

«ЗАТВЕРДЖЕНО»



ІНСТРУКЦІЯ З УПРАВЛІННЯ ЗАКУПІВЛЯМИ (БФ «БЛАГОМАЙ»)

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція регламентує процедуру здійснення закупівель (БФ «БЛАГОМАЙ») (далі - Замовник) дорогоцінних товарів, робіт, послуг та нематеріальних активів на підставі договорів цивільно-правового чи господарського характеру.

1.2. Інструкція підготовлена на підставі Бюджетного кодексу, Податкового кодексу, Закону України «Про публічні закупівлі».

1.3. Замовник – є неприбутковою небюджетною організацією.

1.4. Цей документ складений з урахуванням того, що основним пріоритетом діяльності Замовника є надання благодійної допомоги.

1.5. Загальні принципи здійснення витрат:

1.6. Замовники, які здійснюють закупівлі товару (товарів), послуги (послуг), вартість яких дорівнює або перевищує 350 тисяч гривень, а робіт - 1,5 мільйона гривень, в процесі здійснення закупівлі керуються Законом України «Про публічні закупівлі», залежно від джерела надходження коштів (грантові кошти або цільова пожертва погоджується з грантодавцем/ благодійником).

2. Здійснення витрат

2.1. При здійсненні витрат Замовник керується наступними загальними принципами:

- обґрунтованість витрат - такі витрати є загально визначеними необхідними для ведення діяльності, затверджені бюджетами цільового фінансування,
- дозволеність витрат - понесені витрати не є забороненими положеннями українського законодавства.

2.2. Дозволені витрати:

Дозволеними витратами є витрати, необхідні для забезпечення реалізації статутної діяльності Замовника, дозволені згідно з чинним законодавством України. Замовник у своїй діяльності враховує принципи дозволеності витрат, встановлені затвердженими бюджетами відповідно до укладених угод.

2.3. Заборонені витрати на придбання:

- військового обладнання та зброї,
- предметів розкоші,
- обладнання для азартних ігор,
- алкогольних напоїв, наркотиків,
- рекламні витрати,
- товари та послуги для особистих потреб персоналу.

2.4. Недозволені витрати:

- штрафи і пені,
- збитки, що сталися за іншими грантами/договорами.
- продаж і маркетинг товарів/послуг.

2.5. Замовники, які здійснюють закупівлі відповідно до цієї Інструкції здійснюють планування закупівель у формі Річного плану закупівель, затвердженою Наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 22.03.2016 № 490.

Щодо здійснення закупівель, які замовник об'єктивно не міг передбачити на початку року або на момент здійснення первинної закупівлі: ст. 4 Закону України «Про публічні закупівлі» передбачена можливість внесення змін до річного плану закупівель/додатку до річного плану, періодичність і характер таких змін (зміна очікуваної вартості закупівлі, предмету закупівлі, орієнтованого початку процедури закупівлі тощо). Замовник може періодично вносити зміни до річного плану закупівель/додатку відповідно до наявного фінансування, потреби у товарах, роботах, послуг тощо, до здійснення відповідної закупівлі.

3. Критерії відбору та присудження контракту

3.1. Процедура закупівлі та присудження контракту (у випадку здійснення витрат за бюджетні кошти) мають відбуватися відповідно до Закону «Про публічні закупівлі»;

3.2. Процедура закупівлі та присудження контракту відбувається:

- із забезпеченням достатньої прозорості, справедливої конкуренції та адекватного попереднього розповсюдження інформації,
- із забезпеченням рівного ставлення та відсутності дискримінації щодо учасників,
- уникаючи будь-яких конфліктів інтересів протягом всієї процедури закупівлі.

3.3. Замовник має визначити чіткі і недискримінаційні критерії відбору та пересвідчитись, що учасник процедури закупівлі зареєстрований за доречними видами економічної діяльності та має достатню фінансову, господарську, технічну та професійну спроможність, необхідну для виконання контракту.

