

ЗАТВЕРДЖУЮ

Наказом директора

МБФ «ВАШЕ МІСТО»

Ігор ФЕДІН

«01» січня 2025 р.



**ПОЛІТИКА
ПРО ЗАКУПІВЛЮ ТОВАРІВ, РОБІТ ТА ПОСЛУГ
МІЖНАРОДНОГО БЛАГОДІЙНОГО ФОНДУ
«ВАШЕ МІСТО»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ, МЕТА ТА ПРИНЦИПИ.

1.1. Мета політики

Ця політика визначає основні правила, принципи та процедури здійснення закупівель товарів, робіт і послуг Благодійним фондом. Метою є забезпечення ефективного, прозорого, доброчесного та підзвітного використання ресурсів фонду для реалізації програм і проєктів.

1.2. Сфера застосування

Ця політика є обов'язковою для всіх співробітників фонду, залучених до закупівельного процесу, а також для партнерів, підрядників, консультантів у межах реалізації програмної та операційної діяльності, незалежно від джерела фінансування.

1.3. Принципи закупівель

Фонд керується у своїй закупівельній діяльності такими принципами:

Прозорість – процес закупівлі документується, забезпечується можливість перевірки рішень;

Недискримінація та рівність доступу – усі постачальники мають рівні можливості;

Ефективність – обґрунтоване співвідношення ціни, якості та строків постачання;

Конкурентність – забезпечення змагальності між постачальниками;

Підзвітність і добропорядність – дотримання етичних норм, уникнення конфлікту інтересів;

Не нашкодь – у закупівлях враховуються екологічні, соціальні та локальні контексти;

Сприяння розвитку місцевої економіки – перевага місцевим постачальникам, якщо це можливо.

1.4. Організація закупівельного процесу

Фонд призначає відповідальних осіб з-поміж працівників, які проводять закупівлі. Копія наказу про призначення відповідальних осіб зберігається у відділі закупівель. Усі рішення в рамках процедур мають бути документально зафіксовані.

1.5. Вимоги до тендерної документації

У запитих цінових пропозицій або конкурсних оголошеннях обов'язково зазначається:

- специфікація – детальний опис предмета закупівлі;
- кваліфікаційні вимоги до учасників;
- одиниці виміру, що дозволяють порівнювати пропозиції (літри, кг, упаковки тощо);

1.6. Перевірка потенційних постачальників

Закупівельник здійснює перевірку добросовісності постачальників за такими напрямками:

- 1) Перевірка реєстрації в ЄДР: статус компанії, відповідність КВЕДів, повноваження підписанта (<https://usr.minjust.gov.ua>);
- 2) Податкова перевірка: наявність реєстрації, статус платника податків (<https://cabinet.tax.gov.ua>);
- 3) Перевірка відсутності заборгованості у Єдиному реєстрі боржників (<https://erb.minjust.gov.ua>).

1.7. Облік і документація

Фонд забезпечує належний облік отриманих товарів, робіт, послуг, а також зберігання інформації про отримані комерційні пропозиції, укладені угоди та всі документи, що стосуються процедур закупівлі.

2. ПЛАНУВАННЯ ТА ІНІЦІОВАННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ

2.1. Планування закупівель

Фонд здійснює планування закупівель з урахуванням програмних, проектних і адміністративних потреб.

План закупівель формується на основі:

- затверджених бюджетів і графіків реалізації проєктів;
- потреб внутрішніх підрозділів;
- аналітики попередніх закупівель.

План може бути річним або погоджуватись на коротший період (наприклад, квартал), у залежності від джерел фінансування та динаміки діяльності.

2.2. Ініціювання закупівлі

Ініціювання закупівлі починається з формального запиту від відповідального співробітника або керівника структурного підрозділу. Запит має містити:

- 1) обґрунтування потреби;
- 2) специфікацію товарів, робіт або послуг;
- 3) очікувану вартість (за можливості);
- 4) терміни постачання або виконання робіт/послуг.

Закупівля не може бути розпочата без погодження відповідальним за бюджет проєкту або загальну діяльність фонду.

