of the purchase amount.</p>
<p>4. Запобігання конфлікту інтересів</p>	<p>4. Preventing conflicts of interest</p>
<p>4.1. Під час проведення закупівель особлива увага приділяється недопущенню конфлікту інтересів між постачальниками та учасниками процедури закупівлі.</p>	<p>4.1. During procurement, special attention is paid to unavoidable conflicts of interests between suppliers and participants in procurement procedures.</p>
<p>4.2. Як потенційний, так і реальний конфлікт інтересів повинні бути подолані ще до прийняття будь-якого рішення стосовно відповідної закупівлі та, тим більше перед досягненням будь-яких домовленостей із постачальником, підписання угод чи проведення платежів.</p>	<p>4.2. Potential and actual conflicts of interest must be overcome to decide on the relevant procurement and, before reaching any agreements with the supplier, signing agreements that provide for payment.</p>
<p>4.3. У разі виникнення у будь-якого учасника(ці) з боку організації конфлікту інтересів, такий представник(ця) повинні утриматися від ухвалення рішень стосовно постачальників, що є їх близькими особами (у розумінні Закону України «Про запобігання корупції» або у яких вони мають інший інтерес.</p>	<p>4.3. If any member of the organization has a conflict of interest, the representative must refrain from making decisions regarding suppliers who are close to them (within the meaning of the Law of Ukraine "On Prevention of Corruption" or in whom they have another interest.</p>
<p>5. Закупівля консультативних послуг</p>	<p>5. Procuring consulting services</p>

<p>5.1. Закупівля консультаційних послуг для реалізації конкретного проекту та формування проектної команди проводиться у повній відповідності до ПОРЯДКУ ЗДІЙСНЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ ТОВАРІВ І ПОСЛУГ НАКО.</p>	<p>5.1. Procurement of consulting services to implement a specific project and form a project team is carried out in full compliance with the PROCEDURE FOR PROCURING GOODS AND SERVICES FOR NAKO.</p>
<p>6. Модифікації до угод</p>	<p>6. Modifications to agreements</p>
<p>6.1 Модифікації повинні укладатися виключно письмово.</p>	<p>6.1 Modifications must be made in writing only.</p>
<p>6.2 Існує кілька видів модифікацій</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Продовження періоду виконання (зі збільшенням загальної суми угоди або без збільшення загальної суми) ● Збільшення загальної суми угоди ● Адміністративні: зміна умов угоди тощо 	<p>6.2 There are several types of modifications</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Extension of the execution period (with an increase in the total amount of the transaction or without an increase in the total amount) ● Increase in the total amount of the transaction ● Administrative: change of terms of the agreement, etc.
<p>6.3 При виникненні необхідності модифікації відповідальний за закупівлю повинен надіслати запит керівнику операційної діяльності із поясненням предмету модифікації в довільній формі та отримати погодження.</p>	<p>6.3. If a modification is required, the procurement officer should send a request to the Head of Operations explaining the subject of the modification in any form and obtain approval.</p>
<p>6.4 Модифікація неможлива, якщо вона збільшує суму угоди таким чином, що угода перевищує оригінальний закупівельний поріг. Тоді необхідно провести нову процедуру закупівлі.</p>	<p>6.4 Modification is not possible if it increases the amount of the transaction so that the agreement exceeds the actual procurement threshold. In that case, it is necessary to conduct a new procurement procedure.</p>
<p>6.5 Модифікація може бути зроблена тільки на період дії грантової угоди/програми, за чий кошт дозволялася закупка в оригінальному договорі, якщо інше не узгоджено з донором.</p>	<p>6.5 Modifications may only be made for the duration of the grant agreement/program at the expense of which the purchase was permitted in the original contract, unless otherwise agreed with the donor.</p>
<p>6.6 Якщо постачальник підняв ціни більш ніж на 10%, для підписання модифікації треба провести дослідження ринку для підтвердження правомірності такого збільшення. Дослідження ринку має бути задокументоване (збережені скриншоти,</p>	<p>6.6 If the supplier has raised prices by more than 10%, market research must be carried out to sign the modification to confirm the legitimacy of such an increase. Market research should be documented (saved screenshots, correspondence with the supplier) and</p>