3.4. Відбір постачальника та присудження контракту відбувається в один із нижченаведених способів:

(а) у разі закупівлі товарів або нематеріальних активів закупівля проводиться у постачальника, що пропонує найнижчу ціну, за умов, що його пропозиція повністю відповідає технічним вимогам та фінансовій спроможності Замовника;

(б) у разі закупівлі послуг закупівля проводиться у постачальника, який надає найкраще співвідношення ціни та якості (економічно найвигідніші пропозиції), за умов, що його пропозиція повністю відповідає технічним вимогам та фінансовій спроможності Замовника.

4. Визначення процедури проведення закупівлі товарів, послуг та нематеріальних активів

4.1. Процедура закупівлі визначається і проводиться для загального обсягу запланованих однотипних товарів, послуг і робіт (наприклад, всі ремонти, всі меблі, тощо), який можна розподіляти на лоти. Не допускається штучне розділення закупівель на декілька частин з метою уникнення чи обходу процедури закупівлі (зменшення граничного рівня вартості закупівлі).

4.2. Граничні рівні вартості та процедури, які застосовуються для закупівлі товарів/послуг або нематеріальних активів:

Вартість закупівлі (запланована)	Вид процедури Закупівлі	Порядок проведення процедури / Документація
ПРИДБАННЯ ТОВАРІВ ТА НЕМАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ		
до 400 000 (грн.)	Процедура А1 Закупівля у одного учасника	1) Проведення порівняльної оцінки вартості товарів щонайменше від трьох Постачальників. 2) Короткий запис інформації про Постачальників та отримані пропозиції. 3) Обґрунтований відбір Постачальника згідно з критеріями відбору, прописаними у розділі 3 цієї

Інструкції.

4) Отримання рахунку/ фіскального чеку/ товарного чеку від обраного Постачальника, який включає наступну інформацію: дата, назва Постачальника, адреса Постачальника, назва Замовника, адреса Замовника, назва товару, кількість одиниць, вартість одиниці, загальна вартість, печатка (у разі наявності згідно вимог українського законодавства).

<p><u>від 400 000 до 500 000 грн.</u></p>	<p align="center">Процедура А2</p> <p align="center"><u>Конкурс із запрошенням учасників, без оголошення</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Складання списку потенційних учасників процедури закупівлі.</u> 2. <u>Запит інформації від учасників процедури закупівлі: надсилання листів-запитів, пошук прайс-листів в Інтернеті та інше.</u> 3. <u>Отримання пропозицій щонайменше від трьох Постачальників у письмовій формі факсом, електронною поштою чи поштовим посиланням, друк прайс- листів з Інтернет - ресурсів Постачальника на певну календарну дату.</u> 4. <u>Обгрунтований відбір постачальника згідно з критеріями відбору прописаних у розділі 3 цієї Інструкції.</u> 5. <u>Оформлення згідно з внутрішніми процедурами рішення про вибір Постачальника.</u> 6. <u>Укладання договору чи оформлення замовлення на постачання товарів.</u> 7. <u>Отримання рахунку згідно договору від обраного Постачальника, який включає наступну інформацію: дата, назва Постачальника, адреса Постачальника, назва Замовника, адреса Замовника, назва товару, кількість одиниць, вартість одиниці, загальна вартість, печатка (у разі наявності згідно вимог українського законодавства).</u>
---	---	--

від 500 000 грн.

Процедура АЗ

Відкритий конкурс з розміщенням оголошення про закупівлю (типовий формуляр)

- 1) Розміщення оголошення за 10 днів до дати початку процедури розкриття пропозицій.
- 2) Розгляд та оцінка отриманих від учасників процедури закупівлі пропозицій у разі надходження щонайменше 3-х пропозицій.
- 3) Обґрунтований відбір Постачальника згідно з критеріями відбору прописаних у розділі 3 цієї Інструкції.
- 4) Оформлення згідно з внутрішніми процедурами Замовника рішення про вибір Постачальника.
- 5) Укладання договору на постачання товарів.
- 6) Отримання рахунку згідно договору від обраного Постачальника, який включає наступну інформацію: дата, назва Постачальника, адреса Постачальника, назва Замовника, адреса Замовника, назва товару, кількість одиниць, вартість одиниці, загальна вартість, печатка (у разі наявності згідно вимог українського законодавства).
- 7) У разі отримання менше ніж 3-х пропозицій конкурс має бути скасований.

