

БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ
«БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «ПРАВО НА ЗАХИСТ»
(БФ «ПРАВО НА ЗАХИСТ»)

Код ЄДРПОУ 38621206

НАКАЗ

24 лютого 2026 р.

Київ

№ 48-з

Про внесення змін до Політики закупівель

З метою вдосконалення механізмів планування, організації, виконання та контролю закупівель, з урахуванням потреб Фонду, вимог донорів та законодавства, та керуючись Статутом Фонду,

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до Політики закупівель Благодійної організації «Благодійний Фонд «Право на захист»
2. Співробітникам Фонду неухильно дотримуватись вимог та рекомендацій Політики.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Президент «БФ «ПРАВО НА ЗАХИСТ»



Олександр ГАЛКІН



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ БФ «Право на Захист»
«07» липня 2025 р № 111-з
зі змінами «23» грудня 2025 р № 215-з
зі змінами «24» лютого 2026 р № 48-з

ПОЛІТИКА ЗАКУПІВЕЛЬ
БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
«БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «ПРАВО НА ЗАХИСТ»

ЗМІСТ		CONTENTS	
1. ПОЛІТИКА ЗАКУПІВЕЛЬ	3	1.PROCUREMENT POLICY	3
ВСТУП	3	INTRODUCTION	3
МЕТА	3	PURPOSE	3
СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ	3	SCOPE	3
ПРИНЦИПИ ЗАКУПІВЕЛЬ	3	PROCUREMENT PRINCIPLES	3
УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТОМ ІНТЕРЕСІВ	5	MANAGING CONFLICT OF INTEREST	5
ЗАПОБІГАННЯ ШАХРАЙСТВУ	6	FRAUD PREVENTION	6
ЗВ'ЯЗОК З ІНШИМИ ПОЛІТИКАМИ ТА ПРОЦЕДУРАМИ	7	RELATIONSHIP WITH OTHER POLICIES AND PROCEDURES	7
ПЕРЕГЛЯД ПОЛІТИКИ	7	POLICY REVIEW	7
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	8	RESPONSIBILITY	8
РОБОТА ПІДРОЗДІЛУ ЗАКУПІВЕЛЬ	8	PROCUREMENT DEPARTMENT OPERATIONS	8
2. ПРОЦЕДУРА ЗАКУПІВЕЛЬ	12	2. PROCUREMENT PROCEDURE	12
ЕТАП 1. ОТРИМАННЯ ЗАПИТУ ТА ВИЗНАЧЕННЯ МЕТОДУ ЗАКУПІВЛІ	12	STAGE 1.RECEIVING THE REQUEST AND DETERMINING THE PROCUREMENT METHOD	12
ЕТАП 2. ПІДГОТОВКА ТА ФОРМУВАННЯ ТЕНДЕРНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ	22	STAGE 2. PREPARATION AND FORMATION OF TENDER DOCUMENTATION	22
ЕТАП 3. ОПРИЛЮДНЕННЯ ТЕНДЕРУ	24	STAGE 3. PUBLICATION OF THE TENDER	24
ЕТАП 4. ОТРИМАННЯ ПРОПОЗИЦІЙ	25	STAGE 4. RECEIVING PROPOSALS	25
ЕТАП 5. ОЦІНКА ПРОПОЗИЦІЙ ТА ВИБІР ПОСТАЧАЛЬНИКА	25	STAGE 5. EVALUATION OF PROPOSALS AND SELECTION OF SUPPLIER	25
ЕТАП 6. УКЛАДАННЯ ТА ВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ	29	STAGE 6. CONCLUSION AND EXECUTION OF THE CONTRACT	29
ЕТАП 7. ЗАКРИТТЯ ЗАКУПІВЛІ	30	STAGE 7. CLOSING OF THE PROCUREMENT	30
3. ЕЛЕМЕНТИ СИСТЕМИ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ У ЗАКУПІВЛЯХ	32	3. ELEMENTS OF THE INTERNAL CONTROL SYSTEM IN PROCUREMENT	32
4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	35	4. FINAL PROVISIONS	35
САМОВІДВІД	35	SELF-RECUSAL	35
ШАХРАЙСТВО, МАРНОТРАТСТВО ТА ЗЛОВЖИВАННЯ	35	FRAUD, WASTE AND ABUSE	35
КОДЕКС ПОВЕДІНКИ ПОСТАЧАЛЬНИКА ФОНДУ	36	THE R2P'S SUPPLIER CODE OF CONDUCT	36
ДОДАТОК 1. ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ	37	APPENDICES	37

