



ЗАТВЕРДЖЕНО
Протоколом № 01-06/26 чергового засідання Ради директорів БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «СТАБІЛІЗЕЙШЕН СУППОРТ СЕРВІСІЗ» від 01 червня 2026 року

APPROVED
Protocol № 01-06/26 ordinary meeting of the Board of Directors of the CHARITABLE ORGANIZATION «CHARITY FOUNDATION «STABILIZATION SUPPORT SERVICES» dated June 01, 2026

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом Виконавчої директорки БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «СТАБІЛІЗЕЙШЕН СУППОРТ СЕРВІСІЗ» № 01-06/2026 від 01 червня 2026 року

APPROVED
by the Order of the Executive Director of the CHARITABLE ORGANIZATION «CHARITY FOUNDATION «STABILIZATION SUPPORT SERVICES» № 01-06/2026 dated June 01, 2026

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок проведення закупівель
БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
«БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД
«СТАБІЛІЗЕЙШЕН СУППОРТ СЕРВІСІЗ»
(ідентифікаційний код 40567253)

REGULATION
on the Procurement Procedure
of the CHARITABLE ORGANIZATION
«CHARITY FOUNDATION «STABILIZATION
SUPPORT SERVICES»
(identification code 40567253)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ. ТЕРМІНИ

1. GENERAL PROVISIONS. DEFINITIONS

1.1 Це Положення визначає порядок організації закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок коштів БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «СТАБІЛІЗЕЙШЕН СУППОРТ СЕРВІСІЗ», далі - Фонд.

1.1 This Regulation defines the procedure for organizing the procurement of goods, works, and services at the expense of the CHARITABLE ORGANIZATION "CHARITY FOUNDATION "STABILIZATION SUPPORT SERVICES", hereinafter referred to as the Foundation.

1.2 Метою організації закупівель є підвищення ефективного і раціонального використання коштів Фонду, забезпечення оптимального рівня цін та найсприятливіших умов реалізації статутних завдань, недопущення закупівлі неякісного предмету закупівлі, запобігання економічно необґрунтованого завищення цін на товари, роботи, послуги.

1.2 The purpose of the organization of procurement is to increase the efficient and rational use of the Foundation's funds, ensure the optimal price level and the most favorable conditions for the implementation of statutory objectives, prevent the purchase of low-quality procurement items, and prevent economically unjustified overpricing of goods, works, and services.



1.3 Норми цього Положення є обов'язковими для застосування як Фондом, так і особами, які здійснюють закупівлі за кошти, надані Фондом.

1.4 Якщо договорами із донорами передбачено інші правила, ніж встановлено цим Положенням, закупівлі здійснюються за процедурами, визначеними донорами. Рада директорів має право затверджувати особливі умови здійснення закупівель у межах реалізації окремих проєктів, якщо це зумовлено їх специфікою або вимогами донорів.

1.5 У межах Положення зазначені нижче терміни мають такі значення:

закупівля – придбання Фондом робіт, товарів і послуг відповідно до процедур, визначених цим Положенням.

предмет закупівлі – товари, роботи чи послуги, які закуповуються Фондом.

ініціатор закупівлі - особа, яка подає запит на закупівлю.

процедура закупівлі - порядок послідовних дій направлених на придбання предмету закупівлі.

донор - резидент або нерезидент: юридична чи фізична особа, представництво, підприємство, організація, установа, органи державної влади, органи місцевого самоврядування тощо, які мають укладений із Фондом договір на реалізацію його статутних завдань.

учасник закупівлі - фізична особа, фізична особа - підприємець або юридична особа, яка бере участь у процедурі закупівлі, потенційний

1.3 The provisions of this Regulation are mandatory for application by both the Foundation and persons making purchases with funds provided by the Foundation.

1.4 If agreements with donors provide for rules other than those set forth in this Regulation, the procurement shall be carried out in accordance with the procedures specified by the donors. The Board of Directors has the right to approve special conditions for procurement within the framework of individual projects, if this is due to their specific nature or donor requirements.

1.5 For the purposes of the Regulation, the following terms shall have the following meanings:

procurement - acquisition of works, goods, and services by the Foundation in accordance with the procedures set forth in this Regulation.

procurement item - goods, works or services to be purchased by the Foundation.

procurement initiator - a person who submits a procurement request.

procurement procedure - a procedure of sequential actions aimed at purchasing the procurement item.

donor - resident or non-resident: a legal entity or individual, representative office, enterprise, organization, institution, public authority, local self-government body, etc., that has an agreement with the Foundation for the implementation of its statutory objectives.

procurement participant - an individual, private entrepreneur, or legal entity participating in the



постачальник/підрядник/ виконавець предмету закупівлі.

єдиний учасник закупівлі – учасник закупівлі, який має право реалізації предмету закупівлі, альтернатив якому на момент проведення закупівлі не встановлено, або співпраця, з яким є єдиним варіантом з усіх можливих, з урахуванням умов, визначених Положенням.

пул потенційних учасників закупівлі - перелік учасників закупівлі, які брали участь у закупівлі та які відповідають технічним вимогам тендерної пропозиції, але тендерні пропозиції яких поступились переможцю закупівлі з об'єктивних причин. Потенційні учасники закупівлі можуть залучатись до процедур закупівлі без проведення окремої закупівлі за погодженням з донором. Потенційний учасник закупівлі може бути доданим до переліку тільки після проходження процедури закупівлі та успішного проходження перевірки потенційних учасників закупівлі в порядку передбаченому цим Положенням. До Пулу ПУЗ вноситься переможець закупівлі та всі наступні учасники, тендерні пропозиції яких поступилися переможцю в ціні.

критерії оцінки учасників закупівлі - характеристики предмету закупівлі, що є важливими для Фонду при його (їх) придбанні та у подальшому використанні, та відповідно до яких Тендерний комітет здійснює порівняння пропозицій/ тендерних пропозицій, отриманих від різних учасників закупівлі.

пропозиція - документація учасника неформального методу закупівлі щодо предмету закупівлі або його частини (лота), яку учасник закупівлі подає Фонду відповідно до запрошення

procurement procedure, potential supplier/contractor/performer of a procurement item.

sole procurement participant - a procurement participant that has the right to sell a procurement item, alternatives to which are not established at the time of the procurement, or cooperation with which is the only option out of all possible, subject to the conditions set forth in the Regulation.

pool of potential procurement participants - a list of procurement participants who participated in the procurement and who meet the technical requirements of the tender proposal but whose tender proposals were inferior to the winner of the procurement for objective reasons. Potential procurement participants may be involved in procurement procedures without conducting a separate procurement upon agreement with the donor. A potential procurement participant may be added to the list only after passing the procurement procedure and successfully passing the verification of potential procurement participants in accordance with the procedure provided for in this Regulation. The winner of the procurement and all subsequent procurement participants whose tender proposals were inferior to the winner in price shall be included in the PPP Pool.

evaluation criteria for procurement participants - characteristics of the procurement item that are important for the Foundation when purchasing it and in its further use, and according to which the Tender Committee compares the bids/tender proposals received from different procurement participants.

proposal - documentation of the informal procurement method participant regarding the subject of procurement or its part (lot), which the procurement participant submits to the Foundation in accordance



про проведення закупівлі. Пропозиція може складатися з рахунку.

тендерна пропозиція - документація учасника формального методу закупівлі щодо предмета закупівлі або його частини (лота), яку учасник закупівлі подає Фонду відповідно до оголошення про проведення закупівлі.

особи, відповідальні за проведення процедури закупівлі - особи, які за своїми функціональними обов'язками відповідальні за організацію проведення закупівель.

Тендерний комітет - особи, призначені рішенням Ради директорів, відповідальними за проведення процедур закупівлі на засадах колегіальності, відкритості та неупередженості.

предмети розкоші - товари, роботи, послуги, що не є першою необхідністю та/або не є необхідними для реалізації статутних завдань, ціна яких значно перевищує середню ціну товарів, робіт, послуг схожих/подібних властивостей або характеристик, які є на ринку України.

На будь-якому етапі процедури закупівлі будь-хто може ініціювати скасування закупівлі товарів, робіт, послуг, які можуть бути ідентифіковані як предмети розкоші, звернувшись до Ради директорів в порядку передбаченому Політикою розгляду скарг Фонду.

конфлікт інтересів - це конфлікт між публічно-правовими обов'язками і приватними інтересами особи, задіяної в проведенні Процедур закупівлі, за якого її приватні інтереси, котрі впливають з її положення як приватної особи, здатні неправомірним чином вплинути на виконання цією особою її офіційних обов'язків або функцій.

with the procurement invitation. The offer may consist of an invoice.

tender proposal - the documentation of a formal procurement method participant regarding the subject of procurement or its part (lot), which the procurement participant submits to the Foundation in accordance with the procurement announcement.

persons responsible for conducting the procurement procedure - persons who are responsible for organizing the procurement procedure by virtue of their functional duties.

Tender Committee - persons appointed by the Board of Directors responsible for conducting procurement procedures on the basis of collegiality, openness, and impartiality.

luxury goods - goods, works, and services that are not essential and/or not necessary for the implementation of statutory objectives, the price of which significantly exceeds the average price of goods, works, services of similar properties, or characteristics available on the Ukrainian market.

At any stage of the procurement procedure, anyone may initiate the cancellation of the procurement of goods, works, or services that can be identified as luxury items by applying to the Board of Directors in accordance with the procedure provided for in the Foundation's Complaint Handling Policy.

conflict of interest - a conflict between a person's official duties and private interests involved in the Procurement Procedures, where his/her private interests arising from his/her position as a private person may improperly influence the performance of his/her official duties or functions.



конкурентний лист - документ, який містить інформацію про кількох альтернативних учасників закупівлі щодо ціни, умов постачання/виконання/надання предмету закупівлі, строки й інші умови, що впливають на вибір переможця закупівлі.

рамковий правочин - договір між переможцем закупівлі і Фондом, що встановлює умови здійснення закупівель протягом строку дії договору. За таким договором переможець закупівлі зобов'язаний надавати предмет закупівлі при наявності замовлення, проте Фонд не зобов'язаний розміщувати замовлення. У випадку, якщо це не суперечить вимогам донора закупівлі на підставі рамкового правочину можуть здійснюватись в різних проєктах Фонду.

2. ПРИНЦИПИ ЗДІЙСНЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ.

2.1 Здійснюючи закупівельну діяльність Фонд керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Законом України "Про благодійну діяльність та благодійні організації", іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

2.2 Принципи здійснення закупівель:

competitive letter - a document that contains information about several alternative procurement participants regarding the price, terms of delivery/performance/provision of the procurement item, terms, and other conditions that affect the selection of the winner of the procurement.

framework agreement - an agreement between the winner of the procurement and the Foundation that establishes the terms and conditions of procurement during the term of the agreement. Under such an agreement, the winner of the procurement is obliged to provide the procurement item if there is an order, but the Foundation is not obliged to place an order. If it does not contradict the requirements of the donor, procurement under a framework agreement may be carried out in various projects of the Foundation.

2. PRINCIPLES OF PROCUREMENT ACTIVITIES. CONFLICT OF INTEREST.

2.1 In carrying out its procurement activities, the Foundation is guided by the Constitution of Ukraine, the Civil Code of Ukraine, the Law of Ukraine "On Charitable Activities and Charitable Organizations", other regulatory legal acts, and this Regulation.