ПРИДБАННЯ ПОСЛУГ (у тому числі, послуг експертів та консультантів)

до 400 000 грн.	<p align="center">Процедура В1</p> <p align="center">Процедура переговорів</p>	<p>1) Обґрунтований відбір Постачальника за процедурою переговорів з учасниками процедури закупівлі, яких було обрано за критеріями зазначеними в пункті 3.3 (б) розділу 3 цієї Інструкції.</p> <p>2) Оформлення згідно з внутрішніми процедурами рішення про вибір Постачальника.</p> <p>3) Укладання договору на надання.</p>
-----------------	---	---

		<p>послуг.</p> <p>4) Отримання рахунку згідно договору від обраного Постачальника, який включає наступну інформацію: дата, назва Постачальника, адреса Постачальника, назва Замовника, адреса Замовника, назва послуги, кількість одиниць, вартість одиниці, загальна вартість, печатка (у разі наявності згідно вимог українського законодавства).</p>
--	--	---

<p>від 400 000 грн.</p>	<p>Процедура В2 Відкритий конкурс із розміщенням оголошення про закупівлю</p>	<p>1) Розміщення за 20 днів до дати початку процедури розкриття пропозицій.</p> <p>2) Розгляд та оцінка отриманих від учасників процедури закупівлі пропозицій у разі надходження щонайменше 3-х пропозицій.</p> <p>3) Оформлення згідно з внутрішніми процедурами рішення про вибір Постачальника.</p> <p>4) Рішення про вибір Постачальника приймається за погодженням з Правлінням (Загальними зборами або наглядовою радою).</p> <p>5) Укладання договору на надання послуг.</p> <p>6) Отримання рахунку згідно договору від обраного Постачальника, який включає наступну інформацію: дата, назва Постачальника, адреса Постачальника, назва Замовника, адреса Замовника, назва товару, кількість одиниць, вартість одиниці, загальна вартість, печатка (у разі наявності згідно вимог українського законодавства).</p> <p>7) У разі отримання менше ніж 3-х пропозицій конкурс має бути скасований.</p>
-------------------------	--	---

5. Ключові особи, структури та їх відповідальність

5.1. Ініціює здійснення закупівлі Замовник закупівлі - штатний співробітник.

5.2. Особою, яка приймає рішення про фінансування закупівлі, є Голова правління (Директор, Президент), який несе відповідальність за створення умов для дотримання закупівельних правил, конфіденційності збереження інформації та, у разі

надходження скарги від Постачальника, забезпечення її належного розгляду відповідно до чинного законодавства, включаючи надсилання копії такої скарги з усіма додатками на адресу Голови Правління (Директор, Президент) не пізніше наступного робочого дня від дати її надходження.

5.3. Відповідальність за організацію закупівель, їх документування (включаючи ведення протоколів засідань Комісії з питань закупівель) та збереження закупівельної документації покладається на Відповідальну особу (або Голову Правління).

5.4. Відповідальність за належне виконання усіх фінансових процедур та збереження підтвердження проведення фінансових операцій під час закупівлі товарів, робіт та послуг покладається на бухгалтера.

5.5. Вибір Постачальника здійснюється Комісією з питань закупівель (далі - Комісія). Головою та членами Комісії можуть бути лише штатні працівники. Персональний склад комісії затверджується Правлінням (Загальними зборами, Наглядовою радою).

5.6. На кожну закупівельну процедуру всіма членами Комісії із закупівлі підписується декларація нерозголошення (конфіденційності) та уникнення конфлікту інтересів.