3. МЕТОДИ ЗАКУПІВЕЛЬ

3.1. Загальні принципи

Організація здійснює закупівлі товарів, робіт і послуг на прозорій та конкурентній основі. Вибір методу закупівлі залежить від очікуваної вартості закупівлі, терміновості, характеру предмета закупівлі, а також вимог донорів.

Мета — забезпечити ефективне використання коштів, мінімізувати ризики та уникнути конфлікту інтересів.

3.2. Вибір методу закупівлі за вартісними порогами

Загальна сума закупівель однотипних товарів або загальна вартість статті затвердженого бюджету	Метод закупівлі	Орган, що приймає рішення
До 210 000,00 грн	Аналіз цін на ринку без додаткового документального оформлення	Особа, відповідальна за закупівлю
Від 210 001,00 до 1 300 000,00 грн	Місцеві закупівлі	Особа, відповідальна за закупівлю
Від 1 300 001,00 грн і вище	Конкурсні торги (тендер)	Комітет із затвердження закупівлі

3.3. Додаткові методи закупівель

Рамкова угода — застосовується у разі регулярних або довготривалих закупівель. Передбачає укладення загальної угоди з постачальником з можливістю подальших замовлень у межах узгоджених умов.

Пряма закупівля — дозволена у виняткових випадках (наприклад, надзвичайні ситуації, обмежений ринок постачальників). Причини прямої закупівлі мають бути чітко задокументовані, а рішення погоджене з керівництвом.

3.4. Критерії вибору постачальника

Оцінка пропозицій здійснюється на основі таких основних критеріїв:

- відповідність технічним вимогам згідно з технічного завдання до закупівлі;
- обґрунтована, конкурентна ціна;
- позитивна репутація та рекомендації;
- наявність необхідних дозволів, сертифікатів і досвіду;
- строки та умови поставки;
- наявність та умови доставки;
- терміни придатності продукції;
- Дотримання умов **температурного ланцюга** при транспортуванні (для медикаментів)
- Наявність **власної логістики**.
- **Здатність виконувати часткові або термінові поставки.**
- післяпродажне обслуговування або гарантія (якщо застосовно);
- дотримання етичних норм, екологічних та соціальних стандартів.
- Відсутність співпраці з компаніями, які внесені у санкційні списки.
- «МБФ «Ваше Місто» у своїй діяльності керується принципом підтримки малого та середнього підприємництва, особливо в регіонах, що постраждали від воєнних дій.

4. АНАЛІЗ РИНКУ / АНАЛІЗ ЦІН

4.1. Перед прийняттям рішення про закупівлю відповідальна особа проводить попередній аналіз ринку з метою визначення середнього рівня цін, доступності товарів/послуг, а також умов постачання.

4.2. Аналіз цін на ринку є обов'язковим для всіх типів закупівель і здійснюється шляхом збору відкритої цінової інформації або безпосереднього запиту до постачальників, залежно від суми закупівлі:

Для закупівель до 210 000 гривень допускається використання загальнодоступної відкритої цінової інформації без отримання офіційних комерційних пропозицій. Відповідальна особа самостійно здійснює пошук, збір та оцінку даних.

4.3. Джерелами для аналізу можуть бути:

- Інтернет-сайти виробників або постачальників;
- Онлайн-каталоги, маркетплейси, електронні торгові майданчики;
- Публічні прайс-листи та рекламні матеріали;
- Спеціалізовані довідники та аналітичні видання (у друкованій чи електронній формі);
- Біржові котирування (для біржових товарів);
- Офіційна статистика (за наявності).

4.4. У разі складнощів з формуванням ринкової вартості (наприклад, при закупівлі унікальних чи спеціалізованих послуг) допускається використання експертної оцінки або даних попередніх аналогічних закупівель.

4.5. Результати аналізу повинні бути зафіксовані у внутрішній довідці або таблиці порівняння, яка зберігається разом з іншими документами закупівлі, крім випадків, де спрощене документування передбачено цією Політикою.

5. МІСЦЕВА ЗАКУПІВЛЯ

5.1. Місцеві закупівлі застосовуються у випадках, коли очікувана вартість товарів, робіт або послуг становить від 210 001,00 грн до 1 300 000,00 грн.