1. ПОЛІТИКА ЗАКУПІВЕЛЬ	1. PROCUREMENT POLICY
ВСТУП	INTRODUCTION
Політика Закупівель БФ «ПРАВО НА ЗАХИСТ» (далі - Фонд) встановлює принципи, правила та зазначає хід етапів закупівель задля забезпечення Фонду товарами, роботами та послугами із дотриманням прозорості, ефективності та із застосуванням найкращих закупівельних практик. Цей документ визначає механізми планування, організації, виконання та контролю закупівель, з урахуванням потреб Фонду, вимог донорів та законодавства.	The Procurement Policy of CF “THE RIGHT TO PROTECTION” (hereinafter referred to as the R2P) establishes principles and rules and outlines the stages of procurement to provide the R2P with goods, works, and services in accordance with transparency, efficiency, and best procurement practices. This document defines the mechanisms for planning, organizing, executing, and controlling procurement, considering the needs of the R2P, donor requirements, and legislation.
МЕТА	PURPOSE
Метою цієї Політики є забезпечення ефективного, прозорого та підзвітного процесу закупівель, який відповідає стратегічним цілям Фонду, чинному законодавству та вимогам донорів. Політика спрямована на раціональне використання ресурсів, забезпечення рівного доступу постачальників до участі в закупівлях, мінімізацію ризиків зловживань або конфлікту інтересів, досягнення найкращого співвідношення ціни та якості, підтримку сталого розвитку та інновацій.	The purpose of this Policy is to ensure an effective, transparent, and accountable procurement process that is consistent with the R2P's strategic objectives, applicable laws, and donor requirements. The Policy aims to promote the rational use of resources, ensure equal access for suppliers to participate in procurement, minimize the risks of abuse or conflict of interest, achieve the best value for money, and support sustainable development and innovation.
СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ	SCOPE
Ця Політика застосовується до всіх закупівель, що здійснюються Фондом. Вона поширюється на всіх членів команди Фонду, які залучаються до процесу закупівель. Вимоги донорів щодо дотримання їхніх власних закупівельних правил або встановлених ними лімітів закупівель мають перевагу над положеннями цієї Політики. Така перевага застосовується виключно до закупівель у межах конкретного проєкту, для якого донор висуває відповідні вимоги. У таких випадках окреме затвердження Наказом відхилення від цієї Політики не вимагається.	This Policy applies to all procurements made by the R2P. It applies to all members of the R2P's team who are involved in the procurement process. Donor requirements regarding compliance with their own procurement rules or procurement limits take precedence over the provisions of this Policy. Such precedence applies exclusively to procurements within the scope of a specific project for which the donor imposes the relevant requirements. In such cases, separate approval by Order of deviation from this Policy is not required.
ПРИНЦИПИ ЗАКУПІВЕЛЬ	PROCUREMENT PRINCIPLES
При закупівлі товарів, робіт і послуг працівники Фонду керуються наступними принципами роботи: Економічна доцільність - з урахуванням порогових значень закупівель, визначених у розділі 2, завжди	When purchasing goods, works, and services, R2P employees are guided by the following principles: Economic expediency - considering the procurement thresholds specified in section 2, always strive to obtain offers for goods, works,

прагнути отримати такі пропозиції на товари, роботи та послуги, які представляють найбільш економічно вигідну пропозицію.

Запобігання конфлікту інтересів - уникнення будь-яких відносин, впливу або дій, що можуть створити конфлікт інтересів і вплинути на здатність членів команди Фонду приймати неупереджені рішення щодо закупівель.

Неупередженість - закупівля товарів, робіт та послуг відбувається за допомогою відкритого конкурентного процесу, який є справедливим та недискримінаційним. Всі постачальники мають рівні можливості для участі у тендерах і конкурсах.