6. Організація процедур закупівель

6.1. Ініціювання

Закупівля товарів, послуг, нематеріальних активів починається з оформлення замовлення на закупівлю. Замовлення на закупівлю готує Замовник закупівлі за формою, наведеною у додатку 2 до цієї Інструкції. Замовлення на закупівлю містить інформацію про:

- назву та основні вимоги до предмету закупівлі;
- обсяги (кількість товару, опис послуг) закупівлі;
- вимоги (технічні характеристики) до закупаваного товару, робіт, послуг;
- орієнтовну вартість закупівлі у гривнях (кошторис послуг);
- терміни проведення.

Дозволеність та виправданість закупівлі своїми підписами підтверджують бухгалтер та особа, яка несе відповідальність за закупівлі.

6.2. Спрощена процедура закупівель: закупівля у одного учасника А1, СІ

Для здійснення закупівель за процедурами А1, СІ, після одержання погодженого на предмет дозволеності та виправданості замовлення на закупівлю, відповідальна особа за закупівлі проводить оцінку ринку та подає Комісії щонайменше три цінові пропозиції (у т.ч. прайс-листи, скрін-шоти або рахунки) на вказані у

замовленні товари та порівняльну таблицю пропозицій.

При цьому здійснюється порівняльна оцінка вартості товарів щонайменше від трьох потенційних учасників процедури закупівлі.

Порівняльна оцінка включає наступні види оцінок:

1. Адміністративна оцінка.

Перевірка інформації, що міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним, щодо наявності/відсутності підстав для відмови Учаснику в участі у процедурі закупівлі:

<p>На порталі Мін'юсту: https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch</p>	<p><u>Щодо підтвердження наявності запису в ЄДР про статус учасника закупівель як суб'єкта господарюванн я, адреси уповноважених осіб та кінцевих бенефіціарів учасника закупівель</u></p>
<p>Єдиний реєстр підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство: https://kap.minjust.gov.ua/services?product_id=3&is_registry=1&keywords=&usertype=all</p>	<p><u>Щодо наявності/відсутності інформації про визнання учасника банкрутом та відкриття щодо нього ліквідаційної процедури</u></p>
<p>Єдиний державний реєстр осіб, які вчинили корупційні порушення: https://corruptinfo.nazk.gov.ua/ https://minjust.gov.ua/ni/edmiy-deijavniy-reestr-osib-yaki-vchinili-koruptsiyni-pravoporushennya</p>	<p><u>Щодо наявності/відсутності інформації щодо директора чи уповноваженої особи про</u></p>

	<u>притягнення до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення</u>
<p>На порталі ДФС України:</p> <p><u>Реєстр даних про взяття на облік платника податків, реєстр платників єдиного податку та платників ПДВ</u></p> <p>https://cabinet.tax.gov.ua/registers</p>	<p><u>Щодо підтвердження податкового статусу учасника закупівель, відсутність інформації про заборгованість зі сплати ПДВ тощо</u></p>

Перевірка наявності в потенційних учасників доречних (відповідних) видів економічної діяльності.

За результатами проведення адміністративної оцінки Комісія приймає рішення про можливість допуску учасника до участі у процедурі закупівлі.

2. Технічна оцінка.

Розгляд пропозиції учасника на відповідність умовам, визначеним у тендерній документації.

За результатами проведення технічної оцінки Комісія приймає рішення про відповідність тендерної пропозиції учасника умовам документації із закупівель та відсутність будь-яких інших підстав для відхилення пропозиції учасників.

Постачальники, які подали недостовірні відомості про себе або які мають записи про порушення процедури банкрутства, наявність податкової заборгованості, або які є пов'язаними особами із Замовником чи які мають реальний або потенційний конфлікт інтересів щодо предмету закупівлі, до участі у конкурсі не допускаються, про що повідомляються письмово уповноваженою особою Замовника.

За результатами порівняльної оцінки комісія приймає остаточне рішення щодо визначення Постачальника, що оформлюється протоколом. Додатком до протоколу є заповнена порівняльна таблиця пропозицій.

