

Додаток №1
до Наказу № 9 від 23.06.2022

ЗАТВЕРДЖУЮ

Президент Благодійного фонду
«Соціальне медичне партнерство»

Шевчук Є.В.

23.06.2022



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ
ЗАКУПІВЕЛЬ ТОВАРІВ, РОБОТ, ПОСЛУГ
БЛАГОДІЙНОГО ФОНДУ
«СОЦІАЛЬНЕ МЕДИЧНЕ ПАРТНЕРСТВО»**

м. Київ, 2022

Зміст

Визначення та терміни	3
1. Загальні положення	4
2. Способи закупівель та умови їх застосування	4
3. Інформаційне забезпечення закупівель	8
4. Документація про закупівлю	9
5. Вимоги до учасників закупівлі	10
6. Умови допуску до участі у закупівлях	11
7. Укладання договорів	11
8. Претензійна робота	11
9. Відповідальність.....	11

Визначення та терміни

Аудиторський слід – документальні докази та обґрунтування того чи іншого рішення, а також зміни даних під час закупівлі ТМЦ, робіт та послуг.

Договір – угода двох і більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення їх прав та обов'язків.

Документація про закупівлю – комплект документів, що містить інформацію про предмет закупівлі, процедуру закупівлі, умови договору, що укладається за її результатами та інші відомості.

Закупівля – процес вибору постачальника та придбання на платній основі ТМЦ, робіт та послуг, які необхідні для забезпечення господарської діяльності, реалізації благодійних ініціатив та проектів Фонду.

Закупівля у єдиного постачальника – неконкурентний спосіб закупівлі ТМЦ, робіт та послуг, при якому рішення про вибір та укладання договору поставки ТМЦ, робіт та послуг приймається на підставі комерційної пропозиції, наданої одним постачальником через обґрунтовану неможливість залучення інших постачальників до закупівлі тих чи інших ТМЦ, робіт та послуг.

Заявка на закупівлю – запит Ініціатора на придбання ТМЦ, робіт та послуг, оформлений в електронній системі, погоджений та затверджений відповідно до п. 2.2. цього Положення.

Замовник – Благодійна організація «Благодійний фонд «Соціальне медичне партнерство» (далі – Фонд).

Ініціатор – керівник структурного підрозділу або керівник благодійної програми Фонду, який ініціює закупівлю ТМЦ, робіт та послуг у межах своїх повноважень та несе відповідальність за надання затвердженої заявки на закупівлю, технічного завдання, іншої документації, необхідної для здійснення закупівлі.

Комерційна пропозиція – інформація щодо вартості, умов та строків постачання ТМЦ, робіт, послуг, які пропонує той чи інший потенційний постачальник.

Конфлікт інтересів – ситуація, за якої особиста зацікавленість співробітника (ів) Фонду, що беруть участь у процесі закупівлі, може вплинути на процес прийняття рішення та завдати шкоди Фонду.

Лот – визначені повідомленням, документацією про закупівлю ТМЦ, роботи та послуги, що закупаються в рамках однієї процедури закупівлі та відокремлені Ініціатором в окрему заявку на закупівлю з метою раціонального та ефективного витрачання коштів та розвитку сумлінної конкуренції.

Менеджер із закупівель – спеціаліст, відповідальний за проведення процедури закупівлі ТМЦ, робіт та послуг.

Моніторинг ринку – спрощений спосіб проведення конкурентної закупівлі, який полягає в аналізі ринкових цін шляхом порівняння їх в інтернет ресурсах чи запитах у вільній формі у телефонному чи письмовому (ел. пошта, месенджери) режимі. При визначенні постачальника приймаються до порівняння й інші характеристики (умови поставки, умови оплати, технічні параметри та інше)

Повідомлення про закупівлю – невід'ємна частина документації про закупівлю, що включає основну інформацію щодо проведення закупівлі.

Постачальник – юридична чи фізична особа, яка виконує договірні зобов'язання з постачання ТМЦ, виконання робіт чи надання послуг для Фонду.