5.2. Закупівля здійснюється шляхом порівняння цінових пропозицій від щонайменше трьох місцевих постачальників, що відповідають технічним, кваліфікаційним та іншим критеріям згідно Конкурсного Завдання.

З метою забезпечення конкурентоспроможності, запити мають бути доведені до потенційних учасників, яким надається мінімум три (3) робочі дні для підготовки та подання пропозицій.

5.3. Відповідальна особа за закупівлі:

- складає запит цінових пропозицій із детальним описом предмета закупівлі;
- надсилає запити у письмовій формі або електронною поштою не менше ніж трьом потенційним місцевим постачальникам;
- веде реєстр звернень, у який вносить інформацію про:
 - дати надсилання запитів;
 - перелік постачальників;
 - отримані відповіді (або їх відсутність).

5.4. Запит цінової пропозиції (Конкурсне Завдання) має містити:

1. найменування та кількість необхідних товарів / обсяг та специфіку робіт або послуг, викладені у технічній специфікації;
2. вимоги до якості, технічні характеристики, строки поставки/виконання/надання послуг;
3. місце доставки або виконання робіт/послуг;
4. вимоги до оформлення пропозиції, включно з:
 - формою подання,
 - строком подання,
 - контактною особою;
5. критерії відбору постачальника (ціна, якість, відповідність технічному завданню, строки, гарантії тощо);
6. додатки до запиту, які надсилаються постачальнику разом із конкурсним завданням:
 - Конкурсне Завдання;
 - Специфікацію з переліком найменування товару чи послуг;
 - умови поставки / проект договору (за потреби);
 - інші документи, необхідні для підготовки коректної пропозиції.

5.5. Форма отримання цінової пропозицій.

До розгляду приймаються цінові пропозиції та відповідний пакет документів, що підтверджують відповідність постачальника технічним, кваліфікаційним та іншим критеріям, визначеним у Конкурсному Завданні.

Допустимі форми цінової пропозиції:

- Рахунок-фактура (з підписом та печаткою, якщо є).
- Офіційний лист-відповідь (комерційна пропозиція) з повним описом товарів, послуг або робіт, підготовлений згідно вимог Конкурсного Завдання.
- Прайс-лист, що відповідає критеріям закупівлі та містить контактну особу, підпис та печатку (якщо є).
- Інші документи, прямо передбачені Конкурсним Завданням (форма фінансової пропозиції, технічна специфікація, підтвердження відповідності тощо).
-

5.6. Документи, що підтверджують правовий статус постачальника.

Для юридичних осіб і ФОП приймаються:

- копія Виписки або Витягу з ЄДР (із зазначенням основних видів діяльності);
- копія документа, що підтверджує систему оподаткування (наприклад, витяг із реєстру платників єдиного податку: <https://cabinet.tax.gov.ua/registers/edpod>);
- копії ліцензій (за необхідності — якщо вид діяльності ліцензується);
- для юридичних осіб — копія свідоцтва платника ПДВ (за наявності).

Достовірність реєстраційної інформації перевіряється відповідальною особою через: <https://usr.minjust.gov.ua>

5.7. Оцінка пропозицій

Оцінка пропозицій здійснюється серед постачальників, які подали повний пакет документів та відповідають вимогам Конкурсного Завдання.

Вибір постачальника здійснюється на основі визначених критеріїв оцінки (ціна, якість, строки, гарантійні умови або інші критерії, передбачені запитом).

5.8. Результати оцінки пропозицій оформлюються відповідальною особою у вигляді єдиного пакета документів, який включає:

Зведену таблицю отриманих цінових пропозицій, складену за формою, встановленою Положенням та Конкурсним Завданням. У таблиці зазначаються:

- назви постачальників;
- дати отримання пропозицій;
- загальна цінова пропозиція;
- наявність повного пакета документів;
- відповідність технічному завданню (так/ні/частково);
- загальна кількість балів згідно критеріїв оцінки.

Оцінка відповідності пропозицій вимогам Конкурсного Завдання, включно з:

- технічними вимогами;
- кваліфікаційними вимогами;
- документальними вимогами (повнота пакета);
- критеріями оцінки, визначеними у Таблиці оцінки (кількість балів за кожним критерієм).