Для спрощення процедури регулярних закупівель того ж виду товару дозволяється користуватися послугами визначеного Постачальника до досягнення

порогової суми. Підставою для перегляду Постачальника є:

- неналежна якість товару, робіт, послуг, що надавалися,
- відмова Постачальника виконати замовлення та доставити товар належної якості у необхідні терміни,
- збільшення ціни на 35%.

6.3. Процедура закупівель за результатами переговорів A2, B1, C2, D1

6.3.1. При закупівлі товарів чи послуг за результатами переговорів Замовник закупівлі разом із замовленням на закупівлю подає запит на пропозиції із зазначенням всієї інформації, яку необхідно отримати у потенційних Постачальників, зокрема, щодо вимог до товарів або послуг, вимог до Постачальників, термінів виконання робіт чи послуг або поставки товарів тощо. Обов'язковою для зазначення є інформація про організаційно-правову форму діяльності Постачальника, види економічної діяльності згідно КВЕД та код ЄДРПОУ.

6.3.2. З метою підтвердження правових підстав надання послуг, виконання робіт чи постачання товарів, що є предметом закупівлі, у випадках, коли потенційним Постачальником є фізична особа - підприємець, до конкурсної заявки має бути доданий відповідний пакет документів (копії Витягу є ЄДР, довідки з ДФС про сплату єдиного податку).

6.3.3. Запит також має містити часові межі подачі пропозицій та спосіб їх подачі.

6.3.4. Відповідальна за закупівлі особа, використовуючи інформацію з відкритих джерел, формує список із 3 - 10 Постачальників та пропонує їм форму для заповнення.

6.3.5. Запит має бути заповнений у встановлений в ньому термін, підписаний відповідальною особою потенційного Постачальника та повернутий Замовнику у згаданий в ньому спосіб.

6.3.6. На наступний день після терміну подачі пропозицій відповідальна особа за закупівлі формує та надсилає членам Комісії пакет пропозицій для розгляду та проведення переговорів з потенційними Постачальниками, що включає:

- заповнені потенційними постачальниками запити (форми),
- порівняльну таблицю пропозицій.
- дату та час проведення переговорів.

6.3.7. Комісія розглядає пропозиції потенційних Постачальників, при цьому здійснюється:

1. Адміністративна оцінка.

Перевірка інформації, що міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним, щодо наявності/відсутності підстав для відмови учаснику в участі у процедурі закупівлі (див. п.6.2.2.).

Перевірка наявності в потенційних учасників доречних (відповідних) видів економічної діяльності.

За результатами проведення адміністративної оцінки Комісія приймає рішення про можливість допуску учасника до участі у процедурі закупівлі.

2. Технічна оцінка.

Розгляд пропозиції учасника на відповідність умовам, визначеним у тендерній документації.

За результатами проведення технічної оцінки Комісія приймає рішення про відповідність пропозиції учасника умовам документації із закупівель та відсутність будь-яких інших підстав для відхилення пропозиції учасників.

6.3.8. За результатами проведення адміністративної та технічної оцінки, переговорів з учасниками, розгляду та оцінки пропозицій учасників Комісія приймає рішення про відбір Постачальника, що оформлюється відповідним протоколом, який готується секретарем Комісії та підписується усіма її членами. Додатком до протоколу є порівняльна таблиця пропозицій.

6.3.9. Після визначення Постачальника особа, відповідальна за закупівлі, узгоджує із потенційним Постачальником технічне завдання та терміни його виконання, порядок приймання-здачі послуг і готують проект договору.

6.3.10. Після підписання договору сторонами, він реєструється в Реєстрі адміністрування договорів та передається бухгалтеру для виконання платежів. Реєстр адміністрування договорів включає наступну інформацію:

- реєстраційний номер договору;
- дата підписання договору;
- назва Постачальника;
- зміст договору;
- ПІБ Замовника;
- дата початку;
- дата завершення;
- оцінка якості виконання (позитивна, негативна (із зазначенням зауважень)). Оцінка надається Замовником та включається у відповідний реєстр після завершення дії договору. Оцінка є підставою для формування історії співпраці з контрагентами та враховується при наступних за купівлях.