Процедура закупівлі – процес визначення постачальника з метою укладання з ним договору постачання товарів (виконання робіт, надання послуг) для задоволення потреб Замовника відповідно до вимог цього Положення та документації про закупівлю.

Сайт– офіційний сайт Замовника <http://ufamilyfund.com>.

Спосіб закупівлі– порядок вибору переможця та послідовність обов'язкових дій під час здійснення конкретної процедури закупівлі.

Тендер – процедура конкурентного вибору постачальника для придбання на платній основі ТМЦ, робіт і послуг, переможцем якого визнається учасник, який запропонував найбільш оптимальні умови виконання зобов'язань. Тендер може проводитися як у відкритому (коли у тендері може брати участь будь-який незаблокований контрагент, у якого є інформація про тендер, що проводиться) або у закритому форматі (коли список учасників формується безпосередньо організатором тендеру). Запит на участь може бути надісланий електронною поштою чи шляхом заповнення реєстраційної форми на сайті Фонду.

Тендерний комітет (далі – ТК) – колегіальний орган, який уповноважений оцінювати результати проведення закупівельної процедури та приймати рішення про вибір постачальника. Результати голосування та ухваленого рішення фіксуються у Протоколі засідання Тендерного комітету.

Технічне завдання (далі – ТЗ) – детальний опис вимог до ТМЦ, робіт та послуг, поданих на закупівлю, оформляється як доповнення до заявки на закупівлю. Повинно містити всі необхідні для закупівлі параметри: кількість, розміри, колір, технічні вимоги, кваліфікаційні вимоги відбір постачальників, макет дизайну або фото, посилання на норми та стандарти та інші характеристики, без яких вибір постачальника та безпосередня закупівля не можуть бути реалізовані.

ТМЦ - товарно-матеріальні цінності.

Послуга – дія або діяльність, що здійснюються фізичною чи юридичною особою на користь Фонду, яка не має матеріального/фізичного вираження.

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок та строки здійснення закупівель у Фонді, розмежує зони відповідальності працівників, задіяних у цьому процесі.

1.2. Процедура закупівлі ТМЦ, робіт та послуг здійснюється на основі наступних принципів:

- **Принцип конкуренції** передбачає проведення закупівлі ТМЦ, робіт та послуг на конкурентній основі шляхом порівняння комерційних пропозицій постачальників за затвердженими критеріями;
- **Принцип рівноправності** передбачає встановлення рівних умов для закупівлі ТМЦ, робіт і послуг, завчасне та одночасне оповіщення всіх претендентів на участь у процедурі вибору постачальника, інформування про метод вибору, критерії оцінки, порядок та строки визначення переможця;
- **Принцип оптимальності** передбачає здійснення закупівлі з оптимальною витратою фінансових та людських ресурсів Фонду;
- **Принцип ефективності** передбачає закупівлю ТМЦ, робіт та послуг максимально відповідних якісним та кількісним вимогам;
- **Принцип взаємодії з надійними постачальниками** передбачає формування договірних відносин лише з тими постачальниками, які пройшли попередню кваліфікацію та відповідають вимогам згідно з Процедурою перевірки контрагентів.

1.3. Дія цього Положення поширюється на весь обсяг закупівлі ТМЦ, робіт та послуг Фонду.

1.4. Це Положення є базовим нормативним документом для процедури закупівлі ТМЦ, робіт та послуг Фонду та підлягає до виконання всіма співробітниками Фонду.

1.5. З метою підтримання актуальності цього Положення передбачено плановий перегляд не рідше ніж один раз протягом календарного року. Відповідальним за підтримання актуальності цього Положення є менеджер із закупівель. Будь-який співробітник Фонду може внести пропозиції щодо покращення та вдосконалення цього Положення та процедури закупівель ТМЦ, робіт та послуг, надіславши їх на електронну адресу менеджера із закупівель.