Акт порівняння пропозицій, складений на основі бального оцінювання, що наведене у Конкурсному Завданні.

Обґрунтування вибору переможця, яке містить коротке пояснення, чому обраний постачальник отримав найвищий сумарний бал та відповідає умовам закупівлі (ціна, якість, логістика, умови оплати, технічна відповідність тощо).

Рекомендацію щодо укладення договору, яка передається директору Фонду для остаточного затвердження.

5.9. У разі неможливості отримати три пропозиції, оформлюється службова записка з поясненням причин (наприклад: специфічний товар, обмежена кількість постачальників у регіоні, підтверджена відсутність зацікавленості тощо).

6. КОНКУРСНІ ТОРГИ (ТЕНДЕР)

6.1. Підстави для проведення тендеру

Тендерна процедура застосовується у разі, якщо очікувана вартість закупівлі товарів, робіт або послуг становить від 1 300 001 грн.

6.2. Публікація оголошення

Відповідальна особа з питань закупівель публікує оголошення про тендер у відкритих джерелах, які можуть включати:

- офіційний веб-сайт Організації;
- соціальні мережі або місцеві онлайн-ресурси або друковані ЗМІ (за потреби);
- електронна розсилка не менш ніж трьом потенційним постачальникам.

Оголошення про закупівлю має містити:

- чіткий опис предмета закупівлі, із зазначенням основних технічних характеристик (повна інформація міститься у Специфікації — додатку до Конкурсного Завдання);
- обсяг, строки та місце поставки / надання послуг, відповідно до вимог, визначених у Специфікації;
- вимоги до учасників, у тому числі кваліфікаційні, документальні та інші критерії відповідності, встановлені Конкурсним Завданням;
- критерії оцінки пропозицій (у тому числі бальну систему, якщо вона передбачена Конкурсним Завданням);
- контактну інформацію відповідальної особи та кінцеву дату подання пропозицій, а також вимоги до способу подання.

Додатки до оголошення, що надсилаються постачальнику разом із Конкурсним Завданням:

- Конкурсне Завдання (основний документ оголошення про закупівлю);
- Специфікація з докладним переліком найменувань товарів/послуг та технічними характеристиками;
- Умови поставки / проєкт договору (за потреби або якщо закупівля передбачає особливі умови);
- Інші документи, необхідні для підготовки коректної пропозиції (форма фінансової пропозиції, інструкції щодо пакета документів, шаблони тощо).

6.3. Терміни та уточнення

Оголошення має бути оприлюднене щонайменше за 3 календарних днів до кінцевої дати подачі пропозицій.

У разі надходження запитів на роз'яснення умов оголошення не пізніше ніж за 3 робочі дні до дедлайну, відповіді надсилаються усім запрошеним учасникам без розкриття імені запитувача.

6.4. Подача пропозицій

До розгляду приймаються цінові пропозиції, подані у відповідь на Конкурсне Завдання, у таких формах:

- офіційний лист, комерційна пропозиція або форма фінансової пропозиції, передбачена Конкурсним Завданням;
- електронною поштою на адресу, зазначену в оголошенні / Конкурсному Завданні;
- у форматах PDF, JPEG, PNG, DOCX або інших форматах, визначених у Конкурсному Завданні.

6.5. Пакет обов'язкових документів

Цінова пропозиція має супроводжуватися пакетом документів, визначеним у Конкурсному Завданні, а саме:

Реєстраційні документи постачальника, зокрема:

- копія виписки або витягу з ЄДР;
- документи, що підтверджують статус ФОП або юридичної особи.

Ліцензії та дозволи (у разі, якщо вид діяльності підлягає ліцензуванню або стосується медичних, фармацевтичних чи інших спеціальних товарів).

Комерційна пропозиція або форма фінансової пропозиції, передбачена Конкурсним Завданням.

Підтвердження відповідності технічній специфікації, включно з описом товарів/послуг, технічними характеристиками та інформацією, необхідною для оцінки за критеріями.