6.3.12. Для спрощення процедури регулярних закупівель того ж виду товару, послуг дозволяється користуватися послугами визначеного Постачальника до досягнення порогу. Підставою для перегляду Постачальника є:

- неналежна якість товару, робіт, послуг, що надавалися,
- відмова Постачальника виконати замовлення та доставити товар належної якості у необхідні терміни,
- збільшення ціни на 35%.

6.4. Процедура закупівель за результатами відкритого конкурсу A3, B2, C3, D2

При закупівлі товарів чи послуг за процедурою відкритого конкурсу до

замовлення додається текст оголошення про конкурс для оприлюднення на сайті Замовника або партнерів (у інших відкритих джерелах).

У оголошенні зазначаються: ,

- опис вимог та кількості товарів, робіт або послуг, які закуповуються, включаючи вимоги до виробників товарів та послуг. При цьому опис вимог не повинен включати властивостей, які незаконно обмежують конкуренцію;
- умови оплати;
- строки постачання;
- критерії, які будуть братися до уваги комісією при оцінюванні пропозицій;
- часові межі підготовки та подачі заявок;
- терміни розгляду та оприлюднення результатів;;
- найменування та контакти Замовника, контактна особа для консультацій.

Для полегшення порівняння одержаних пропозицій потенційним учасникам відкритого тендеру може пропонуватись форма для подання пропозиції, що містить деталізовану інформацію про товар, роботи, послуги, що планується придбати.

З метою підтвердження правових підстав надання послуг, виконання робіт чи постачання товарів, що є предметом закупівлі, у випадках, коли потенційним постачальником є фізична особа - підприємець, до конкурсної заявки має бути доданий відповідний пакет документів (копії Витягу є ЄДР, довідки ДФС про сплату єдиного податку).

Пропозиції мають бути відповідним чином оформлені (на офіційному бланку), підписані, скріплені печаткою та надіслані на зазначену в оголошенні офіційну адресу, у вказаний в оголошенні спосіб та час.

Визначення Постачальника товарів чи послуг відбувається на засіданні Комісії, що проводиться не пізніше ніж на 5 робочий день з дати завершення визначеного терміну для одержання пропозицій від учасників.

Відповідальна за закупівлі особа на наступний робочий день з дати завершення визначеного терміну для одержання заявок розкриває пакети пропозицій, формує та передає членам Комісії (дозволяється сканування та надсилання електронною поштою) пакет документів тендерної закупівлі, який включає:

- оголошення;
- пропозиції;
- порівняльну таблицю пропозицій;

Комісія розглядає пропозиції потенційних Постачальників, при цьому здійснюється:

1. Адміністративна оцінка.

Перевірка інформації, що міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним, щодо наявності/відсутності підстав для відмови учаснику в участі у процедурі закупівлі (див. п.6.2.2.).

Перевірка наявності в потенційних учасників доречних (відповідних) видів економічної діяльності.

За результатами проведення адміністративної оцінки Комісія приймає рішення про можливість допуску учасника до участі у процедурі закупівлі.

Розгляд пропозиції учасника на відповідність умовам, визначеним у тендерній документації.

За результатами проведення технічної оцінки Комісія приймає рішення про відповідність пропозиції учасника умовам документації із закупівель та відсутність будь-яких інших підстав для відхилення пропозиції учасників.

За результатами проведення адміністративної та технічної оцінки, розгляду та оцінки отриманих від учасників процедури закупівлі пропозицій Комісія приймає рішення про відбір Постачальника, що фіксується відповідним протоколом, до якого додається порівняльна таблиця пропозицій. В протоколі також зазначається інформація про те, де було розміщено оголошення про відкритий конкурс.

Після визначення Постачальника особа, відповідальна за закупівлі, узгоджує із потенційним Постачальником технічне завдання та терміни його виконання, порядок приймання-здачі послуг і готують проект договору.

Після підписання договору сторонами, він передається для реєстрації в реєстрі адміністрування договорів та передається бухгалтеру для виконання платежів.