Прозорість - Фонд забезпечує повну прозорість протягом усього процесу закупівель. У разі виняткових обставин, коли відкритий конкурентний процес неможливий, обґрунтування такого рішення фіксується, а відповідний письмовий слід зберігається.

Підзвітність - зберігається достатня кількість належних записів, що підтверджують кожен етап процедур закупівель, оцінку конкурентних пропозицій та обґрунтування прийнятих рішень. Ця інформація зберігається та надається контролерам, аудиторам або донорам, якщо така вимога передбачена угодою.

Сталий розвиток - під час закупівлі послуг, робіт та товарів у постачальників, підрядників враховуються екологічні та соціальні наслідки їх діяльності та використаних ресурсів через відповідні вимоги у тендерній документації, критерії оцінювання, наявність відповідних умов у договорах тощо.

Дотримання етичних стандартів - зобов'язання всіх членів Команди Фонду негайно інформувати керівників або фахівця з розгляду скарг про будь-які випадки сумнівної чи неетичної поведінки, що стосуються процесів закупівель. Дотримання етичних стандартів постачальниками документується вимогою дотримуватися кодексу поведінки постачальника, що передбачає ведення діяльності прозоро, доброчесно та відповідально, з дотриманням принципів чесної

and services that represent the most economically advantageous offer.

Prevention of conflicts of interest - avoiding any relationships, influences, or actions that could create a conflict of interest and affect the ability of R2P team members to make impartial procurement decisions.

Impartiality - the procurement of goods, works, and services is conducted through an open competitive process that is fair and non-discriminatory. All suppliers have equal opportunities to participate in tenders and competitions.

Transparency - the R2P ensures full transparency throughout the procurement process. In exceptional circumstances where an open competitive process is not possible, the rationale for such a decision is recorded and a written record is kept.

Accountability - sufficient records are kept to confirm each stage of the procurement procedures, the evaluation of competitive bids, and the rationale for decisions made. This information is stored and provided to controllers, auditors, or donors if required by the agreement.

Sustainable development - when purchasing services, works, and goods from suppliers and contractors, the environmental and social impacts of their activities and the resources used are considered through relevant requirements in the tender documentation, evaluation criteria, the presence of relevant conditions in contracts, etc.

Compliance with ethical standards - all members of the R2P's team are obliged to immediately inform managers or the complaints officer of any cases of questionable or unethical behavior related to procurement processes. Compliance with ethical standards by suppliers is documented by the requirement to adhere to the supplier code of conduct, which provides for conducting activities in a transparent, honest, and responsible manner, in compliance with the principles of fair competition, legislation, social responsibility, and avoidance of conflicts of interest.