Інші документи, прямо передбачені Конкурсним Завданням (довідка про гарантійні умови, сертифікати, каталоги, підтвердження досвіду тощо).

Достовірність реєстраційних даних перевіряється через офіційний реєстр

<https://usr.minjust.gov.ua> станом на дату реєстрації пропозицій або засідання Комітету з оцінки.

6.6. Мінімальна кількість пропозицій

Процедура тендеру вважається такою, що відбулася, якщо надійшло щонайменше три тендерні пропозиції.

6.7. Комітет із затвердження закупівлі

Для розгляду пропозицій створюється Комітет із затвердження закупівлі. Склад Комітету затверджується наказом керівника Фонду окремо для кожної процедури.

Комітет має складатися щонайменше з трьох осіб, які:

- мають відповідну компетентність;
- не мають конфлікту інтересів;
- підписують заяву про відсутність конфлікту інтересів та угоду про конфіденційність.

У разі потреби можуть бути залучені сторонні експерти.

6.8. Прозорість процесу

Членам Комітету заборонено:

- розголошувати зміст пропозицій;
- вступати у контакт із учасниками за межами офіційної письмової комунікації;
- вносити зміни до пропозицій після їх відкриття.

6.9. Оцінка пропозицій

6.9.1 Оцінка пропозицій здійснюється у два етапи:

1) Попередній відбір (кваліфікаційний етап)

На цьому етапі Комітет перевіряє кожен пропозицію на відповідність:

- технічним вимогам Специфікації;
- кваліфікаційним вимогам до постачальника;
- документальним вимогам (повнота пакета документів згідно Конкурсного Завдання);
- процедурним та формальним критеріям (строки подання, правильність оформлення тощо).

Пропозиції, що не відповідають цим вимогам, не допускаються до подальшої оцінки.

2) Оцінка за критеріями (основний етап)

Допущені пропозиції оцінюються за критеріями, визначеними у Конкурсному Завданні, а саме:

- ціна;
- якість, технічні характеристики та відповідність Специфікації;
- строки поставки / виконання робіт;
- наявність логістики, гарантійні зобов'язання, досвід роботи — якщо передбачено оголошенням;
- інші критерії, визначені у таблиці оцінки (бальній системі).

Оцінка здійснюється шляхом заповнення зведеної таблиці оцінки (Evaluation Table), у якій фіксуються результати обговорення та кількість балів за кожним критерієм.

Додаткові положення (відповідно до умов воєнного стану):

- Постачальникам, що працюють у межах регіону / області, можуть нараховуватися додаткові бали, якщо це передбачено Конкурсним Завданням (з метою підтримки місцевої економіки та забезпечення оперативності поставок).
- У період воєнного стану перевага надається постачальникам, які можуть забезпечити стабільні та безперебійні поставки під час кризових ситуацій (блокування доріг, відключення електроенергії, обмеження пересування тощо).

6.9.2 Рішення Комітету

Рішення щодо визначення переможця ухвалюється більшістю голосів членів Комітету та оформлюється Протоколом оцінки, який включає:

- зведену таблицю оцінки;
- акт порівняння пропозицій;
- обґрунтування вибору переможця.

6.10. Повідомлення про результати

Всі учасники мають бути поінформовані про результати не пізніше ніж через 5 календарних днів після прийняття рішення. Повідомлення надсилаються електронною поштою або у письмовій формі.

6.11. Укладання договору

З переможцем тендеру укладається договір, який включає погоджені умови надання товарів, робіт або послуг. Усі документи, пов'язані з процедурою закупівлі, зберігаються у відповідній закупівельній справі згідно з внутрішнім порядком документообігу.

6.12. Принципи тендерної процедури

Проведення тендеру ґрунтується на таких ключових принципах:

- прозорість та відкритість процедури;
- рівність та недискримінація учасників;
- ефективне та раціональне використання ресурсів;
- дотримання конфіденційності при оцінюванні пропозицій;
- відповідність вимогам донорів, чинного законодавства та внутрішніх політик Фонду.

6.13. Невдалий тендер

Тендер може бути визнано таким, що не відбувся, у таких випадках:

- отримано менше ніж одну пропозицію;
- жодна з поданих пропозицій не відповідає мінімальним вимогам;
- виявлено підозри щодо змови учасників або інших порушень прозорості процедури.