2.2 Procurement principles:



- **Оптимальне співвідношення ціни та якості предмета закупівлі:** предмети закупівлі повинні бути необхідної кількості та якості, а також повинні бути в наявності протягом необхідного часу та за прийнятною ціною, з метою забезпечення принципу оптимального співвідношення ціни та якості. Це означає, що обираються пропозиції/тендерні пропозиції учасників закупівель, які забезпечують оптимальне поєднання таких факторів, як належна якість, час доставки, ціна та інші параметри, які можуть включати соціальні, екологічні або інші стратегічні цілі, що відповідають потребам кінцевих бенефіціарів.
- **Справедливість, чесність та прозорість:** усі операції з пошуку та доставки предметів закупівель повинні проводитися справедливо, чесно та прозоро, відповідно до встановленої практики. Прозора система включає в себе неупереджені специфікації, об'єктивні критерії оцінки, стандарт закупівельної документації, однакову інформацію для всіх учасників закупівель, конфіденційність тендерних пропозицій/пропозицій тощо.
- **Ефективна конкуренція серед учасників закупівель:** увесь персонал Фонду та надавачі послуг, які задіяні в процедурі закупівель, повинні підтримувати та сприяти ефективній конкуренції, яка проводиться чесно та прозоро та є основою закупівель у Фонді. З метою того, щоб принцип ефективної конкуренції працював якнайкраще, Положення визначає цілісність та чесність процедури закупівель від заборонених дій і проводиться на основі чітких і відповідних положень, правил і процедур, які застосовуються послідовно до всіх потенційних учасників закупівель, які мають рівні шанси на конкуренцію.
- **Найкращі інтереси Фонду:** всі закупівлі повинні проводитися в інтересах Фонду. Кінцевою метою проведення закупівель є

- **Optimal price-quality ratio of the procurement item:** the procurement items must be of the required quantity and quality and must be available for the required time and at an acceptable price in order to ensure the principle of optimal value for money. This means that offers/tenders of procurement participants shall be selected that provide an optimal combination of factors such as appropriate quality, delivery time, price, and other parameters, which may include social, environmental, or other strategic objectives that meet the needs of the final beneficiaries.
- **Fairness, integrity, and transparency:** all operations for the search and delivery of procurement items must be conducted in a fair, honest, and transparent manner in accordance with established practices. A transparent system includes unbiased specifications, objective evaluation criteria, standardized procurement documents, equal information for all bidders, confidentiality of bids/proposals, etc.
- **Effective competition among procurement participants:** all the Foundation's staff and service providers involved in the procurement procedure shall support and promote effective competition, which is conducted in a fair and transparent manner and is the basis of procurement in the Foundation. In order to ensure that the principle of effective competition works to the best of its ability, the Regulation defines the integrity and fairness of the procurement procedure from prohibited acts and conducted on the basis of clear and appropriate provisions, rules, and procedures that are applied consistently to all potential bidders who have an equal chance to compete.
- **Best interests of the Foundation:** all procurement shall be conducted in the best interests of the Foundation. The ultimate goal of procurement



додавання цінності для Фонду, а також проведення закупівель у спосіб, який найкращим чином дозволить Фонду досягти загальних і конкретних цілей відповідно до застосованих процедур закупівель шляхом підтримки найвищої репутації та довіри до Фонду.

2.3 Усі особи, задіяні в реалізації процедур закупівлі, зобов'язані дотримуватись Кодексу етики Фонду та уникати конфлікту інтересів.

2.4. **Конфлікт інтересів.** Обов'язковою вимогою проведення закупівлі є відсутність конфлікту інтересів. У разі, якщо в процедурі закупівлі простежується конфлікт інтересів, який може вплинути на об'єктивність застосування критеріїв оцінки учасників закупівлі, то такі пропозиції/тендерні пропозиції виключаються з розгляду. Будь-яка особа, задіяна в реалізації Процедур закупівель, зобов'язана повідомляти Виконавчого директора/Виконавчої директорки, Раду директорів не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вона дізналася чи повинна була дізнатися про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів.

2.5. **Кодекс поведінки учасників закупівель.** Кодекс поведінки учасників закупівель (далі - Кодекс) - мінімальні стандарти, дотримання яких очікується від учасників закупівель **Фонду на суму 100 000,00 грн. і більше.** З метою забезпечення доброчесності, прозорості та запобігання корупції під час здійснення закупівель у Фонді застосовується Кодекс поведінки учасника, який визначає етичні, антикорупційні та професійні стандарти взаємодії з контрагентами.

Вимога щодо приєднання до Кодексу поведінки учасника закупівель Фонду є складовою частиною пропозицій/тендерних пропозицій учасника закупівель. Учасник процедури закупівлі

is to add value to the Foundation and to conduct procurement in a manner that best enables the Foundation to achieve its overall and specific objectives in accordance with the applicable procurement procedures by maintaining the highest reputation and credibility of the Foundation.

2.3 All persons involved in the implementation of procurement procedures are obliged to comply with the Foundation's Code of Ethics and avoid conflicts of interest.

2.4. **Conflict of interest.** A mandatory requirement of the procurement process is the absence of a conflict of interest. If the procurement procedure reveals a conflict of interest that may affect the objectivity of the application of the evaluation criteria for procurement participants, such proposals/tenders shall be excluded from consideration. Any person involved in the implementation of the Procurement Procedures shall notify the Executive Director, the Board of Directors no later than the next business day from the moment when he/she learned or should have learned about the existence of a real or potential conflict of interest.

2.5. Code of Conduct for Procurement Participants. The Code of Conduct for Procurement Participants (hereinafter - the Code) sets out the minimum standards expected of procurement participants of the Foundation. To ensure integrity, transparency, and prevention of corruption in the conduct of procurement, the Foundation applies a Code of Conduct that defines the ethical, anti-corruption, and professional standards governing interaction with counterparties.

The requirement to accede to the Foundation's Code of Conduct for Procurement Participants is an integral part of the participant's proposal/tender proposal. A procurement participant is obliged to submit a signed



зобов'язаний надати підписаний Кодекс або письмове підтвердження про приєднання до нього. Подання учасником підписаного Кодексу або підтвердження про приєднання є умовою допуску до участі у процедурі закупівлі та укладення правочину. Недотримання учасником закупівель вимог Кодексу може бути підставою для відмови в укладенні правочину, його розірвання або припинення співпраці.

Виключення щодо обов'язку підписання учасником закупівлі Кодексу або надання письмового підтвердження про приєднання до нього встановлюються для учасників прямих закупівель послуг, що надаються суб'єктами природних монополій або суб'єктами, діяльність яких регулюється державою, зокрема банківських послуг, поштових послуг, послуг телефонного та іншого електронного зв'язку, а також інших аналогічних послуг загального користування, придбання яких здійснюється на стандартних умовах постачальника та не передбачає можливості індивідуального погодження умов співпраці.

2.6. Декларація про відсутність конфлікту інтересів. Обов'язковим документом, що подається учасником закупівлі разом з пропозицією/тендерною пропозицією, є декларація про відсутність конфлікту інтересів, оформлена відповідно до Політики визначення та запобігання конфлікту інтересів БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «СТАБІЛІЗЕЙШЕН СУППОРТ СЕРВІСІЗ». Подання такої декларації є умовою допуску учасника до процедури закупівлі та укладення правочину. При здійсненні прямих закупівель подання декларації є обов'язковим у випадках, коли вартість закупівлі становить від 20 000,00 грн. Якщо умовами правочинів із донорськими організаціями (грантонадавачами, донорами, благодійниками тощо) передбачено менший вартісний поріг для здійснення прямої

Code or a written confirmation of accession thereto. Submission of the signed Code or confirmation of accession is a condition for admission to the procurement procedure and for the conclusion of the agreement. Non-compliance by a procurement participant with the requirements of the Code may serve as grounds for refusal to conclude the agreement, its termination, or discontinuation of cooperation.

Exceptions to the obligation of a procurement participant to sign the Code or to provide written confirmation of accession thereto shall apply to participants in direct procurement of services provided by natural monopolies or by entities whose activities are regulated by the state, in particular banking services, postal services, telephone and other electronic communication services, as well as other similar services of general use, the procurement of which is carried out on the supplier's standard terms and does not allow for individual negotiation of cooperation terms.

2.6. Declaration of Absence of Conflict of Interest. A mandatory document to be submitted by the procurement participant together with the proposal/tender proposal is a declaration of absence of conflict of interest, drawn up in accordance with the Policy on Identification and Prevention of Conflict of Interest of the CHARITABLE ORGANIZATION "CHARITY FOUNDATION "STABILIZATION SUPPORT SERVICES". Submission of such a declaration is a condition for the participant's admission to the procurement procedure and conclusion of a contract. In the case of direct procurement, submission of the declaration is mandatory when the value of the procurement amounts to UAH 20,000.00 or more. If the terms of agreements with donor organizations (grantors, donors, philanthropists, etc.) provide for a lower value



закупівлі, Фонд керується положеннями таких правочинів. При здійсненні закупівель у межах порогів від 20 000,00 до 250 000,00 грн. декларація про відсутність конфлікту інтересів додається до правочину, який укладається з учасником закупівлі. Виключення щодо обов'язку подання декларації про відсутність конфлікту інтересів встановлюються для учасників прямих закупівель послуг, що надаються суб'єктами природних монополій або суб'єктами, діяльність яких регулюється державою, зокрема банківських послуг, поштових послуг, послуг телефонного та іншого електронного зв'язку, а також інших аналогічних послуг загального користування, придбання яких здійснюється на стандартних умовах постачальника та не передбачає можливості індивідуального погодження умов співпраці. У разі виявлення конфлікту інтересів, не задекларованого учасником закупівлі, Фонд має право відхилити пропозицію/тендерну пропозицію, відмовити в укладенні правочину, ініціювати його розірвання або припинити співпрацю з відповідним учасником.

2.7 До участі у процедурах закупівлі всі члени Тендерного комітету, члени Комісії з технічної оцінки та інший персонал, залучений до процесу закупівлі, зобов'язані підписати:

- а) Декларацію про відсутність конфлікту інтересів: підтверджує відсутність будь-яких особистих, фінансових або інших інтересів, що можуть вплинути на об'єктивність у процедурах закупівлі.
- б) договір про використання і нерозголошення конфіденційної інформації (або інший документ з аналогічними зобов'язаннями): підтверджує зобов'язання зберігати конфіденційність усієї інформації, отриманої в ході процедури закупівлі, включаючи відомості про учасників, їхні пропозиції та процес оцінки.

threshold for direct procurement, the Fund shall be governed by the provisions of such agreements. In the case of procurement within the thresholds from UAH 20,000.00 to UAH 250,000.00, the declaration of absence of conflict of interest shall be attached to the contract concluded with the procurement participant. Exemptions from the obligation to submit the declaration of absence of conflict of interest are established for participants in direct procurement of services provided by natural monopoly entities or entities whose activities are regulated by the state, including banking services, postal services, telephone and other electronic communication services, as well as other similar services of general use, the purchase of which is carried out on the supplier's standard terms and does not provide for the possibility of individual negotiation of cooperation terms. In the event that a conflict of interest is identified that was not declared by the procurement participant, the Fund has the right to reject the proposal/tender proposal, refuse to conclude a contract, initiate its termination, or discontinue cooperation with the relevant participant.

2.7 To participate in procurement procedures, all members of the Tender Committee, members of the Technical Evaluation Commission, and other personnel involved in the procurement process are required to sign:

- a) A Declaration of No Conflict of Interest: confirming the absence of any personal, financial, or other interests that could affect objectivity in procurement procedures.
- b) A confidentiality and non-disclosure agreement (or another document containing similar obligations): confirming the obligation to maintain the confidentiality of all information received during the procurement procedure, including information about participants, their proposals, and the evaluation process.



3. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ПІД ЧАС ЗДІЙСНЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ.