Реєстр адміністрування договорів включає наступну інформацію:

- реєстраційний номер договору;
- дата підписання договору;
- назва Постачальника;
- зміст договору;
- ПІБ Замовника;
- дата початку;
- дата завершення;
- оцінка якості виконання (позитивна, негативна (із зазначенням зауважень)).

Оцінка надається Замовником та включається у відповідний реєстр після завершення дії договору. Оцінка є підставою для формування історії співпраці з контрагентами та враховується при наступних закупівлях.

Для спрощення процедури регулярних закупівель того ж виду товару, послуг дозволяється користуватися послугами визначеного Постачальника. Підставою для перегляду Постачальника є:

- неналежна якість товару, робіт, послуг, що надавалися,
- відмова Постачальника виконати замовлення та доставити товар належної якості у необхідні терміни,
- збільшення ціни на 35%.

7. Моніторинг закупівель

7.1. Моніторинг закупівель здійснюється правлінням, наглядовою радою (ревізійною комісією) або іншим органом внутрішнього контролю;

7.2. Забороняються закупівлі у пов'язаних осіб.

8. Документування та збереження документації

11.1. Відповідальність за збереження закупівельної документації покладається на відповідальну за закупівлі особу. До закупівельної документації віднесено документи, що супроводжують закупівлі (наведено нижче в порядку комплектування закупівельної справи):

Для закупівлі у одного учасника:

- протокол засідання Комісії,
- порівняльна таблиця пропозицій,
- підтвердження нерозголошення та уникнення конфлікту інтересів,
- цінові пропозиції (прайси, скріншоти, рахунки),
- замовлення на закупівлю.

Для закупівлі за результатами переговорів:

- протокол засідання Комісії,
- порівняльна таблиця пропозицій,
- підтвердження нерозголошення та уникнення конфлікту інтересів,
- оригінали одержаних пропозицій,
- список потенційних Постачальників, яким надіслано запит, з копією надісланих запитів,
- замовлення на закупівлю.

Для закупівлі за процедурою відкритого конкурсу:

- протокол засідання Комісії,
- порівняльна таблиця пропозицій,
- підтвердження нерозголошення та уникнення конфлікту інтересів,
- оригінали одержаних пропозицій, ,
- оголошення відкритого конкурсу (роздруківка з сайту),
- замовлення на закупівлю.

11.2. Відповідальність за ведення Реєстру протоколів засідань Комісії покладається на відповідальну за закупівлі особу.

9. Конфлікт інтересів в процедурах закупівель

9.1. Відповідальні працівники/члени комісії з питань закупівель, при здійсненні закупівель зобов'язані уникати будь-яких можливих конфліктів інтересів.

Працівники повинні дотримуватись стандартів професійної поведінки, які регулюють виконання посадових обов'язків при укладанні контрактів та їх адміністрування.

9.2. До відбору або контролю закупівель, не повинні залучатися працівники, які мають фінансову зацікавленість в постачальнику через своїх близьких родичів або партнерів. Також до процесу закупівель не повинні залучатися компанії, які приймають на роботу або мають намір прийняти на роботу працівника Замовника, члена його родини або партнера.

9.3. Працівникам/членам комісії із закупівель забороняється вимагати чи приймати подарунки, винагороди і грошові цінності від постачальників чи представників сторін підяду. З метою недопущення нечесної конкуренції при закупівлі товарів чи послуг, виконавці процедур закупівлі усвідомлюють свою відповідальність щодо застосування дисциплінарних заходів, які можуть бути вжиті у разі порушення домовленостей про вимагання і подарунків, винагород та грошових цінностей.

9.4. Член комісії із закупівель, експерт або інша особа, що має конфлікт інтересів, зобов'язаний/зобов'язана заявити про наявність конфлікту інтересів.

9.5. Інформація про склад комісії з питань закупівель, зміст тендерних та конкурсних пропозицій, обговорення на засіданнях комісії є конфіденційною, тому всі члени комісій та інші особи, допущені до засідань, які не є працівниками Замовника, перед початком роботи в комісії.