У таких випадках Організація може:

- оголосити повторний тендер;
- або перейти до іншого методу закупівлі (наприклад, запиту цінових пропозицій) - за погодженням із донором.

7. ДОКУМЕНТУВАННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ

7.1. Вся документація, пов'язана із закупівлею товарів, робіт або послуг, зберігається з документацією Фонду.

7.2. До обов'язкового мінімального пакета документів входять:

- Конкурсне завдання або опис потреби;
- цінові або тендерні пропозиції;
- обґрунтування вибору постачальника (наприклад, зведена таблиця або коротка пояснювальна записка);
- копія укладеного договору, реєстраційні документи постачальника;
- рахунок або платіжний документ;
- акт приймання-передачі або підтвердження факту надання послуг (видаткова накладна).

7.3. Документи мають бути підписані уповноваженими особами. Допускається ведення справи як у паперовій, так і в електронній формі.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Ця Політика набуває чинності з моменту її затвердження керівником Фонду та є обов'язковою для виконання всіма працівниками, залученими до процесу закупівель.

8.2. Фонд залишає за собою право вносити зміни та доповнення до політики з метою її вдосконалення відповідно до змін законодавства, міжнародних стандартів або потреб організації. Усі актуальні редакції політики можуть бути опубліковані на офіційному вебсайті фонду або надаються в інший доступний спосіб.

НАЗВА ОРГАНІЗАЦІЇ

НАКАЗ

М.

№ _____

від «__» _____ р.

Про призначення осіб, відповідальних
за здійснення закупівель

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

НАКАЗУЮ:

Призначити _____ (посада, ПІБ) відповідальним/(ою) за здійснення закупівель
в рамках проекту «__» (назва проекту). Під час здійснення закупівель обов'язковим є
виконання правил Політики про закупівлю товарів, робіт та послуг.

Керівник організації

ПІБ

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

_____ (Підпис, ПІБ)

(Дата)

НАЗВА ОРГАНІЗАЦІЇ

НАКАЗ

М.

№ _____

від «__» _____ р.

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

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

НАКАЗУЮ:

1. Створити комітет для організації та проведення місцевої закупівлі/конкурсних торгів із вибору постачальника :

ПІБ - посада.

ПІБ - посада.

ПІБ - посада.

ПІБ - посада.

2. Комітету у своїй діяльності забезпечити суворе дотримання вимог законодавства про закупівлі, здійснювати прийняття рішень на засадах колегіальності, відсутності конфлікту інтересів та неупередженості.

3. Під час здійснення закупівель обов'язковим є виконання правил Керівництва.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Керівник організації

ПІБ

З наказом ознайомлені:

ПІБ (підпис)

ПІБ (підпис)

ПІБ (підпис)

ПІБ (підпис)

(Дата)

МІЖНАРОДНИЙ БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД

«ВАШЕ МІСТО»

44772412

bo.gorod.odessa@gmail.com

Україна, 65045, Одеська область, м. Одеса, вул. Успенська, буд. 101

ФОРМА КОНКУРСНОГО ЗАВДАННЯ: ЗАКУПІВЛЯ ТОВАРІВ

Назва документа: Конкурсне завдання

Тип закупівлі: Товари

У рамках проєкту «[Назва проєкту]», що реалізується Міжнародним благодійним фондом «Ваше Місто» у партнерстві з [Назва донора], оголошується прийом заявок на участь у конкурсі з метою закупівлі товарів.

«Закупівля товарів: [коротко – наприклад: побутова техніка, медикаменти, канцелярія, меблі тощо]»

Технічне завдання

Процедура конкурентної закупівлі - процедура із застосуванням запиту цінових пропозицій.

Кінцевий термін подання цінових пропозицій - _____ з подальшим повідомленням про присудження контракту, яке відбудеться _____

1. Відомість обсягів / Опис

Закупівля [найменування товарів] з метою надання гуманітарної допомоги українцям, які її потребують.

Закупівля згідно з специфікацією, що додається.