3.1 Для здійснення закупівельної діяльності органи управління Фонду в межах своєї компетенції:

- 3.1.1 затверджують склад тендерного комітету;
- 3.1.2 затверджують склад постійної комісії з технічної оцінки пропозицій/тендерних пропозицій;
- 3.1.3 визначають особу, відповідальну за відкриття пропозицій/тендерних пропозицій.
- 3.1.4. на початку реалізації проєкту, який фінансується за кошти донора, визначають основні напрями закупівель в проєкті, цільову групу бенефіціарів проєкту, територію реалізації проєкту, способи надання благодійної допомоги в проєкті та інше, шляхом видачі відповідного розпорядження (наказу) Фонду;

3.2 Функцію розміщення запрошення на закупівлю виконує надавач послуг із публічних закупівель.

3.3. **Ролі, обов'язки та розподіл функцій у процесі закупівель.** Усі особи, залучені до процесу закупівель, повинні мати чітко визначені ролі, обов'язки та повноваження:

- а) Ініціатор закупівлі: визначає потребу, формує технічне завдання та специфікацію, обґрунтовує необхідність закупівлі.
- б) Особа, відповідальна за проведення процедури закупівлі: організовує та координує процес, готує документацію, забезпечує дотримання термінів і процедур.
- в) Тендерний комітет: приймає рішення щодо процедури, затверджує документацію, здійснює фінансову оцінку, визначає переможця, підписує протоколи.

3. ORGANIZATIONAL STRUCTURE IN PROCUREMENT.

3.1 To carry out procurement activities, the Foundation's governing bodies within their competence:

- 3.1.1 approve the composition of the tender committee;
- 3.1.2 approve the composition of the standing committee for technical evaluation of proposals/tender offers;
- 3.1.3 determine the person responsible for opening bids/tenders.
- 3.1.4. at the beginning of the implementation of a donor-funded project, determine the main areas of procurement in the project, the target group of project beneficiaries, the project implementation area, methods of providing charitable assistance in the project, etc., by issuing a relevant order (order) of the Foundation;

3.2 The function of placing the procurement invitation is performed by the public procurement service provider.

3.3. **Roles, responsibilities, and division of duties in the procurement process.** All persons involved in the procurement process must have clearly defined roles, responsibilities, and authorities:

- a) Procurement Initiator: identifies the need, develops technical specifications, justifies the necessity of the procurement.
- b) Person Responsible for the Procurement Procedure: organizes and coordinates the procurement process, prepares documentation, ensures compliance with deadlines and procedures.
- c) Tender Committee: decides on procedure, approves documentation, conducts financial evaluation, determines the winner, signs protocols.
- d) Technical Evaluation Committee: conducts independent technical evaluation in accordance with established criteria, prepares evaluation protocols.



г) Комісія з технічної оцінки: здійснює незалежну технічну оцінку відповідно до встановлених критеріїв, готує протоколи оцінки.

д) Особа, відповідальна за відкриття пропозицій: забезпечує конфіденційне та своєчасне відкриття пропозицій.

е) Особи, відповідальні за перевірку правочинів: здійснюють комплексну перевірку контрагентів (due diligence), надають висновки щодо допуску.

є) Особа, відповідальна за адміністрування проекту: здійснює загальний нагляд за дотриманням закупівельних процедур.

Розподіл обов'язків (Segregation of Duties): Жодна особа не може одночасно виконувати функції ініціатора закупівлі та члена тендерного комітету, що приймає рішення щодо тієї самої закупівлі. Жодна особа не може одночасно здійснювати технічну та фінансову оцінку однієї й тієї самої закупівлі.

4. ПРОЦЕДУРИ ЗАКУПІВЕЛЬ.

У Фонді застосовуються наступні процедури закупівель:

- Пряма закупівля;
- Аналіз цінних пропозицій;
- Відкриті національні тендери;
- Відкриті міжнародні тендери;
- Waiver of competitive bidding (винятки із процедур закупівлі).

4.1 **Пряма закупівля** - неформальний метод закупівель на суму менше 250 000,00 гривень (або іншої суми, яка регулюється договором з донором) який не потребує обов'язкового запиту пропозицій і може проводитись без порівняння цін від різних учасників закупівель, за умови, що середня ціна на предмет закупівлі, що закуповуються, є середньою на відповідному ринку. Пряма закупівля передбачає отримання лише пропозиції від одного учасника закупівлі. Відповідно, публікації про проведення Прямої закупівлі у відкритих джерелах інформації не передбачено.

e) Person Responsible for Opening Proposals: ensures confidential and timely opening of proposals.

f) Persons Responsible for Counterparty Verification: conduct comprehensive due diligence, provide conclusions on eligibility.

g) Person Responsible for Project Administration: exercises general oversight of compliance with procurement procedures.

Segregation of Duties: No person may simultaneously act as a procurement initiator and a member of the tender committee deciding on the same procurement. No person may simultaneously conduct technical and financial evaluation of the same procurement.

4. PROCUREMENT PROCEDURES.

The following procurement procedures are applied in the Foundation:

- Direct Procurement;
- Analysis of price offers;
- Open national tenders;
- Open international tenders;
- Waiver of competitive bidding.

4.1 **Direct procurement** - informal method of procurement for the amount of less than UAH 250,000.00 (or another amount regulated by the agreement with the donor) that does not require a mandatory request for proposals and may be conducted without comparing prices from different procurement participants, provided that the average price of the procured item is the average price in the relevant market. Direct procurement involves receiving only an offer from one procurement participant. Accordingly, there is no provision for publication of the Direct Procurement in open sources of information.



Супутнім документом для Прямої закупівлі за вимогою донора може бути запит на закупівлю (Purchase request) - документ, що містить вичерпну інформацію щодо вимог до предмету закупівлі та учасника закупівлі.

Придбання послуг зв'язку, оренди офісного та складського приміщення, постачання питної води, поштових послуг та банківських послуг здійснюється за процедурою Прямої закупівлі незалежно від ціни предмету закупівлі.

4.2 Аналіз цінних пропозицій - неформальний метод закупівель на суму від 250 000,01 гривень до 400 000,00 гривень (або іншої суми, яка регулюється договором з донором). Проведення такого виду закупівель передбачає отримання мінімум трьох пропозицій або скріншотів пропозицій з офіційних веб-сайтів учасників закупівель. На підставі отриманої інформації складається порівняльна таблиця з отриманими цінами від учасників закупівель, де обирається переможець закупівлі. Відповідно, публікації про проведення Аналізу цінних пропозицій у відкритих джерелах інформації не передбачено. Для даного виду закупівель обов'язковим супутнім документом є запит на закупівлю (Purchase request) - документ, що містить вичерпну інформацію щодо вимог до предмету закупівлі та учасника закупівлі. Термін проведення процедури «Аналіз цінних пропозицій» встановлюється у термін від 3 по 5 календарних днів (або інший термін, який регулюється договором з донором).

Відповідний документ щодо результату аналізу цінних пропозицій затверджується менеджером проєкту та фінансовим менеджером (або тендерним комітетом, якщо цього вимагає договір з донором).

4.3 Відкриті тендери – Відкриті національні тендери – формальні методи закупівель, що

The accompanying document for Direct Procurement at the request of the donor may be a Purchase Request, a document containing comprehensive information on the requirements for the procured item and the procurement participant.

Procurement of communication services, lease of office and warehouse space, supply of drinking water, postal services and banking services is carried out under the Direct Procurement procedure, regardless of the price of the procurement item.

4.2 Analysis of price offers - an informal procurement method for procurements in the amount of UAH 250,000.01 to UAH 400,000.00 (or another amount regulated by the agreement with the donor). This type of procurement involves obtaining at least three offers or screenshots of offers from the official websites of the procurement participants. Based on the information received, a comparative table with the prices received from the bidders is compiled, where the winner of the procurement is selected. Accordingly, there is no provision for publication of the price analysis in open sources of information. For this type of procurement, a mandatory accompanying document is a Purchase Request, a document containing comprehensive information on the requirements for the procured item and the procurement participant. The term of the procedure 'Analysis of price offers' is set from 3 to 5 calendar days (or other period regulated by the agreement with the donor).

The relevant document on the results of the price analysis is approved by the project manager and the financial manager (or the tender committee, if required by the donor agreement).

4.3 Open tenders – Open national tenders are formal procurement methods used if the procurement amount



застосовуються, якщо сума закупівлі складає від 400 000,00 гривень до 6 500 000,00 гривень (або іншої суми, яка регулюється договором з донором). Оголошення відкритого тендеру відбувається шляхом публікації оголошення про проведення закупівлі уповноваженою особою на відкритих електронних майданчиках та/або веб-сайті Фонду. Під час проведення відкритого тендеру свої тендерні пропозиції мають право надавати всі зацікавлені особи.

Для проведення тендеру має бути подано не менше двох тендерних пропозицій. У разі відсутності альтернативних учасників закупівель на ринку можливий розгляд однієї тендерної пропозиції, що оформлюється шляхом складання пояснювальної записки (додаток до протоколу розгляду тендерних пропозицій).

Термін дії поданих тендерних пропозицій для разових закупівель складає 30 календарних днів, для усіх інших від 90 календарних днів до 120 календарних днів.

ITB (Invitation to Bid)/(запрошення до участі в тендері) - формальний метод закупівлі (відкритий тендер) на суму, що відповідає встановленому ліміту Фонду або визначаються договором із донором. Мінімальна кількість запрошених учасників закупівель – від п'яти. Формальний метод закупівлі ITB використовується для предметів закупівлі за стандартними і фіксованими технічними специфікаціями, які підлягають якісному та кількісному вираженню.

RFP (Request for Proposal)/(запит на подання пропозицій) - формальний метод закупівлі (відкритий тендер) на суму, що відповідає встановленому ліміту Фонду або визначаються договором із донором. Мінімальна кількість запрошених учасників закупівлі – від п'яти. Формальний метод закупівлі RFP використовується для предметів закупівлі, які не

is between 400,000.00 UAH and 6,500,000.00 UAH (or another amount regulated by the agreement with the donor).

An open tender is announced by publishing a procurement announcement by an authorized person on open electronic platforms and/or the Foundation's website. During the open tender, all interested parties have the right to submit their bids.

At least two tender proposals must be submitted for a tender to be held. In the absence of alternative procurement participants in the market, one tender offer may be considered, which is formalized by drawing up an explanatory note (appendix to the protocol of consideration of tender offers).

The validity period of submitted tender proposals for one-time procurements is 30 calendar days, for all other procurements it is from 90 calendar days to 120 calendar days.

ITB (Invitation to Bid) - a formal procurement method (open tender) for the amount that corresponds to the established limit of the Foundation or is determined by a donor agreement. The minimum number of invited bidders is five. The formal ITB procurement method is used for procurement items with standard and fixed technical specifications that can be expressed in terms of quality and quantity.

RFP (Request for Proposal) - a formal procurement method (open tender) for the amount that corresponds to the established limit of the Foundation or is determined by a donor agreement. The minimum number of invited bidders is five. The formal RFP procurement method is used for procurement items that cannot be described in sufficient detail to apply the formal ITB method, have established specifics,



можуть бути досить детально описані для застосування формального методу ІТВ, мають встановлену специфіку, вимоги до технічної специфікації, тощо. Наприклад, у випадку з професійними та специфічними предметами закупівлі.

Відкриті міжнародні тендери - формальні методи закупівель, що застосовуються, якщо сума закупівлі складає більше 6 500 000,00 гривень (або іншої суми, яка регулюється договором з донором). Процедура проведення аналогічна з «Відкриті національні тендери», окрім процедур «Відкритого національного тендеру», необхідна публікація на відповідних міжнародних веб-сайтах. Термін проведення процедури Відкритого міжнародного тендеру встановлюється у термін 30 календарних днів (або інший термін, який регулюється договором з донором).