2. Способи закупівель та умови їх застосування

2.1. Ініціатор формує заявку на закупівлю ТМЦ, робіт та послуг в обліковій системі на підставі:

- Письмових звернень реципієнтів програми, що надійшли, з метою виконання та закриття

відповідних гуманітарних ініціатив. Допускається об'єднань однорідних категорій закупівель в рамках кількох гуманітарних ініціатив в одну заявку на закупівлю (наприклад, медикаменти, засоби гігієни тощо)

- Потреби структурного підрозділу Фонду у відповідних ТМЦ, роботах та послугах, необхідних для провадження господарської діяльності Фонду.

2.2. Ініціатор несе відповідальність за затвердження заявки на закупівлю відповідно до матриці повноважень:

Роль	Сума заявки на закупівлю, USD
Ініціатор закупівлі	>0
Менеджер із закупівель	>0
Бухгалтер	>0
Фахівець із бюджетування	>0
Головний бухгалтер	>3000
Виконавчий директор	>3000
Президент Фонду	>3000

2.3. Менеджер із закупівель на основі отриманої заявки готує пакет документації із закупівлі, розміщує інформацію про закупівлю на сайті та в залежності від суми заявки на закупівлю здійснює процедуру закупівлі одним із наступних способів:

Спосіб закупівлі	Сума заявки на закупівлю, USD
Моніторинг ринку	<3000
Тендер	>3000
Закупівля у єдиного постачальника	незалежно від вартості, згідно з п. 2.6 цього Положення

2.4. Моніторинг ринку – спосіб закупівлі, при якому менеджер із закупівель проводить порівняльний аналіз цін, отриманих шляхом пошуку в інтернет ресурсах та збереження принтскрінів або отримання інформації у вільній формі від постачальників електронною поштою чи у месенджерах (телеграм, вайбер тощо), після чого формує висновок у форматі таблиці про вибір оптимальної пропозиції.

2.4.1. Висновок про вибір постачальника формується та затверджується в діючій обліковій системі або за допомогою корпоративної електронної пошти.

2.4.2. Закупівлі загальною вартістю, що не перевищують еквівалент або рівні 3 тис. дол. США (за курсом НБУ на дату формування рішення про вибір постачальника) можуть здійснюватися без обов'язкового укладання письмового договору, на підставі рахунку, крім випадків, коли згідно з чинним законодавством для відповідної угоди необхідне укладання договору.

2.4.3. Основні етапи, відповідальні та терміни виконання моніторингу ринкових цін:

Основні етапи закупівельної процедури	Відповідальний	Термін виконання, робочих днів
1. Формування, погодження та надання узгодженої заявки на закупівлю менеджеру із закупівель	Ініціатор	3 дні
2. Пошук цін на аналогічну продукцію в інтернеті або опитування постачальників	Менеджер із закупівель	3 дні
3. Оцінка пропозицій ринку та оформлення висновку про вибір постачальника	Менеджер із закупівель	2 дні

4. Перевірка постачальника(ів) щодо ідентифікації актуальних кримінальних переслідувань, наявності афілійованих зв'язків з непідконтрольною територією, наявності кримінального переслідування з боку правоохоронних органів, у т.ч. СБУ (фінансування тероризму, міжнародні санкції та ін.), наявності зв'язків постачальника(ів) із співробітниками фонду (конфлікт інтересів)	Юрист	1 день
5. Затвердження рішення про вибір постачальника(ів)	Ініціатор, Юрист, Головний бухгалтер, Виконавчий директор	3 дні
6. Запит рахунку та погодження заявки на оплату	згідно із затвердженими схемами узгодження	2 дні

2.5. Основне правило для ініціювання тендеру – очікувана вартість закупівлі понад 3 тис. дол. США (за курсом НБУ на дату затвердження заявки на закупівлю).