<p>кореспонденція з постачальником) і обґрунтоване в запиті до керівника операційної діяльності.</p>	<p>substantiated in the request to the Head of Operations.</p>
<p>6.7 Відповідальний за закупівлю забезпечує підписання модифікації виконавчим директором та іншою стороною. Угода підписується постачальником в системі електронного документообігу або передається іншій стороні на підпис, якщо підписання ЄЦП неможливе. Один примірник модифікації, підписаної обома сторонами зберігається в бухгалтерії організації</p>	<p>6.7 The procurement officer should ensure that the modification is signed by the executive director and the other party. The agreement signed by the supplier is signed in the electronic document management system or transferred to the other party responsible for the purchase for signature if signing through electronic document management is not possible. One copy of the modification signed by both parties is kept in the accounting department of the organization.</p>
<p>7. Виставлення рахунків і оплата</p>	<p>7. Invoicing and payment</p>
<p>7.2. Коли представник НАКО прийняв товари/послуги, постачальник повинен надати правильно заповнений рахунок і видаткову накладну або акт виконаних робіт. Видаткові накладні передаються в бухгалтерію відповідальним за закупівлю. Після підтвердження усіх деталей, представник(ця) бухгалтерії забезпечує підписання накладної обома сторонами в системі електронного документообігу або передає іншій стороні на підпис, якщо підписання ЄЦП нею неможливе. Один примірник накладної з підписами обох сторін зберігається в бухгалтерії організації.</p>	<p>7.1 When the NAKO representative has accepted the goods/services, the supplier must provide a correctly completed invoice and an expense invoice or act of work performed. Expense invoices are transferred to the accounting department responsible for the purchase. After confirming all the details, the accounting representative ensures the invoice is signed by both parties in the electronic document management system or transferred to the other party responsible for the purchase for signature if signing through electronic document management is not possible. One copy of the invoice with the signatures of both parties is stored in the organization's accounting department.</p>
<p>7.2 Акти виконаних робіт передаються в бухгалтерію відповідальним за закупівлю, і після підтвердження усіх деталей представник(ця) бухгалтерії забезпечує підписання акту обома сторонами в системі електронного документообігу або передає іншій стороні на підпис, якщо підписання ЄЦП нею неможливе. Один примірник акту з підписами обох сторін зберігається в бухгалтерії організації.</p>	<p>7.2 Acts of work performed are transferred to the accounting department responsible for procurement. After confirmation of all details, the accounting representative ensures the signing of the act by both parties in the electronic document management system or transfer to the other party responsible for the purchase for signature if signing through electronic document management is not possible. One copy of the act with the signatures of both parties is stored in the organization's accounting department.</p>

7.3 Відповідальний за закупівлю забезпечує проведення оплати після отримання рахунку-фактури від постачальника шляхом передачі пакета документів на оплату в бухгалтерію.

7.3 The person responsible for procurement shall ensure payment after receipt of the invoice from the supplier by transferring a package of documents for payment to the accounting department.

Додаток 1

Зразок протоколу засідання тендерного комітету

ПРОТОКОЛ ЗАСІДАННЯ ТЕНДЕРНОГО КОМІТЕТУ
з питань закупівлі товарів, робіт і послуг
громадської організації «Незалежна антикорупційна комісія»

25.08.2021

м.Київ

Присутні члени тендерного комітету у складі:**Голови тендерного комітету:** ПІБ**Член (членкиня) комітету:** ПІБ**Член (членкиня) комітету:** ПІБ**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Про розгляд тендерних пропозицій для закупівлі товарів / послуг (вказати назву) за рахунок коштів проекту (назва проекту) за підтримки(назва програми, номер угоди).
2. Про оголошення переможця тендеру.

1) Закупівельний процес

1	Процедура закупівлі*	Choose an item.
2	Номер тендерного оголошення	Б/н від 16-08-21
3	Дата початку тендеру	16-08-21
4	Дата закінчення тендеру	30-08-21
5	Учасники тендеру, яким були надіслане тендерного оголошення (назва, е-мейл)	1.ФОП 1, 1@gmail.com 2.ФОП 2 3.ФОП 3
6	Учасники тендеру, які надіслали пропозиції (назва, е-мейл)	1.ФОП 1, ZE@gmail.com 2.ФОП 2 3.ФОП 3 4. ФОП 4

7	Коментарі	До закриття тендеру було подано 4 заявки, але 1 заявка не відповідала вимогам тендерного оголошення, тому була відхилена
---	-----------	--

2) Оцінка пропозицій

№	Найменування/ПІБ учасника	ЄДРПОУ	Вартість , грн.	Інший критерій (критерії) в оголошенні, якщо є такий
1			100	частково
2			120	так
3			130	ні

ОБГОВОРЕННЯ:

Тендерний комітет розглянув та проаналізував інформацію, щодо отриманих цінових пропозицій від учасників. Пропозиції 1,2,3 відповідали умовам тендерного оголошення і були взяті на розгляд тендерною комісією. Порівняння: Учасник 1, ціна, інші критерії. Учасник 2, ціна, інші критерії. Учасник 3, ціна, інші критерії.

УХВАЛИВ:

Обрати переможцем (назва переможця) за критерієм найкращої пропозиції: другої найнижчої цінової пропозиції у поєднанні з повним дотриманням вимог тендерного оголошення.

ГОЛОСУВАЛИ:

Голова тендерного комітету ПІБ:

Член (членкиня) комітету ПІБ:

Член (членкиня) комітету ПІБ:

«За» – 3. «Проти» – 0. «Утримались» – 0.

Підписи тендерного комітету:

Голова комітету: _____

Член комітету: _____

Член комітету: _____

Виконавчий директор: _____

«ПОГОДЖУЮ»

Трегуб

О.М.

*Якщо Закупівля проводилася згідно з Процедурою 2, шляхом дослідження пропозицій інтернет-магазинів/супермаркетів, то рядки 2-5 не заповнюються.