Відкриті тендери на закупівлю послуг підрядників - формальний метод закупівлі послуг, які спрямовані на забезпечення відбору на підставі конкуренції за визначеними критеріями оцінки учасників закупівлі. До розгляду пропозицій долучається особа відповідальна за роботу з персоналом. Особа відповідальна за роботу з персоналом здійснює комунікаційні зустрічі з потенційними підрядниками і попередньо визначає переможця за визначеними критеріями. До комунікаційних зустрічей може долучатися особа, відповідальна за адміністрування (керування) проектом.

Терміни проведення закупівель формальними методами ІТВ/RFP. Відкриті тендери на закупівлю послуг:

- встановлюються у термін 14 календарних днів;
- в окремих випадках (наприклад, складний індивідуальний проект) за рішенням Тендерного комітету строк надання документів учасниками

requirements for technical specifications, etc. For example, in the case of professional and unique procurement items.

Open international tenders are formal procurement methods used if the amount of procurement exceeds 6,500,000.00 UAH (or another amount regulated by the agreement with the donor). The procedure is similar to the Open National Tender, except that in addition to the Open National Tender procedure, publication on the relevant international websites is required. The term of the Open International Tender procedure is set at 30 calendar days (or another term regulated by the agreement with the donor).

Open tenders for the procurement of contractor services - a formal method of procuring services aimed at ensuring selection on the basis of competition according to certain evaluation criteria. The person responsible for human resources is involved in the review of proposals. The person responsible for human resources conducts communication meetings with potential contractors and preliminarily determines the winner according to the defined criteria. The person responsible for project administration (management) may join the communication meetings.

Timeframes for procurement by formal ITB/RFP methods. Open tenders for the procurement of services:

- is established within 14 calendar days;
- in some cases (e.g., a complex individual project), the deadline for submission of documents by procurement participants may be extended by the



закупівлі може бути продовжено, але не більш ніж до 30 календарних днів;

- у період дії правового режиму воєнного стану або, якщо закупівля стосується регіонів, де введено надзвичайний стан, або якщо термінова необхідність не допускає затримок, тобто, коли предмети закупівлі необхідні негайно для запобігання шкоди для життя, здоров'я або добробуту осіб в реальних надзвичайних умовах термін для надання тендерних пропозицій/пропозицій може бути скорочений до 5 – 10-ти календарних днів.

Етапи проведення відкритих тендерів.

Визначення потреб - закупівлі Фонду здійснюються відповідно до запланованої діяльності щодо досягнення статутної мети та цілей проєктів.

Запит на закупівлю. Для початку процесу закупівлі, ініціатор закупівлі формує письмовий запит щодо здійснення закупівлі (далі – Запит), який повинен містити чітку технічну специфікацію предмета закупівлі, назву проєкту/донора, номер та назву статті бюджету, за якою здійснюється закупівля, орієнтовний граничний строк отримання предмету закупівлі та обґрунтування необхідності. Ініціатор зазначає дату та номер Запиту, спрямовує особі, відповідальній за адміністрування (керування) проєктом або за погодженням із особою відповідальною за адміністрування (керування) проєктом - особі відповідальній за проведення процедури закупівлі. Особа, відповідальна за адміністрування (керування) проєктом, перевіряє на відповідність вимогам проєкту, контролює правильність складання специфікації предмета закупівлі та Запиту, затверджує Запит і направляє його особі відповідальній за проведення процедури закупівлі. Особа, відповідальна за проведення процедури закупівлі, отримавши Запит затверджує його, визначає метод закупівлі для здійснення закупівлі

decision of the Tender Committee, but not more than 30 calendar days;

- during the period of martial law or if the procurement relates to regions where a state of emergency has been declared, or if the urgency does not allow for delays, i.e. when the procurement items are needed immediately to prevent harm to the life, health or well-being of persons in real emergency conditions, the period for submitting tender proposals/offers may be reduced to 5-10 calendar days.

Stages of conducting open tenders.

Identification of needs - the Foundation's procurement is carried out in accordance with the planned activities to achieve the statutory goal and project objectives.

Procurement request. To start the procurement process, the initiator of the procurement shall prepare a written request for procurement (hereinafter referred to as the Request), which shall contain a clear technical specification of the procurement item, the name of the project/donor, the number and name of the budget line item under which the procurement is made, the estimated deadline for receiving the procurement item and the justification for the need. The initiator indicates the date and number of the Request, sends it to the person responsible for project administration (management) or, upon agreement with the person responsible for project administration (management), to the person responsible for the procurement procedure.

The person responsible for the administration (management) of the project checks for compliance with the project requirements, monitors the correctness of the procurement specification and the Request, approves the Request and sends it to the person responsible for the procurement procedure.

The person responsible for the procurement procedure, upon receipt of the Request, approves it, determines



за цим Запитом та здійснює попереднє маркетинговий аналіз цін по предмету закупівлі.

Запит на тендерні пропозиції:

та/або розміщується на веб-сторінці Фонду за адресою <http://sss-ua.org>,

та/або розміщується на інших відкритих майданчиках, в друкованих виданнях,

та/або надсилається одночасно всім потенційним учасникам закупівлі з метою забезпечення рівнозначного ставлення до всіх потенційних учасників закупівлі.

Відбір таких потенційних учасників закупівлі може здійснюватися шляхом попереднього маркетингового дослідження відповідного ринку предмета закупівлі та шляхом відбору із пулу потенційних учасників закупівлі.

Запит на тендерні пропозиції складається з:

- потреби;
- мета проведення закупівлі;
- загальні умови закупівлі;
- перелік необхідних документів;
- кваліфікаційні вимоги до учасників закупівлі;
- валюта тендерної пропозиції;
- ціна за одиницю товару, роботи, послуги;
- детальний опис та специфікація товарів, робіт, послуг;
- витрати на доставку тощо.

У Запиті на тендерні пропозиції повинно зазначатися порядок направлення тендерних пропозицій.

Запити та роз'яснення

У випадку необхідності, потенційні учасники закупівлі, яким потрібна додаткова/уточнююча інформація щодо умов закупівлі, можуть направити уточнюючі письмові запити електронним листом. Такі запити надсилаються на визначену в Запиті на тендерні пропозиції електронну пошту. У відповідь на такий запит надається письмова відповідь по електронній

the procurement method for the procurement under this Request and conducts a preliminary marketing analysis of prices for the procured item.

Request for tender proposals:

and/or is posted on the Foundation's website at <http://sss-ua.org>,

and/or is posted on other open platforms, in printed publications,

and/or is sent simultaneously to all potential bidders in order to ensure equal treatment of all potential bidders.

The selection of such potential procurement participants may be carried out through preliminary market research of the relevant market of the procurement item and by selecting from the pool of potential procurement participants.

The Request for Proposals consists of:

- needs;
- the purpose of the procurement;
- general terms and conditions of procurement;
- list of required documents;
- qualification requirements for procurement participants;
- currency of the tender offer;
- price per unit of goods, works, services;
- detailed description and specification of goods, works, services;
- delivery costs, etc.

The Request for Tender Proposals shall specify the procedure for submitting tender proposals.

Inquiries and clarifications

If necessary, potential procurement participants who need additional/clarifying information on the terms of procurement may send clarifying written requests by e-mail. Such requests shall be sent to the e-mail address specified in the Request for Proposals. In response to such a request, a written response shall be provided by e-mail or, if the issue raised in the request may be of interest to other procurement participants, such



пошти або, якщо питання порушене у запиті може мати інтерес й у інших учасників закупівлі, така відповідь публікується на офіційному веб-сайті Фонду та/або розміщується на інших відкритих майданчиках, в друкованих виданнях.

Отримання, відкриття та друк тендерних пропозицій.

Відкриття тендерних пропозицій здійснюється виключно особою, відповідальною за розкриття тендерних пропозицій, така особа завантажує електронні листи від потенційних учасників закупівлі, друкує вміст листів. Особа, відповідальна за розкриття тендерних пропозицій, повинна переконатися у відповідності тендерної пропозиції до загальних вимог, зазначених у тендерній документації, а також в наявності підписів уповноважених осіб потенційних учасників закупівлі.

Аналіз зазначеної інформації відображається у зведеній таблиці отриманих тендерних пропозицій із зазначенням визначеної інформації, відповідності/невідповідності умовам надсилання тендерних пропозицій, попередньо визначених в Запиті на тендерні пропозиції.

Результати процедури відкриття, друку тендерних пропозицій оформляється відповідним протоколом з визначеною назвою, - «Протокол відкриття тендерних пропозицій № 01/дата відкриття/календарний місяць» з зазначенням дати складання відповідного протоколу.

Для отримання тендерних пропозицій від потенційних учасників закупівлі у Фонді створюються окрема електронна адреса (пошта). Електронні листи тендерних пропозицій не можуть бути відкриті до дати завершення закупівлі.

Потенційні учасники відкритого тендеру, які порушили вимоги щодо надсилання тендерних пропозицій дискваліфікуються з подальшого процесу оцінювання тендерних пропозицій, а також тендерні пропозиції, отримані після

response shall be published on the official website of the Foundation and/or posted on other open platforms, in printed publications.

Receiving, Opening, and Printing of Tender Proposals.

The opening of tender proposals shall be carried out exclusively by the person responsible for the opening of tender proposals. This person downloads emails from potential procurement participants and prints their contents. The person responsible for the opening of tender proposals must ensure that the tender proposal complies with the general requirements specified in the tender documentation and that the signatures of authorized persons from potential procurement participants are present.

The analysis of this information is reflected in a summary table of received tender proposals, indicating the defined information, compliance/non-compliance with the conditions for submitting tender proposals as previously outlined in the Request for Tender Proposals.

The results of the procedure for opening and printing tender proposals are documented in minutes with a defined title: "Tender Proposal Opening Minutes No. 01/date of opening/calendar month", indicating the date of the minutes' compilation.

To receive tender proposals from potential procurement participants, the Foundation shall create a separate e-mail address (mailbox). E-mails of tender proposals cannot be opened until the date of completion of the procurement.

Potential procurement participants who have violated the requirements for submitting tender proposals shall be disqualified from the further tender evaluation process, and tender proposals received after the deadline shall not be opened and considered.



встановлено терміну подачі, не підлягають відкриттю та розгляду.

Будь-якому потенційному учаснику тендеру може бути направлено прохання щодо уточнення того чи іншого аспекту тендерної пропозиції в письмовому вигляді, але при цьому не може запитуватися, пропонуватися або допускатися внесення будь-яких змін в сутність або ціну тендерної пропозиції. Тендерні пропозиції, які відповідають загальним оголошеним вимогам, передаються Комісії з технічної оцінки тендерних пропозицій.

Оцінка технічної частини тендерних пропозицій.

Комісія з технічної оцінки тендерних пропозицій - постійна комісія з технічної оцінки пропозицій/тендерних пропозицій, склад якої затверджується наказом управління Фонду в межах своєї компетенції та діє за принципами колегіальності, відкритості та неупередженості.

Комісія з технічної оцінки тендерних пропозицій, отримавши документи (Технічну частину тендерної пропозиції) учасників тендерної процедури та протокол відкриття тендерних пропозицій від особи, відповідальної за розкриття тендерних пропозицій, здійснює оцінку зазначених технічних характеристик предмету закупівлі щодо відповідності критеріям, визначених в Запиті на тендерні пропозиції. За наявності потреби отримання експертної думки Комісія з технічної оцінки тендерних пропозицій під час здійснення оцінки технічних характеристик має **право ініціювати створення робочої групи із складу працівників замовника та/або залучення профільних фахівців, які мають відповідну професійну кваліфікацію та можуть надати експертну думку щодо відповідності технічних характеристик предмета закупівлі відповідним критеріям визначених в Запиті на тендерні пропозиції.**

За результатами оцінки технічних характеристик предмету закупівлі складається протокол засідання

Any prospective procurement participant may be requested to clarify any aspect of the tender in writing, but no changes in the substance or price of the tender may be requested, offered or permitted.