2.5.1. Основні етапи, відповідальні та строки проведення тендеру:

Основні етапи закупівельної процедури	Відповідальний	Термін виконання робочих днів
1. Формування, погодження та надання узгодженої заявки на закупівлю менеджеру із закупівель	Ініціатор	3 дні
2. Розробка функціональних вимог та технічних показників. Оформлення та відправлення технічного завдання	Ініціатор + Менеджер із закупівель	1 день
3. Розміщення інформаційного повідомлення та документації із закупівлі на сайті	Менеджер із закупівель	1 день
4. Отримання комерційних пропозицій та формування списку постачальників	Менеджер із закупівель	5 днів
5. Оцінка комерційних пропозицій та формування оціночної тендерної таблиці 1-го туру	Менеджер із закупівель	2 дні
6. Перевірка постачальника(ів) щодо ідентифікації актуальних кримінальних переслідувань, наявності афілійованості з непідконтрольною територією, наявності кримінального переслідування з боку правоохоронних органів, в т.ч. СБУ (фінансування тероризму, міжнародні санкції та ін.), афілійованість постачальника(ів) із співробітниками фонду (конфлікт інтересів)	Юрист	1 день
7. Проведення переговорів, торгів	Менеджер із закупівель	1 день

8. Фінальна рекомендація щодо вибору переможця (підсумкова тендерна таблиця)	Менеджер із закупівель	2 дні
9. Розгляд пакету тендерної документації та затвердження вибору постачальника	Тендерний комітет	3 дні
10. Розробка, погодження та підписання договору поставки, виконання робіт чи послуг	Юрист	3-5 днів

2.5.2. Склад та порядок проведення засідань тендерного комітету:

Склад тендерного комітету затверджується наказом президента Фонду. До складу тендерного комітету мають входити представники таких функцій:

- Ініціатор закупівлі
- Менеджер із закупівель
- Юрист
- Головний бухгалтер / Фінансовий директор
- Виконавчий директор
- Президент фонду

Керівництво роботою Тендерного комітету здійснює Голова ТК, який організує його роботу та несе відповідальність за виконання покладених на комітет функцій.

Очні збори членів ТК проводяться у разі, якщо Голова чи один із членів ТК ініціювали цю необхідність. В інших випадках менеджер із закупівель надсилає Голові та членам ТК повний пакет тендерної документації на узгодження електронною поштою або в діючій обліковій системі. Члени ТК зі свого боку протягом 3-х робочих днів розглядають поданий пакет документів і погоджують чи повертають на доопрацювання з коментарями та питаннями.

Обов'язковий кворум учасників при очних зборах – 2/3 складу ТК. Прийняття фінального рішення про вибір постачальника проходить шляхом голосування всіх членів Тендерного комітету, які мають право голосу. Фінальним визнається рішення, яке отримало більшу кількість голосів.

Кожен член ТК має право на свою індивідуальну думку, яка має бути зафіксована у Протоколі засідання ТК або у коментарях за погодженням рішення у діючій обліковій системі. У разі рівного розподілу голосів під час ухвалення рішення, Голова ТК може перенести засідання ТК з метою отримання додаткової інформації або має право «двох голосів».

2.6. Закупівля у єдиного постачальника здійснюється у випадках, коли конкурентний вибір неможливий через обмеження ринку або інші причини, наприклад:

- Постачальник – природний чи штучний монополіст;
- Постачальник має ексклюзивні права на необхідні товари та послуги;
- Лише один Постачальник відповідає специфікації необхідних товарів чи послуг;
- Постачальник - прямий виробник, єдиний (регіональний) дилер або дистриб'ютор об'єктів, що закуповуються для певної торгової марки або бренду і розгляд аналогів неможливий;
- Закупівля тестової партії з економічної доцільності з метою пошуку альтернативних постачальників при штучній монополізації ринку і необхідності зміни постачальника чи скорочення його частки, отримання потенційної додаткової економії;
- На ринку є штучні обмеження.