Контактна особа з питань закупівлі є: _____

З детальним переліком можна ознайомитися у додатку (Специфікація №1)

Специфікація включає в себе опис всіх позицій, а також одиницю виміру.

1.1 Поділ на лоти Продукція розділені на лоти:

Опис лотів: кожне найменування з перелічених становить один лот.

Максимальна кількість лотів, які можуть бути закріплені за одним учасником торгів: [кількість найменувань товарів].

2. Процес подання заявки

2.1 Відповідні дати

№	Опис	Дата	
1	Дата оприлюднення процедури конкурентної закупівлі	___.2025	
2	Кінцевий термін подання пропозицій	___.2025	12.00 год.

3	Запланована оцінка пропозицій	1 ДЕНЬ	
4	Повідомлення про укладення договору / Укладення договору	___.2025	
5	Запропонована дата авансового платежу	___.2025	
6	Терміни доставлення товарів/предметів допомоги	___.2025	

Зазначені дати фіксуються МБФ “Ваше Місто”. Пропозиції, подані після вказаного терміну, розглядатися не будуть.

2.2 Форма заявки на участь.

Конкурсна пропозиція повинна містити наступні документи/інформацію:

2.2.1. Інформація про учасника

- Повна назва юридичної особи / ФОП
- Код ЄДРПОУ / ІПН
- Юридична адреса
- Фактична адреса
- Контактна особа (ПІБ, телефон, email)
- Банківські реквізити

2.2.2 Статутні та реєстраційні документи

До комерційної пропозиції додаються копії:

- Витяг з ЄДРПОУ
- Документи про статус платника податків
- Статут підприємства

- Торгова ліцензія (копія або посилання)
- Антикорупційний кодекс (підписаний)
- Кодекс поведінки (підписаний)

2.2.3. Заповнена Специфікація №1 (ціни та наявність)

Учасник заповнює окремий файл «**Специфікація №1**», в якому зазначає найменування та наявність позицій, ціни та найменування виробника.

2.2.4 Умови оплати та авансування

Учасник повинен зазначити:

- Умови оплати (відстрочка / частковий аванс / передоплата)
- Гнучкість у фінансових умовах

2.2.5 Логістика та терміни постачання

Необхідно вказати:

- Терміни доставки по м. Одеса
- Наявність доставки «в день замовлення» або «1 робочий день»
- Мінімальна сума замовлення (якщо є)
- Наявність власної кур'єрської служби
- Наявність або відсутність умов доставки з дотриманням температурного ланцюга при транспортуванні медикаментів (при закупівлі ліків)

2.2.6 Наявність складів або точок видачі у м. Одеса

Учасник зазначає:

- Адреси точок видачі / складів у м. Одеса
- Кількість фізичних точок видачі / складів у м. Одеса

2.2.7 Процедура вирішення претензій

Необхідно описати:

- Строки розгляду претензій
- Процедуру повернення / заміни товару

2.2.8 Гнучкість комплектації замовлень

Учасник вказує:

- Чи є мінімальна сума замовлення
- Можливість дрібних партій
- Можливість термінових поставок

2.2.9 Декларація учасника

Я, _____, підтверджую достовірність наданої інформації та погоджуюсь з умовами участі у закупівлі.

Дата: _____ Підпис: _____

2.3 Пропозиції повинні відповідати формальним вимогам. Наступні пропозиції будуть виключені з тендерного процесу:

- заявки, отримані після закінчення терміну подачі заявок
- пропозиції, в яких змінені записи, зроблені учасником торгів, не викликають обґрунтованих сумнівів
- пропозиції, в яких вносилися зміни та/або доповнення до документації
- пропозиції без цін
- несанкціоновані альтернативні пропозиції

У разі, якщо певні документи можуть бути відсутніми в пропозиції - заявка буде виключена з процесу оцінки.

Всі види документів, пов'язані з економічною оцінкою пропозиції на основі критеріїв присудження, не можуть бути подані або заповнені після закінчення кінцевого терміну їх подання. Пропозиції, в яких відсутні такі документи, будуть виключені з процедури конкурентної закупівлі.