Tender proposals that meet the general announced requirements shall be submitted to the Commission for Technical Evaluation of Tender Proposals.

Evaluation of the Technical Part of Tender Proposals.

The Commission for the Technical Evaluation of Tender Proposals is a permanent commission for the technical evaluation of proposals/tender proposals. Its composition is approved by the order of the Foundation's management body within its competence and operates on the principles of collegiality, transparency, and impartiality.

The Commission for the Technical Evaluation of Tender Proposals, upon receiving the documents (Technical Part of the Tender Proposal) from participants in the tender procedure and the tender proposal opening minutes from the person responsible for disclosing tender proposals, evaluates the specified technical characteristics of the procurement subject for compliance with the criteria defined in the Request for Tender Proposals. If an expert opinion is required, the Commission for the Technical Evaluation of Tender Proposals has the right **to initiate the creation of a working group consisting of the customer's employees and/or the involvement of specialized specialists who have the appropriate professional qualifications and can provide an expert opinion on the compliance of the technical characteristics of the procurement item with the relevant criteria specified in the Request for Tender Proposals.**

Based on the results of the evaluation of the technical characteristics of the item of procurement, the minutes



комісії з технічної оцінки тендерних пропозицій, з визначеною назвою, - «Протокол засідання комісії з технічної оцінки тендерних пропозицій № 02/дата розгляду/календарний місяць» з зазначенням дати складання відповідного протоколу та зведена таблиця технічної оцінки та детальним описом по кожній позиції Лоту/закупівлі, з визначеною назвою, - Додаток №1 до Протоколу № 02/дата розгляду/календарний місяць» з зазначенням дати. Зведена таблиця є невід'ємним додатком до Протоколу засідання комісії з технічної оцінки тендерних пропозицій.

Схвалені тендерні пропозиції передаються до Тендерного комітету.

Технічна оцінка до відкритих закупівель проведених методом RFP

передбачає встановлення двоступеневих критеріїв оцінки учасників закупівлі, на основі яких будуть відбиратись отримані тендерні пропозиції.

Технічна пропозиція буде оцінюватися за такими критеріями як обов'язкові вимоги. Лише тендерні пропозиції учасників закупівлі, які набрали "Пройдено" за всіма критеріїв оцінки учасників закупівлі, будуть розглядатися далі згідно з технічною оцінкою. Граничні бали для тендерної пропозиції, яка вважається технічно відповідною становитиме мінімум 75 балів із максимально доступних 100 балів. Після оцінювання бали конвертуються в 70%, які присвоюються технічній пропозиції. Формула оцінювання [присвоєна кількість балів]*0,7 (70% відсоткове значення кількості балів).

Технічна оцінка до відкритих закупівель проведених методом ITB. Комісія з технічної оцінки тендерних пропозицій, отримавши документи та протокол від особи, відповідальної за розкриття тендерних пропозицій, здійснює оцінку зазначених технічних характеристик предмету закупівлі щодо відповідності критеріям, визначених в Запиті на тендерні пропозиції.

of the meeting of the Commission for the Technical Evaluation of Tender Proposals shall be drawn up with a certain title - "Minutes of the meeting of the Commission for the Technical Evaluation of Tender Proposals No. 02/date of consideration/calendar month" indicating the date of the relevant minutes and a summary table of technical evaluation and detailed description for each item of the Lot/procurement, with a certain title - Annex No. 1 to the Minutes No. 02/date of consideration/calendar month" indicating the date. The summary table shall be an integral part of the Minutes of the meeting of the committee for technical evaluation of bids.

Approved tender proposals are submitted to the Tender Committee.

The technical evaluation for open procurements conducted using the RFP method

provides for the establishment of two-stage evaluation criteria for procurement participants, based on which the received tender offers will be selected.

The technical proposal will be evaluated according to mandatory requirements. Only tender proposals of procurement participants that score "Pass" for all evaluation criteria will be considered further according to the technical evaluation. The threshold points for a tender proposal that is considered technically compliant will be a minimum of 75 points out of the maximum available 100 points. After the evaluation, the points are converted to 70%, which are assigned to the technical proposal. Scoring formula: [number of points assigned]*0.7 (70% percentage of the number of points).

Technical evaluation for open procurement conducted using the ITB method.

The Commission for Technical Evaluation of Tender Proposals, having received the documents and the minutes from the person responsible for the opening of tender proposals, shall evaluate the specified technical characteristics of the procurement item for compliance with the criteria set forth in the Request for Tender Proposals.



За результатами оцінки технічних характеристик предмету закупівлі складається протокол та зведена таблиця технічної оцінки.

Схвалені тендерні пропозиції передаються до Тендерного комітету.

Потенційні учасники закупівлі, тендерні пропозиції яких не пройшли схвалення Комісії з технічної оцінки тендерних пропозицій дискваліфікуються з подальшого процесу проведення відкритого тендеру.

Оцінка фінансової частини тендерних пропозицій.

Отримавши від Комісії з технічної оцінки тендерних пропозицій результати технічної оцінки тендерних пропозицій, Тендерний комітет, повинен ретельно вивчити фінансові пропозиції всіх учасників закупівлі на предмет виявлення недоліків та невідповідностей у фінансовій частині. Під час здійснення оцінки фінансової частини члени Тендерного комітету складають відповідний документ, що є невід'ємною частиною Протоколу засідання тендерного комітету з визначеною назвою, - «Додаток до Протоколу засідання тендерного комітету № 03/дата складання/календарний місяць» з зазначенням дати складання такого документу. Документ повинен включати детальний опис запропонованих цін від учасників тендерної процедури, умови оплати, гарантії, строк дії тендерної пропозиції, коментарі членів тендерного комітету (за потреби) та будь яка інша вагома інформація, яка була відома членам тендерного комітету під час оцінки фінансової частини тендерних пропозицій.

У разі виявлення помилок у математичних розрахунках в тендерній пропозиції пріоритет має ціна за одиницю товару, роботи, послуги.

Фінансова оцінка пропозицій до відкритих закупівель проведених методом RFP.

Версія: 3.0.

Категорія: документ з відкритим доступом

Дата перезатвердження: протягом двох років від дати затвердження, якщо раніше не виникне потреба

© 2026 БО «ССС»

Based on the results of the evaluation of the technical characteristics of the procurement item, a minutes and a summary table of technical evaluation are drawn up. Approved tender proposals are submitted to the Tender Committee.

Potential procurement participants whose tender proposals have not been approved by the Tender Evaluation Committee shall be disqualified from further open tender process.

Evaluation of the Financial Part of the Tender Proposals .

Upon receipt of the results of the technical evaluation of tender proposals from the Technical Evaluation Committee, the Tender Committee shall carefully examine the financial proposals of all tenderers to identify deficiencies and inconsistencies in the financial part. During the evaluation of the financial part, the members of the Tender Committee shall draw up a relevant document that is an integral part of the Minutes of the Tender Committee meeting with a specific title — “Annex to the Minutes of the Tender Committee meeting No. 03/date of drawing up/calendar month” indicating the date of drawing up such a document. The document should include a detailed description of the proposed prices from the tenderers, payment terms, guarantees, validity of the tender offer, comments of the tender committee members (if necessary), and any other relevant information that was known to the tender committee members during the evaluation of the financial part of the tender offers.

In case of errors in mathematical calculations in the tender proposal, the price per unit of goods, works, services takes precedence.

Financial evaluation of proposals for open procurement conducted using the RFP method.

Version: 3.0.

Category: open access document

Reapproval date: within two years of the approval date, unless the need arises earlier

© 2026 CO “SSS”



Для кожної технічно прийнятної тендерної пропозиції, бали за фінансову частину зводяться і зіставляються; також повинен бути підрахований загальний бал. Максимальний бал присвоюється найнижчій ціні: 30% від загального балу. Бали за фінансову частину присвоюються до інших тендерних пропозицій учасників закупівлі пропорційно по відношенню до тендерних пропозицій з мінімальною ціною. Наприклад, $[\text{найнижча ціна}] \times [100] / [\text{загальна ціна}] \times 30\% =$ бали для ціни іншого учасника закупівлі.

Вибір проводиться на підставі принципу оптимального співвідношення ціни та якості. Під час оцінки тендерної пропозиції повинні присвоюватись бали, при цьому співвідношення балів за цінову і технічну частини тендерної пропозиції має відображатися у відсотках. Так, оцінка на закупівлю може бути виражена як процентна частка в 70% за технічну частину і процентна частка в 30% за фінансову частину. Метою оцінки тендерних пропозицій є вибір учасника закупівлі, що пропонує мінімальну ціну за прийнятної технічної частини (принцип "оптимального співвідношення ціни та якості"). Для визначення прийнятності тендерної пропозиції, в першу чергу повинні враховуватися нецінові фактори. У разі однакового розподілу всіх інших технічних елементів, повинно бути вибрано прийнятну тендерну пропозицію з мінімальною ціною. Підстави для вибору переможця повинні бути задокументовані і будуватися на критеріях оцінки учасника закупівлі, які були визначені в тендерній документації.

Фінансова оцінка пропозицій до відкритих закупівель проведених методом ІТВ. При оцінці фінансової частини враховується найнижча запропонована ціна потенційного учасника закупівлі.

При розгляді Тендерним комітетом пропозицій враховуються такі фактори:

For each technically acceptable tender, the financial scores shall be aggregated and collated; an overall score shall also be calculated. The maximum score shall be assigned to the lowest price: 30% of the total score. Points for the financial part shall be assigned to the other tender offers of the procurement participants in proportion to the tender offer with the lowest price. For example, $[\text{lowest price}] \times [100] / [\text{total price}] \times 30\% =$ points for the price of another procurement participant.

The selection shall be made on the basis of the principle of the best value for money. During the evaluation of the tender proposal, points shall be assigned, and the ratio of points for the price and technical parts of the tender proposal shall be reflected in percentages. For example, the score for a procurement may be expressed as a percentage of 70% for the technical part and a percentage of 30% for the financial part. The purpose of the tender evaluation is to select the procurement participant offering the lowest price for an acceptable technical part (the principle of "best value for money"). To determine the acceptability of a tender offer, non-price factors should be taken into account before anything else. If all other technical elements are equally distributed, the acceptable tender with the lowest price shall be selected. The grounds for the selection of the winner shall be documented and based on the procurement participant evaluation criteria specified in the tender documents.

Financial evaluation of proposals for open procurement conducted using the ITB method.

When evaluating the financial part, the lowest price offered by a potential procurement participant is taken into account.

The following factors are taken into account by the Tender Committee when reviewing the proposals



- дотримання вимог чинного законодавства, технічних специфікацій, відповідних державних та міжнародних стандартів і технічних норм;
- сумісність з існуючим обладнанням і відповідність планам стандартизації;
- дотримання необхідних графіків та термінів постачання/виконання/надання предмету закупівлі;
- умови розрахунку з учасником закупівлі;
- гарантії, наявність запасних частин, гарантійне обслуговування, тощо.

Тендерний комітет обирає переможця, після чого рішення оголошується переможцю закупівлі, а також результати можуть бути надіслані всім учасникам закупівлі. При цьому конфіденційна інформація учасника закупівлі ні за яких обставин не підлягає розголошенню іншим учасникам закупівлі, або особам, які не задіяні в процесі оцінки результатів відкритого тендеру безпосередньо.