Основні етапи, відповідальні та строки проведення закупівлі у єдиного постачальника:

Основні етапи закупівельної процедури	Відповідальний	Термін виконання робочих днів
1. Формування, погодження та надання узгодженої заявки на закупівлю менеджеру із закупівель	Ініціатор	3 дні
2. Аналіз поданого технічного завдання, визначення комерційних умов та	Ініціатор + Менеджер із	1 день

формування запиту постачальнику	закупівель	
3. Отримання та оцінка комерційної пропозиції постачальника	Менеджер із закупівель	1 день
4. Підготовка до переговорів + переговори	Менеджер із закупівель	2 дні
5. Перевірка постачальника щодо ідентифікації актуальних кримінальних переслідувань, наявності афілійованості з непідконтрольною територією, наявність кримінального переслідування з боку правоохоронних органів, в т.ч. СБУ (фінансування тероризму, міжнародні санкції та ін.), афілійованість постачальника(ів) із співробітниками фонду (конфлікт інтересів)	Юрист	1 день
6. Підготовка обґрунтування та рішення закупівлі у єдиного постачальника	Ініціатор + Менеджер із закупівель	2 дні
9. Розгляд пакета документації та затвердження вибору постачальника	Тендерний комітет	3 дні
10. Розробка, погодження та підписання договору поставки, виконання робіт чи послуг	Юрист	3-5 днів

3. Інформаційне забезпечення закупівель

- 3.1. Менеджер із закупівель несе відповідальність та забезпечує розміщення на сайті наступної інформації із закупівель:
- це Положення та зміни, внесені до нього (не пізніше 15 днів з дня затвердження);
 - повідомлення про закупівлю та внесені до них зміни;
 - документацію про закупівлю та роз'яснення до неї (при надходженні відповідного запиту від учасника закупівлі);
 - протоколи із рішенням про вибір постачальника;
 - іншу інформацію, розміщення якої необхідно у межах конкретної закупівлі.
- 3.2. Якщо під час укладання та під час виконання договору змінюються кількість, обсяг, ціна закупаваних товарів, робіт, послуг або строки виконання договору порівняно із зазначеними у підсумковому протоколі, відповідна інформація розміщується на сайті із зазначенням змінених умов договору не пізніше 10 календарних днів із дня внесення змін.
- 3.3. Зміст повідомлення та документації про закупівлю формується виходячи з обраного способу закупівлі.
- 3.4. Протягом трьох днів з дня ухвалення рішення про внесення змін до повідомлення, документації про закупівлю або протягом трьох днів з дати надходження запиту про надання роз'яснень до положень документації такі зміни чи роз'яснення розміщуються менеджером із закупівель на сайті. Якщо до повідомлення, документації про закупівлю внесено зміни, термін подання заявок на участь у ній має бути продовжено. З дати розміщення на сайті зазначених змін до дати закінчення терміну подання заявок має залишатися не менше половини терміну подання заявок, встановленого відповідним повідомленням для обраного способу закупівлі.
- 3.5. Протоколи, що складаються під час закупівлі, розміщуються на сайті не пізніше ніж через три дні від дня підписання.
- 3.6. Положення, інформація про закупівлю, розміщені на сайті, доступні для ознайомлення без стягнення плати.

4. Документація про закупівлю

4.1. Документація для здійснення конкретної закупівлі формується менеджером із закупівель та включає:

- Заявку на закупівлю;
- Технічне завдання та іншу інформацію (фото, креслення, зображення тощо.);
- Повідомлення про закупівлю;
- Отримані комерційні пропозиції від учасників у межах всіх етапів закупівельної процедури;
- Листування з постачальниками (запит, додаткові питання, пропозиції);
- Протоколи зустрічей із постачальниками;
- Протоколи засідань ТК
- Конкурсні та оціночні порівняльні таблиці;
- Обґрунтування закупівлі у єдиного постачальника;
- Інша інформація, яка може вплинути на вибір процедури закупівлі, проведення процедури, прийняття рішення;
- Погодження в електронній пошті або обліковій системі

4.2. У документації про закупівлю обов'язково зазначаються:

- 1) вимоги до якості, розміру, упаковки, відвантаження товарів, результатів роботи, встановлених Ініціатором. У разі коли в технічному завданні міститься вимога про відповідність зразку або макету товару, що поставляється, до документації може бути доданий такий зразок або макет. Цей зразок чи макет є невід'ємною частиною документації з закупівлі;
- 2) вимоги до змісту, форми, оформлення та складу заявки на участь у закупівлі;
- 3) вимоги до опису учасниками закупівлі товару, що поставляється, його функціональних характеристик (споживчих властивостей), кількісних і якісних характеристик, вимоги до опису учасниками закупівлі виконуваної роботи, послуги, їх кількісних і якісних характеристик;
- 4) місце, умови та строки постачання товару, виконання роботи, надання послуги;
- 5) відомості про початкову (максимальну) ціну договору (ціну лота), або максимальне значення ціни договору та формулу ціни, що встановлює правила розрахунку сум, що підлягають сплаті постачальнику під час виконання договору, або максимальне значення ціни договору та ціна одиниці товару, роботи, послуги;
- 6) форма, строки та порядок оплати товару, роботи, послуги;
- 7) порядок формування ціни договору (ціни лота) (з урахуванням або без урахування витрат на перевезення, страхування, сплату мита, податків та інших обов'язкових платежів);
- 8) порядок, місце, дата початку та закінчення терміну подання заявок на участь у закупівлі (етапах конкурентної закупівлі) та порядок підбиття підсумків такої закупівлі (її етапів);
- 9) вимоги до учасників закупівлі;
- 10) форма, порядок, дата та час закінчення строку надання учасникам закупівлі роз'яснень положень документації про закупівлю;
- 11) критерії оцінки та зіставлення заявок на участь у закупівлі.

4.3. Документація про закупівлю встановлює перелік документів, що підтверджують:

- відповідність ТМЦ, робіт, послуг вимогам законодавства України, якщо такі вимоги передбачені для товарів, робіт та послуг, що є предметом закупівлі;
- право учасника використовувати результати інтелектуальної діяльності в обсязі, достатньому для виконання договору, якщо виконання договору передбачає використання таких результатів.

4.4. Повідомлення про закупівлю є невід'ємною частиною документації закупівлі. Відомості, що

містяться у повідомленні про закупівлю:

- спосіб здійснення закупівлі;
- найменування, місце знаходження, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер контактної телефону менеджера із закупівель;
- предмет закупівлі із зазначенням кількості ТМЦ, що постачаються, обсягу виконуваної роботи, наданої послуги, а також короткий опис предмета закупівлі;
- місце постачання ТМЦ, виконання роботи, надання послуги;
- строк та порядок надання комерційних пропозицій;
- порядок, дата початку та закінчення строку подання заявок на участь у закупівлі (етапах конкурентної закупівлі) та порядок підбиття підсумків конкурентної закупівлі (етапів конкурентної закупівлі).

- 4.5. Будь-який учасник процедури закупівлі має право направити менеджеру із закупівель запит про надання роз'яснень положень повідомлення про здійснення закупівлі та (або) документації про закупівлю. Протягом трьох днів з дня надходження такого запиту менеджер із закупівель розміщує на сайті роз'яснення із зазначенням предмета запиту, але без вказівки учасника закупівлі, від якого надійшов запит.
- 4.6. Менеджер із закупівель вправі не надавати роз'яснень положень повідомлення та (або) документації про закупівлю, якщо запит надійшов пізніше, ніж за три робочі дні до дати закінчення терміну подання заявок на участь у закупівлі.
- 4.7. Менеджер про закупівлю за власною ініціативою або відповідно до запиту учасника закупівлі має право прийняти рішення про внесення змін до повідомлення та (або) документації про закупівлю. Змінювати предмет закупівлі не допускається. Зміни, внесені до повідомлення про здійснення закупівлі та/або документацію про закупівлю, розміщуються на сайті не пізніше трьох днів з дня ухвалення рішення про їх внесення.
- 4.8. Менеджер із закупівель не несе відповідальності, якщо учасник закупівлі не ознайомився із включеними до повідомлення та документації про закупівлю змінами, які розміщені належним чином.
- 4.9. Менеджер із закупівель має право скасувати проведення закупівлі з одного і більше лотів до настання дати та часу закінчення терміну подання заявок на участь у закупівлі. Рішення про відмову від закупівлі розміщується на сайті в день його прийняття.