2.4 Вимоги до учасника/Кваліфікаційні вимоги до учасників

Учасники повинні відповідати зазначеним критеріям прийнятності для того, щоб бути розглянутими на предмет присудження контракту:

№	Опис
1	Пред'явлення торгової ліцензії, відповідно до кодів КВЕД 47.73 або 46.46 (*для закупівлі медикаментів)
2	Мати роздрібну мережу аптек у м. Одеса (*для закупівлі медикаментів)
3	[Інші критерії]
4	[Інші критерії]

3. Оцінка та вибір переможця.

Переможець буде визначений на підставі загальної суми балів, нарахованих за всіма критеріями оцінки. Постачальник, чия пропозиція набере найбільшу кількість балів, визнається переможцем тендеру або місцевої закупівлі.

У разі рівної кількості балів перевага надається учаснику з кращими умовами оплати та логістики.

3.1 Таблиця оцінки

№	Критерій оцінки	Опис рівнів оцінки	Бали
1	Кількісний ступінь відповідності між запитованою та запропонованою продукцією	Повна відповідність переліку і кількості	15
		90–99% відповідності переліку і кількості	10
		70–89% відповідності переліку і кількості	5
		Менше 70% відповідності переліку і кількості	0
2	Ціна	Найнижча ціна серед учасників	30
		Середня ціна ($\pm 5-10\%$ від найнижчої)	10
		Значно вища ціна ($>10\%$)	0
3	Умови оплати та авансування	Відстрочка платежу / гнучкі умови	15
		Часткова передоплата	10
		Повна передоплата, жорсткий контракт	0
4	Швидкість та якість логістики	Доставка протягом 2-3 робочих днів з моменту отримання замовлення, або наявність мінімальної суми (*для медикаментів дотримання умов температурного ланцюга при транспортуванні)	20
		Доставка протягом 4-7 робочих днів з моменту отримання замовлення(*для медикаментів дотримання умов температурного ланцюга при транспортуванні)	10

[illegible]

ФОРМА ЗВЕДЕНОЇ ТАБЛИЦІ ОТРИМАНИХ ПРОПОЗИЦІЙ

Назва проекту: []

Назва закупівлі: []

Термін подання пропозицій: до «» _____ 202 р.

Дата оцінки пропозицій: «» _____ 202_ р.

Члени комісії: [ПІБ + посади]

Таблиця зведення пропозицій

№	Назва учасника / ПІБ	Форма реєстрації (ФОП, ТОВ, ФО)	Наявність документів	Відповідність тех. завданню	Загальна цінова пропозиція (грн)	Загальна кількість балів за критеріями оцінки	Коментарі / Примітки
1			Так/ні	Так/ні/частково			
2			Так/ні	Так/ні/частково			
3			Так/ні	Так/ні/частково			
4			Так/ні	Так/ні/частково			
5			Так/ні	Так/ні/частково			

Рекомендований постачальник за кількістю балів оцінки:

[Назва / ПІБ] – [кількість балів]

Підписи членів комісії:

ПІБ	Посада	Підпис

Затверджено:

Директор _____ [ПІБ, підпис, дата]

ЗВІТ З МОНІТОРИНГУ ПОСТАЧАЛЬНИКА

(Здійснюється у разі проведення закупівлі на суму що еквівалентна 1 300 001 грн. або більше)

Дата:

Товари / послуги, які плануються до закупівлі:

Сума закупівлі:

Назва проекту в рамках якого здійснюється закупівля:

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

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

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

_____ (підпис)

_____ (дата)

_____ (ПІБ відповідальної особи)

ЗГОДА
про ознайомлення з політикою щодо закупівлі товарів, робіт та послуг

Я, _____,

(ПІБ)

який/яка є _____,

(посада, статус – працівник, консультант, підрядник тощо)

засвідчую, що ознайомлений(а) з Політикою щодо закупівлі товарів, робіт та послуг МБФ «ВАШЕ МІСТО», затвердженою Наказом директора № від «01» січня 2025 року, та зобов'язуюсь дотримуватись її положень під час виконання своїх обов'язків та взаємодії з Фондом.

Дата: «__» _____ 20__ р.

Підпис: _____

ПІБ (розбірливо): _____