Відкриті тендери на закупівлю послуг. Для вибору учасника закупівлі буде використовуватися розроблена форма тендерної пропозиції, та Конкурентний лист, який підписує Тендерний комітет, разом з Протоколом засідання Тендерного комітету, де визначено переможця закупівлі на підставі відповідності кваліфікаційним вимогам, досвіду, ціни послуг, успішного проходження комунікаційних зустрічей, надання додаткових документів, які надають перевагу та підтверджують відповідності оголошеному відкритому тендеру. Питома вага загального оцінювання тендерних пропозицій складає 100% (сто відсотків), яка включає в себе оцінку компетенції, кваліфікації та запропонованої ціни послуг. При цьому оцінка запропонованої ціни не може становити більше ніж 10% (десять відсотків) від загальної питомої ваги оцінювання.

4.4 Waiver of competitive bidding / винятки з процедур закупівлі (далі – Waiver). Застосування

Версія: 3.0.

Категорія: документ з відкритим доступом

Дата перезатвердження: протягом двох років від дати затвердження, якщо раніше не виникне потреба

© 2026 БО «ССС»

- Compliance with the requirements of the applicable laws, technical specifications, relevant national and international standards and technical norms;
- Compatibility with existing equipment and compliance with standardization plans;
- Compliance with the required schedules and terms of delivery/execution/provision of the procurement item;
- Terms of payment with the procurement participant;
- Warranties, availability of spare parts, warranty service, etc.

The Tender Committee selects the winner, after which the decision is announced to the winner of the procurement, and the results may be sent to all procurement participants. At the same time, the confidential information of the procurement participant shall under no circumstances be disclosed to other procurement participants or persons not directly involved in the process of evaluating the results of the open tender.

Open tenders for the procurement of services. To select the procurement participant, the developed tender proposal form and the Competitive Letter signed by the Tender Committee shall be used, together with the Minutes of the Tender Committee Meeting, where the winner of the procurement is determined on the basis of compliance with the qualification requirements, experience, price of services, successful completion of communication meetings, provision of additional documents that provide an advantage and confirm compliance with the announced open tender. The share of the overall evaluation of tender proposals is 100% (one hundred percent), which includes the evaluation of competence, qualifications and the proposed price of services. At the same time, the evaluation of the proposed price may not exceed 10% (ten percent) of the total evaluation weight.

4.4 Waiver of Competitive Bidding (hereinafter referred to as the Waiver). The use of exceptional

Version: 3.0.

Category: open access document

Reapproval date: within two years of the approval date, unless the need arises earlier

© 2026 CO «SSS»



виняткових умов повинно містити правомірне обґрунтування неможливості проведення формальних та неформальних видів закупівель та повинно бути затверджено Тендерним комітетом перед укладенням договору з переможцем закупівлі. Застосування Waiver допускаються, якщо:

- ціни або тарифи на предмет закупівлі, встановлені відповідно до вимог чинного законодавства України або регулюючими органами;
- запропонований договір, пов'язаний із закупівлею у єдиного учасника закупівлі;
- тендерні пропозиції/пропозиції аналогічних предметів закупівлі були отримані згідно проведених формальних закупівель завчасно, проте ціни і умови зберігають конкурентоспроможність;
- результати формальних методів закупівель або неформальних не дали задовільних результатів;
- договір, пов'язаний із закупівлею предмету закупівлі, який не може бути об'єктивно оцінені;
- термінова необхідність не допускає затримок, пов'язаних з очікуванням результатів формального або неформального методу закупівлі, тобто, коли предмет закупівлі необхідний негайно для запобігання шкоди для життя, здоров'я або добробуту осіб в реальних надзвичайних умовах.

4.5 Винятки:

4.5.1 закупівлі можуть здійснюватися за більш високими тендерними пропозиціями/пропозиціями у місцях, на які Фондом направлено гуманітарну діяльність, з метою підтримки зайнятості населення та місцевого виробника, але тендерна пропозиція/пропозиція не може бути завищена більш, як на 15% від отриманих тендерних пропозицій/пропозицій, за результатами аналізу таких тендерних пропозицій/пропозицій на відповідному ринку.

4.5.2 у випадку, якщо переможець закупівлі, з незалежних від нього обставин, не має змоги

conditions must contain a legitimate justification for the impossibility of conducting formal and informal procurement and must be approved by the Tender Committee before entering into an agreement with the successful bidder. The use of the Waiver is allowed if:

- Prices or tariffs for the procurement item are set in accordance with the requirements of the current legislation of Ukraine or regulatory authorities;
- The proposed contract is related to the procurement from a single procurement participant;
- Tender proposals/offers of similar procurement items were received in accordance with formal procurement procedures in advance, but prices and conditions remain competitive;
- The results of formal procurement methods or informal procurement methods did not yield satisfactory results;
- A contract related to the procurement of the procurement item that cannot be objectively evaluated;
- Urgency does not allow for delays associated with waiting for the results of a formal or informal procurement method, i.e. when the procurement item is needed immediately to prevent harm to life, health or well-being of persons in real emergency conditions.

4.5 Exceptions:

4.5.1 Procurement may be carried out under higher tender bids/offers in the places where the Foundation directs humanitarian activities in order to support employment of the population and local producers, but the tender bid/offer may not be overstated by more than 15% of the received tender bids/offers, based on the results of the analysis of such tender bids/offers in the relevant market.

4.5.2 In the event that the successful bidder, due to circumstances beyond its control, is unable to supply the procurement item stated in the tender offer, the Tender Committee may approve the procurement of a



поставити предмет закупівлі заявлений у тендерній пропозиції, Тендерний комітет може схвалити закупівлю аналогічного предмету закупівлі у переможця закупівлі за умови, що ціна такого предмету закупівлі відповідатиме заявленій фінансовій пропозиції, а технічні характеристики такого предмету закупівлі будуть аналогічними тендерній пропозиції або матимуть покращені характеристики. При цьому переможець закупівлі зобов'язаний надати лист-обґрунтування та пояснення, що така заміна сталась з обставин, які він не міг передбачити.

5. ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ ТЕНДЕРНИХ ПРОПОЗИЦІЙ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПЕРЕМОЖЦЯ ТЕНДЕРУ.

5.1 Члени тендерного комітету протягом 10 (десяти) робочих днів розглядають тендерні пропозиції, визначені протоколом засідання комісії з технічної оцінки тендерних пропозицій, як такі, що відповідають вимогам тендеру.

5.2 Під час розгляду тендерних пропозицій та визначення переможця тендеру члени Тендерного комітету, керуються наступними критеріями:

- ціна;
- умови оплати;
- строк виконання;
- ділова репутація учасників тендеру (наявність рекомендаційних листів, наявність позитивного, аналогічного досвіду виконання робіт/надання послуг, порядність та відповідальність діяльності учасника тендеру вимогам закону);
- результати перевірки постачальників;
- інші критерії, обов'язковість, яких встановлена тендерною документацією, зокрема але не виключно якість.

5.3 Члени тендерного комітету та учасники тендерних пропозицій не можуть ініціювати будь-

similar procurement item from the successful bidder, provided that the price of such procurement item corresponds to the financial offer made, and the technical characteristics of such procurement item are similar to the tender offer or have superior characteristics. In this case, the successful bidder must provide a letter of justification and an explanation that such substitution occurred due to circumstances that it could not have foreseen.

5. THE PROCEDURE FOR EVALUATING TENDER PROPOSALS AND DETERMINING THE WINNER OF THE TENDER.

5.1 Within 10 (ten) business days, the members of the Tender Committee shall review the tender proposals determined by the minutes of the meeting of the Commission for the Technical Evaluation of Tender Proposals as meeting the requirements of the tender.

5.2 When reviewing tender proposals and determining the winner of the tender, the members of the Tender Committee are guided by the following criteria:

- price;
- payment terms;
- execution period;
- the business reputation of the tenderers (availability of letters of recommendation, positive, similar experience in performing works/services, integrity and compliance of the tenderer's activities with the law);
- results of supplier verification;
- other criteria, which are required by the tender documents, including but not limited to quality.

5.3 The members of the Tender Committee and the tenderers may not initiate any negotiations on the



які переговори з питань внесення змін до змісту або ціни поданої тендерної пропозиції. У випадку якщо два або більше учасників тендеру надали однакові тендерні пропозиції та однаково відповідають усім вимогам тендеру, що унеможливує обрання переможця тендеру, Голова Тендерного комітету повідомляє про це особу, відповідальну за проведення процедур закупівель, з метою проведення конкурентного діалогу.

5.4 Тендерний комітет відхиляє тендерні пропозиції у випадках якщо учасник процедури закупівлі:

- не відповідає кваліфікаційним (кваліфікаційному) критеріям, встановленим тендерною документацією;
- зазначив у тендерній пропозиції недостовірну інформацію, що є суттєвою при визначенні результатів процедури закупівлі;
- не надав обґрунтування аномально низької ціни тендерної пропозиції протягом визначеного строку;
- з інших підстав, передбачених Положенням про тендерний комітет та іншими нормативними актами Фонду.

Порядок складання та підписання протоколу розгляду тендерних пропозицій.

5.5 Під час засідання Тендерного комітету складається протокол розгляду тендерних пропозицій, в якому зазначається результат розгляду тендерних пропозицій та переможець тендеру.

5.6 Проект протоколу розгляду тендерних пропозицій повинен містити:

- найменування та код ЄДРПОУ Фонду;
- реєстраційний номер та дату;
- найменування предмету закупівлі;

issues of changes to the content or price of the submitted tender proposal. If two or more tenderers have submitted identical tender proposals and equally meet all the requirements of the tender, which makes it impossible to select the winner of the tender, the Chairperson of the Tender Committee shall notify the person responsible for conducting procurement procedures in order to conduct a competitive dialogue.

5.4 The Tender Committee rejects tender proposals in cases where the participant of the procurement procedure:

- does not meet the qualification criteria established by the tender documentation;
- provided inaccurate information in the tender proposal that is essential for determining the results of the procurement procedure;
- failed to provide a justification for the abnormally low price of the tender proposal within the specified period;
- on other grounds provided for by the Regulation on the Tender Committee and other regulatory acts of the Foundation.

Procedure for drawing up and signing the minutes of consideration of tender proposals.

5.5 During the meeting of the Tender Committee, the minutes of consideration of tender proposals shall be drawn up, which shall indicate the result of consideration of tender proposals and the winner of the tender.

5.6 The draft minutes for consideration of tender proposals shall contain:

- name and USREOU code of the Foundation;
- registration number and date;
- name of the procurement item;



- склад Тендерного комітету;
- стислий опис предмета закупівлі;
- дату відкриття та закриття процедури закупівлі;
- перелік тендерних пропозицій (найменування учасника, дату отримання та вартість тендерної пропозиції);
- тендерні пропозиції, які не відповідають тендерним вимогам;
- тендерні пропозиції, які відповідають тендерним вимогам;
- найменування переможця тендеру;
- результати голосування.

5.7 Протокол розгляду тендерних пропозицій може містити іншу інформацію.

5.8 Члени Тендерного комітету підписують протокол розгляду тендерних пропозицій та Фінансову оцінку тендерних пропозицій, яка додається до протоколу за допомогою кваліфікованого електронного підпису (КЕП) згенерованого в обліковому записі Фонду у сервісі електронного документообігу “ВЧАСНО”.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРКИ УЧАСНИКА ЗАКУПІВЛІ

6.1 З метою попередження та оцінки ризиків співпраці усі потенційні контрагенти Фонду підлягають обов’язковій перевірці шляхом комплексної аналітики господарської діяльності, аналізу їх стану та надійності.