5. Вимоги до учасників закупівлі

- 5.1. У документації про закупівлю встановлюються такі обов'язкові вимоги до учасників закупівлі:
- учасник закупівлі повинен відповідати вимогам законодавства України до осіб, які здійснюють постачання товарів, виконання робіт, надання послуг, що є предметом закупівлі;
 - учасник закупівлі має відповідати вимогам зазначеним у технічному завданні та іншій документації щодо закупівлі;
 - учасник закупівлі не перебуває у процесі ліквідації, невизнаний за рішенням суду неспроможним (банкрутом), на день подання заявки діяльність учасника закупівлі не призупинено у порядку, передбаченому законодавством України;
 - учасник закупівлі володіє виключними правами на інтелектуальну власність чи правами користування інтелектуальною власністю в обсязі, достатньому для виконання договору. Ця вимога пред'являється, якщо у зв'язку з виконанням договору Фонд набуває права на інтелектуальну власність або виконання договору передбачає її використання.
- 5.2. До учасників закупівлі не допускається встановлювати вимоги дискримінаційного характеру. Вимоги, що застосовуються до учасників закупівлі є однаковими для всіх учасників.
- 5.3. Не допускається пред'являти до учасників закупівлі ТМЦ, робіт та послуг вимоги, що не передбачені документацією про закупівлю, а також оцінювати та зіставляти заявки на участь у закупівлі за критеріями та в порядку, які не вказані у документації про закупівлю.

6. Умови допуску до участі у закупівлях

6.1. Менеджер із закупівель має право відмовити учаснику закупівлі у допуску до участі у процедурі закупівлі у таких випадках:

- виявлено невідповідність учасника хоча б одній із вимог, перелічених у п. 5.1 цього Положення;
- учасник закупівлі та (або) його комерційна пропозиція не відповідають іншим вимогам документації про закупівлю (повідомлення про закупівлю);
- учасник закупівлі не подав документи, необхідні для участі у процедурі закупівлі;
- у поданих документах або в комерційній пропозиції зазначені недостовірні відомості про учасника закупівлі та (або) ТМЦ, роботи, послуги.

6.2. У разі виявлення фактів, передбачених у п. 6.1 цього Положення, інформація про відмову у допуску письмово повідомляється учаснику та відображається у порівняльній або тендерній таблиці. При цьому вказуються підстави відмови, факти, що стали підставою для відмови, та обставини виявлення таких фактів.

7. Укладання договорів

7.1. Укладання договорів/ специфікацій/ додаткових угод проводиться згідно з Положенням про порядок укладання договорів БФ «Соціальне медичне партнерство».

7.2. Перевага надається Типовим договорам, розробленим юристом фонду. При цьому менеджер із закупівель зобов'язаний запропонувати потенційному постачальнику укладання договору на умовах, викладених у Типовій формі договору або схожих до неї.

8. Претензійна робота

8.1. У разі невиконання постачальником зобов'язань або неякісного їх виконання менеджер із закупівель або Ініціатор протягом 3-х робочих днів, якщо інше не прописано в договорі та інших законодавчих актах, розглядає ситуацію, що склалася відповідно до договірних умов, далі веде претензійну роботу з постачальником (інформує Постачальника електронним листом про ситуацію, що склалася з фактами, веде усні та очні переговори щодо усунення недоліків, заміни, допостачання і т.п).

8.2. У випадках, коли Постачальник відмовляється виконувати свої договірні зобов'язання, з метою підготовки та виставлення офіційної претензії постачальнику менеджер із закупівлі або Ініціатор звертається до юриста фонду у строк, можливий для виставлення офіційної претензії згідно з договірними умовами.

9. Відповідальність

9.1. Усі працівники фонду у разі невиконання чи неналежного виконання вимог цього Положення та чинного законодавства України несуть дисциплінарну, адміністративну, цивільну та кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.