6.2 На етапі фінансової оцінки інформація про всіх учасників закупівлі, які перейшли до цього етапу оцінювання, ередається для перевірки особам, відповідальним за перевірку правочинів у Фонді. Після перевірки всі учасники, які успішно пройшли, перевірку заносяться до Пулу потенційних учасників закупівлі.

- composition of the Tender committee;
- a brief description of the procurement item;
- opening and closing dates of the procurement procedure;
- list of tender proposals (name of the tenderer, date of receipt, and cost of the tender proposal);
- tender proposals that do not meet the tender requirements;
- tender proposals that meet the tender requirements;
- name of the winner of the tender;
- voting results.

5.7 The minutes of consideration of tender proposals may contain other information.

5.8 The members of the Tender Committee shall sign the minutes of consideration of the tender proposals and the Financial Evaluation of the tender proposals, which shall be attached to the minutes using a qualified electronic signature (QES) generated in the Foundation account in the Vchasno electronic document management service.

6. PROCEDURE FOR CONDUCTING AN INSPECTION OF A PROCUREMENT PARTICIPANT

6.1 In order to prevent and assess the risks of cooperation, all potential counterparties of the Foundation are subject to mandatory verification through a comprehensive analysis of their business activities, analysis of their condition and reliability.

6.2 At the financial evaluation stage, information about all procurement participants who have advanced to this stage of evaluation is forwarded for verification by the persons responsible for verifying transactions at the Foundation. The person responsible for verifying counterparties is appointed by decision of the Board of Directors. After verification, all participants who have



successfully passed the verification are entered into the Pool of Potential Procurement Participants.

6.3 Перевірка учасників закупівлі здійснюється особами, відповідальними за перевірку правочинів у Фонді за допомогою достовірних, доступних та відкритих джерел інформації та інструментів перевірки контрагентів, зокрема, але не виключно: Система YouControl - онлайн-сервіс (розширена версія);

Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

Єдиний державний реєстр судових рішень;

Єдиний державний реєстр виконавчих проваджень;

Єдиний реєстр боржників.

Додатковий параметр перевірки учасників закупівель - місце реєстрації контрагента. Не допускається укладання договорів з учасниками закупівель, місце реєстрації яких знаходиться на тимчасово окупованій території.

6.4 Оцінка ризиків та висновок про подальшу співпрацю здійснюється на підставі критеріїв наведених у Матриці перевірки контрагентів.

6.5 Перевірка учасника закупівлі здійснюється особами, відповідальними за перевірку правочинів у Фонді протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту отримання запиту.

6.6 Особи, відповідальні за перевірку правочинів у Фонді, після перевірки учасника закупівлі надають свої висновки щодо можливості співпраці з такими контрагентами, враховуючи оцінку господарської діяльності контрагента, наявності/відсутності ризиків співпраці та іншої інформації, яка має враховуватись для можливості співпраці.

6.3 Verification of procurement participants is carried out by the persons responsible for verifying transactions at the Foundation using reliable, accessible, and open sources of information and counterparty verification tools, including, but not limited to:

The YouControl online service (extended version);

Unified State Register of Legal Entities, Individual Entrepreneurs and Public Organizations;

Unified State Register of Court Decisions;

Unified State Register of Enforcement Proceedings;

Unified Register of Debtors.

An additional parameter for verifying procurement participants is the place of registration of the counterparty. It is not allowed to conclude contracts with procurement participants whose place of registration is in a temporarily occupied territory.

6.4 The risk assessment and conclusion on further cooperation are based on the criteria set out in the Counterparty Screening Matrix.

6.5 The verification of the procurement participant is carried out by the persons responsible for verifying transactions at the Foundation within 3 (three) business days from the date of receipt of the request.

6.6 The persons responsible for verifying transactions at the Foundation, after checking the procurement participant, provide their conclusions regarding the possibility of cooperation with such counterparties, taking into account the assessment of the counterparty's economic activity, the presence/absence of risks of cooperation, and other information that



should be taken into account for the possibility of cooperation.

6.7 До співпраці із Фондом не допускаються учасники закупівлі, які:

- визнані банкрутами або щодо яких порушено справу про банкрутство, чи інші кримінальні/адміністративні справи, що вбачаються ризиками для виконання умов Договору;
- мають заборгованість по сплаті податків чи інших обов'язкових платежів;
- мають неприпинені зобов'язання, що унеможливають виконання умов правочину у зазначені строки;
- були причетними до вчинення корупційних правопорушень;
- були переможцями процедур закупівель Фонду, але не змогли виконати умови укладеного правочину;
- щодо яких встановлено конфлікт інтересів;
- не мають в наявності всієї необхідної документації як то ліцензії, сертифікати тощо для виконання умов за правочином.

Для оцінки відповідності учасників вимогам цього пункту особи, відповідальні за перевірку правочинів у Фонді, мають право вимагати від учасників закупівлі подання необхідних підтверджуючих документів, у тому числі довідки про відсутність судимості, довідки про банкрутство, декларації, яка підтверджує відсутність підстав для недопуску до участі у закупівлях тощо.

7. ПОРЯДОК ПОГОДЖЕННЯ УКЛАДЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ЗАКУПІВЛІ.

Версія: 3.0.

Категорія: документ з відкритим доступом

Дата перезатвердження: протягом двох років від дати затвердження, якщо раніше не виникне потреба

© 2026 БО «ССС»

6.7 The following procurement participants are not allowed to cooperate with the Foundation:

- Declared bankrupt or subject to bankruptcy proceedings or other criminal/administrative proceedings that are considered to be a risk to the fulfillment of the terms of the of the Agreement;
- Have arrears in the payment of taxes or other mandatory payments;
- Have ongoing obligations that make it impossible to fulfill the terms of the agreement within the specified timeframe;
- Have been involved in corruption offenses;
- Had won the Foundation's procurement procedures but failed to fulfill the terms of the agreement;
- Have a conflict of interest;
- Do not have all the necessary documentation, such as licenses, certificates, etc. to fulfill the terms of the agreement.

To assess the compliance of participants with the requirements of this clause, the persons responsible for verifying transactions at the Foundation have the right to require participants in the procurement to submit the necessary supporting documents, including certificates of no criminal record, certificates of bankruptcy, declarations confirming the absence of grounds for exclusion from participation in procurement, etc.

7. THE PROCEDURE FOR APPROVING AGREEMENTS BASED ON PROCUREMENT RESULTS.

Version: 3.0.

Category: open access document

Reapproval date: within two years of the approval date, unless the need arises earlier

© 2026 CO «SSS»



7.1 Укладення за результатами закупівлі правочину здійснюється з урахуванням нижчезазначеного порядку схвалення:

а) без попереднього письмового схвалення (згоди) Ради директорів та/або Загальних зборів сума (предмет правочину) якого не перевищує еквівалент 500 000,00 євро відповідно до офіційного курсу встановленого Національним банком України на дату прийняття рішення про схвалення правочину.

б) за згодою Ради директорів на суму (ціна правочину) якого від еквіваленту 500 000,00 євро до 5 000 000,00 євро відповідно до офіційного курсу встановленого Національним банком України на дату прийняття рішення про схвалення правочину;

г) за згодою Загальних зборів на суму (ціна правочину) якого перевищує еквівалент 5 000 000,00 євро відповідно до офіційного курсу встановленого Національним банком України на дату прийняття рішення про схвалення правочину.

7.2 Для отримання погодження особа відповідальна за проведення процедур закупівель, направляє одночасно із проектом правочину (запитом на підготовку проекту правочину) повідомлення юрисконсульту відповідного проекту або юрисконсульту Фонду про необхідність підготовки рішення Ради директорів/Загальних зборів щодо погодження укладання правочину та надання повноважень на підписання від імені Фонду. До такого повідомлення додаються:

- протокол Тендерного комітету про обрання переможця тендеру;
- уставні/реєстраційні документи переможця закупівлі.

7.1 The conclusion of a transaction based on the results of the procurement shall be subject to the following approval procedure:

a) without the prior written approval (consent) of the Board of Directors and/or the General Meeting, the amount (subject matter of the transaction) of which does not exceed the equivalent of EUR 500,000.00 in accordance with the official exchange rate set by the National Bank of Ukraine as of the date of the decision to approve the transaction.

b) with the consent of the Board of Directors for the amount (transaction price) of the transaction from the equivalent of EUR 500,000.00 to EUR 5,000,000.00 in accordance with the official exchange rate set by the National Bank of Ukraine on the date of the resolution on approval of the transaction;

d) with the consent of the General Meeting, the amount (transaction price) of which exceeds the equivalent of EUR 5,000,000.00 in accordance with the official exchange rate set by the National Bank of Ukraine on the date of adoption of the resolution on approval of the transaction.

7.2 In order to obtain approval, the person responsible for conducting procurement procedures shall simultaneously send a notice to the lawyer of the relevant project or the Foundation's lawyer about the need to prepare a decision of the Board of Directors/General Meeting to approve the conclusion of the agreement and grant authority to sign on behalf of the Foundation. Such notification shall be accompanied by:

- Minutes of the Tender Committee on the selection of the winner of the tender;
- Statutory/registration documents of the winner of the procurement.



7.3 Юрисконсульт відповідного проєкту або юрисконсульт Фонду протягом 3 (трьох) робочих днів готує проєкт відповідного рішення Ради директорів та направляє його на розгляд та погодження всім членам Ради директорів.

7.4 Рішення Ради директорів оформлюється у вигляді протоколу засідання Ради директорів.

7.5 У випадках, коли на дату обрання переможця тендеру сума тендерної пропозиції становить від еквівалента 500 000,00 євро до 5 000 000,00 євро відповідно до офіційного курсу встановленого Національним банком України на дату прийняття рішення про схвалення правочину, але план закупівель передбачає довгострокові закупівлі, в результаті чого ціна правочину може перевищити зазначену суму, особа, відповідальна за проведення процедур закупівель направляє повідомлення юрисконсульту відповідного проєкту або юрисконсульту Фонду про необхідність підготовки рішення Ради директорів щодо погодження укладання такого правочину та надання повноважень на підписання від імені Фонду у порядку, передбаченому цим розділом.

7.6. У випадку, якщо рамковий правочин на дату його укладення не потребував погодження Ради директорів, але протягом строку його дії та здійснення закупівель ціна такого правочину становитиме від еквіваленту 500 000,00 євро до 5 000 000,00 євро відповідно до офіційного курсу встановленого Національним банком України на дату прийняття рішення про схвалення правочину, особа відповідальна за проведення процедур закупівель направляє повідомлення юрисконсульту відповідного проєкту або юрисконсульту Фонду про необхідність підготовки рішення Ради директорів щодо схвалення такого правочину. Підготовка проєкту

7.3 The lawyer of the relevant project or the Foundation's lawyer prepares a draft resolution of the respective decision of the Board of Directors within 3 (three) business days and sends it to all members of the Board of Directors for review and approval.

7.4 The decision of the Board of Directors shall be formalized in the form of minutes of the meeting of the Board of Directors.

7.5 In cases where, as of the date of selection of the winner of the tender, the amount of the tender offer ranges from the equivalent of EUR 500,000.00 to EUR 5,000,000.00 in accordance with the official exchange rate set by the National Bank of Ukraine on the date of the decision to approve the transaction, but the procurement plan provides for long-term procurement of the procurement item, as a result of which the agreement price may exceed the specified amount, the person responsible for conducting procurement procedures shall send a notice to the lawyer of the relevant project or the Foundation's lawyer about the need to prepare a decision of the Board of Directors to approve the conclusion of such an agreement and grant authority to sign on behalf of the Foundation in accordance with the procedure provided for in this section.

7.6. If the framework agreement did not require the approval of the Board of Directors at the date of its conclusion, but during its validity and procurement, the price of such an agreement will be from the equivalent of EUR 500,000.00 to EUR 5,000,000.00 in accordance with the official exchange rate set by the National Bank of Ukraine on the date of the decision to approve the transaction, the person responsible for conducting procurement procedures shall send a notice to the lawyer of the relevant project or the Foundation's lawyer about the need to prepare a decision of the Board of Directors to approve such an agreement. The draft decision of the Board of Directors shall be



рішення Ради директорів здійснюються в порядку та строки визначені у цьому Положенні.

7.7 У випадку якщо сума (предмет правочину) перевищує еквівалент 5 000 000,00 євро відповідно до офіційного курсу встановленого Національним банком України на дату прийняття рішення про схвалення правочину Рада директорів ініціює проведення Загальних зборів відповідно до Статуту.

8. ПОРЯДОК УКЛАДЕННЯ ПРАВОЧИНІВ

8.1 Укладення та виконання правочинів Фондом здійснюється в порядку та в строки визначені Положенням щодо організації договірної роботи Фонду, із дотриманням інших політик Фонду.

8.2 У випадку, якщо після укладення правочину з переможцем закупівлі та спливу строку дії тендерної пропозиції, контрагент повідомляє про зміну ціни предмета закупівлі допускається внесення відповідних змін до правочину за умови, якщо контрагент надіслав лист-обґрунтування щодо підвищення ціни предмету закупівлі, а його тендерна пропозиція залишається найвигіднішою у порівнянні з іншими тендерними пропозиціями учасників, які віднесені до пулу потенційних учасників закупівлі, але не більше ніж на 15% від вартості тендерної пропозиції переможця тендеру.

9. СКАСУВАННЯ ЗАКУПІВЛІ ТА ВИПРАВЛЕННЯ ПОМИЛОК.

9.1. Тендерний комітет приймає рішення про скасування процедури закупівлі (тендеру) у випадках:

prepared in accordance with the procedure and within the time limits specified in this Regulation.

7.7 If the amount (subject matter of the transaction) exceeds the equivalent of EUR 5,000,000.00 according to the official exchange rate set by the National Bank of Ukraine as of the date of the resolution to approve the transaction, the Board of Directors shall initiate the General Meeting in accordance with the Charter.

8. THE PROCEDURE FOR CONCLUDING AGREEMENTS

8.1 The Foundation shall enter into and execute agreements in accordance with the procedure and within the time limits set forth in the Regulations on the Organization of the Foundation's Contractual Work, in compliance with other policies of the Foundation.

8.2 If, after the conclusion of the transaction with the winner of the procurement and the expiration of the tender offer, the counterparty notifies of a change in the price of the procurement item, it is allowed to make appropriate changes to the transaction, provided that the counterparty has sent a letter of justification for the increase in the price of the procurement item, and its tender offer remains the most favorable in comparison with other tender offers of participants included in the pool of potential procurement participants, but not more than 15% of the value of the tender offer of the winner of the procurement.

9. CANCELLATION OF PROCUREMENT AND CORRECTION OF ERRORS.

9.1. The Tender Committee shall decide to cancel the procurement procedure (tender) in the following cases:



- виявлення відсутності потреби в закупівлі предмета закупівлі;
- неможливості усунення порушень, виявлених під час проведення процедури закупівлі;
- скорочення видатків на проведення закупівлі або відсутності фінансування;
- відсутності подальшої потреби в закупівлі предмета закупівлі у зв'язку зі зміною обставин;
- відсутності тендерних пропозицій;
- відхилення всіх тендерних пропозицій з підстав, визначених цим Положенням.

9.2. Тендерний комітет має право визнати процедуру закупівлі такою, що не відбулася, у разі:

- неможливості укладення правочину з переможцем закупівлі, у тому числі у разі відмови переможця від укладення правочину або негативних результатів його перевірки;
- виявлення конфлікту інтересів, який неможливо усунути;
- виявлення фактів недостовірності інформації, поданої учасниками закупівлі та/або переможцем закупівлі.

9.3. Рішення про скасування процедури закупівлі або визнання її такою, що не відбулася, оформлюється протоколом Тендерного комітету та доводиться до відома всіх учасників закупівлі шляхом надсилання повідомлення в електронному вигляді протягом 3 (трьох) робочих днів з дня прийняття рішення. У повідомленні зазначаються підстави прийняття такого рішення.

9.4. Виправлення формальних (несуттєвих) помилок. У разі виявлення у тендерній пропозиції/пропозиції учасника формальних помилок, які не впливають на зміст пропозиції та результати її оцінювання, Тендерний комітет має право запросити учасника закупівлі надати уточнення або виправлення таких помилок протягом 2 (двох) робочих днів з дня отримання відповідного запиту. До формальних помилок належать описки, орфографічні чи граматичні помилки, технічні помилки оформлення

- detection of the absence of a need to procure the procurement item;
- impossibility to remedy violations identified during the procurement procedure;
- reduction of expenditure for the procurement or absence of funding;
- absence of further need for the procurement item due to changed circumstances;
- absence of tender proposals;
- rejection of all tender proposals on the grounds set out in this Regulation.

9.2. The Tender Committee shall have the right to declare the procurement procedure not to have taken place in case of:

- impossibility to conclude the agreement with the winner of the procurement, including the winner's refusal to conclude the agreement or negative verification results;
- detection of a conflict of interest that cannot be eliminated;
- detection of inaccuracy of information submitted by procurement participants and/or by the winner of the procurement.

9.3. The decision to cancel the procurement procedure or to declare it not to have taken place shall be formalized by minutes of the Tender Committee and communicated to all procurement participants by means of an electronic notice within 3 (three) business days from the date of the decision. The notice shall state the grounds for the decision.

9.4. Correction of formal (immaterial) errors. If formal errors are detected in a tender proposal/proposal that do not affect the substance of the proposal or the results of its evaluation, the Tender Committee shall have the right to request the procurement participant to provide clarifications or corrections of such errors within 2 (two) business days from the date of receipt of the relevant request. Formal errors include misprints, spelling or grammatical errors, technical errors in document formatting, and the absence of immaterial



документів, відсутність несуттєвих реквізитів, які не змінюють істотних умов пропозиції.

9.5. Виявлення суттєвих помилок або порушень. У разі виявлення суттєвих помилок або порушень процедури закупівлі, які впливають або можуть вплинути на її результати (зокрема порушення принципів конкуренції, недотримання критеріїв оцінки, неправильне застосування методу закупівлі, недостовірність інформації, що є істотною для визначення переможця тощо), Тендерний комітет:

- зупиняє процедуру закупівлі до з'ясування обставин;
- проводить службове розслідування за участю юрисконсульта Фонду та, за необхідності, осіб, відповідальних за перевірку правочинів;
- приймає рішення про подальші дії: виправлення помилок та продовження процедури, скасування процедури закупівлі, повторне проведення оцінювання, відхилення відповідної тендерної пропозиції або інші коригувальні заходи.

9.6. Повторне проведення закупівлі. У разі скасування процедури закупівлі або визнання її такою, що не відбулася, з метою задоволення потреби у предметі закупівлі може бути проведена повторна процедура закупівлі з урахуванням виправлення виявлених помилок та з дотриманням вимог цього Положення. У разі повторного проведення закупівлі Тендерний комітет може переглянути технічні та кваліфікаційні вимоги, критерії оцінки та інші умови закупівлі.

9.7. Відповідальність та повідомлення донора. У разі виявлення суттєвих помилок чи порушень, що сталися у процедурі закупівлі, яка фінансується за кошти донора, Виконавчий директор/Виконавча директорка інформує донора про факт виявлення таких помилок та про вжиті коригувальні заходи у строки та в порядку, передбачені договором з донором.

9.8. Учасники закупівлі мають право оскаржити рішення Тендерного комітету про скасування

details that do not change the essential terms of the proposal.

9.5. Detection of material errors or violations. If material errors or violations of the procurement procedure that affect or may affect its results are detected (in particular, violations of the principles of competition, non-compliance with evaluation criteria, incorrect application of the procurement method, inaccuracy of information material for determining the winner, etc.), the Tender Committee shall:

- suspend the procurement procedure pending clarification of the circumstances;
- conduct an internal investigation with the participation of the Foundation's lawyer and, if necessary, persons responsible for transaction verification;
- decide on further actions: correction of errors and continuation of the procedure, cancellation of the procurement procedure, re-evaluation, rejection of the relevant tender proposal, or other corrective measures.

9.6. Re-procurement. If the procurement procedure is cancelled or declared not to have taken place, a repeat procurement procedure may be carried out to meet the need for the procurement item, taking into account the correction of identified errors and in compliance with the requirements of this Regulation. In the event of re-procurement, the Tender Committee may revise the technical and qualification requirements, evaluation criteria, and other terms and conditions of the procurement.

9.7. Liability and notification of the donor. If material errors or violations are detected in a procurement procedure financed by donor funds, the Executive Director shall inform the donor of the fact of such detection and of the corrective measures taken within the timeframe and in the manner provided for in the agreement with the donor.

9.8. Procurement participants have the right to appeal the decision of the Tender Committee on the cancellation of the procurement procedure, the declaration that it has not taken place, or the application



процедури закупівлі, визнання її такою, що не відбулася, або про застосування коригувальних заходів у порядку, передбаченому розділом 10 цього Положення.

10. ОСКАРЖЕННЯ.

10.1 Рішення, дії та бездіяльність Тендерного комітету або особи, відповідальної за проведення процедур закупівель можуть бути оскаржені Фонду протягом 5 робочих днів з дня прийняття рішення, вчинення дії чи допущення бездіяльності в порядку передбаченому Політикою в порядку, передбаченому Політикою розгляду скарг Фонду.

10.2 Скарга розглядається відповідно до Політики розгляду скарг Фонду.

10.3 Суперечки, що виникають щодо організації та проведення закупівель або в зв'язку з ними, не вирішені відповідно до Політики розгляду скарг вирішуються в судовому порядку.

11. КОНТРОЛЬ

11.1 Контроль за дотриманням процедур закупівлі здійснює Виконавчий директор/Виконавча директорка та Рада директорів.

11.2 Рада директорів проводить щорічний внутрішній аудит ефективності закупівель та вносить за його результатами рекомендації Виконавчому директору/Виконавчій директорці щодо удосконалення організації закупівель.

Виконавча директорка
Валерія ВЕРШИНІНА



Версія: 3.0.

Категорія: документ з відкритим доступом

Дата перезатвердження: протягом двох років від дати затвердження, якщо раніше не виникне потреба

© 2026 БО «ССС»

of corrective measures in the manner provided for in Section 10 of this Regulation.

10. APPEALS.

10.1 Decisions, actions and omissions of the Tender Committee or the person responsible for procurement procedures may be appealed to the Foundation within 5 business days from the date of the decision, action or omission in accordance with the procedure provided for in the Complaint Handling Policy of the Foundation.

10.2 The appeal is considered in accordance with the Foundation's Complaint Handling Policy.

10.3 Disputes arising out of or in connection with the organization and conduct of procurement that are not resolved in accordance with the Complaint Handling Policy shall be resolved in court.

11. CONTROL

11.1 Compliance with procurement procedures is monitored by the Executive Director and the Board of Directors.

11.2 The Board of Directors shall conduct an annual internal audit of procurement efficiency and make recommendations to the Executive Director on how to improve the management of procurement.

Executive Director
Valeriia VERSHYNINA



Version: 3.0.

Category: open access document

Reapproval date: within two years of the approval date, unless the need arises earlier

© 2026 CO «SSS»