конкуренції, законодавства, соціальної відповідальності та уникнення конфлікту інтересів.	
УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТОМ ІНТЕРЕСІВ	MANAGING CONFLICT OF INTEREST
Конфлікт інтересів виникає коли особа, яка залучена до процесу закупівлі, має особисту зацікавленість, що може вплинути на її об'єктивність, неупередженість у прийнятті рішень. Така зацікавленість може виникати через фінансові, родинні або професійні зв'язки з постачальниками. Учасники процесу закупівель, зокрема члени тендерного комітету, уповноважені особи (наприклад, уповноважені підписанти від імені Фонду) та інші задіяні особи (наприклад, співробітники підрозділу закупівель), зобов'язані підписати Декларацію про неупередженість та конфіденційність до початку їх залучення до процесу закупівель. <u>Декларація про неупередженість та конфіденційність</u> - є офіційною заявою, яку підписують усі особи, залучені до процесу закупівель, для підтвердження свого зобов'язання дотримуватися принципів прозорості, об'єктивності та зберігати конфіденційність щодо отриманої інформації. Підписант підтверджує відсутність будь-яких особистих та/або фінансових інтересів, що можуть вплинути на неупередженість прийняття рішень у процесі закупівель. Він зобов'язується, що всі рішення будуть прийматися виключно в інтересах Фонду, без упередженості або надання переваги будь-якому з учасників процесу. Також підписант бере на себе зобов'язання зберігати конфіденційність інформації, отриманої в ході закупівельного процесу, включаючи перелік учасників, зміст тендерних пропозицій, зміст внутрішніх документів Фонду (до прикладу, систему оцінювання, перелік членів комітетів), які можуть вплинути на чесність конкуренції. Використання цієї інформації в особистих цілях та/або для вигоди третіх осіб забороняється. <i>Заборонено:</i>	A conflict of interest arises when a person involved in the procurement process has a personal interest that may affect their objectivity and impartiality in decision-making. Such interest may arise due to financial, family, or professional ties with suppliers. Participants in the procurement process, including members of the tender committee, authorized persons (e.g., authorized signatories on behalf of the R2P), and other persons involved (e.g., procurement department staff), are required to sign a Declaration of Impartiality and Confidentiality prior to their involvement in the procurement process. <u>The Declaration of Impartiality and Confidentiality</u> is an official statement signed by all persons involved in the procurement process to confirm their commitment to adhere to the principles of transparency, objectivity, and confidentiality regarding the information received. The signatory confirms that they have no personal and/or financial interests that could influence the impartiality of decision-making in the procurement process. They undertake that all decisions will be made solely in the interests of the R2P, without bias or preference for any of the participants in the process. The signatory also undertakes to maintain the confidentiality of information obtained during the procurement process, including the list of participants, the content of tender proposals, and the content of the R2P's internal documents (e.g., the evaluation system, the list of committee members) that may affect the fairness of competition. The use of this information for personal purposes and/or for the benefit of third parties is prohibited. <i>Prohibited actions:</i>

• Закупівлю товарів і послуг у компаній, які прямо або опосередковано пов'язані з працівниками Фонду, незалежно від форми співпраці, через спільне володіння, управління, інші фінансові чи нефінансові інтереси або зв'язки, що можуть викликати обґрунтовану підозру у виникненні конфлікту інтересів. • Отримання будь-яких подарунків або винагород від постачальників; • Вплив на вибір постачальника через особисті та/або фінансові інтереси. У разі виявлення потенційного або реального конфлікту інтересів, учасник зобов'язаний негайно повідомити про це керівництво, пройти процедуру самовідводу, та бути відстороненим від участі в процедурах закупівель та ухваленні рішень пов'язаних з ними. Керівництво має вживати відповідні заходів, включаючи усунення особи з процесу закупівлі або заміну уповноваженого представника. Порушення членом команди Фонду принципів неупередженості та конфіденційності може призвести до застосування дисциплінарних мір, включаючи звільнення та/або притягнення до відповідальності на підставі внутрішніх документів Фонду та норм, визначених Законами України. Усі випадки конфлікту інтересів документуються та додаються до тендерної документації для подальшого аналізу та оцінки, включаючи аудит.	• Purchasing goods and services from companies that are directly or indirectly related to R2P employees, regardless of the form of cooperation, through joint ownership, management, other financial or non-financial interests, or connections that may give rise to reasonable suspicion of a conflict of interest. • Receiving any gifts or rewards from suppliers; • Influencing the choice of supplier through personal and/or financial interests. If a potential or actual conflict of interest is identified, the participant is required to immediately notify management, undergo a self-recusal procedure, and be removed from participation in procurement procedures and related decision-making. Management shall take appropriate measures, including removing the person from the procurement process or replacing the authorized representative. Violation of the principles of impartiality and confidentiality by a member of the R2P's team may result in disciplinary measures, including dismissal and/or prosecution based on the R2P's internal documents and the norms defined by the laws of Ukraine. All cases of conflict of interest are documented and attached to the tender documentation for further analysis and evaluation, including audit.
ЗАПОБІГАННЯ ШАХРАЙСТВУ	FRAUD PREVENTION
Відповідно до Політики протидії корупції та шахрайству, Фонд дотримується політики нульової толерантності до шахрайства та корупції. Фондом забороняється: • Приймати подарунки та/або грошові винагороди від учасників закупівельних тендерів та/або законтракованих постачальників; • Підробляти та/або фальсифікувати закупівельні документи, включаючи документи від учасників; • Включати в тендерні вимоги дискримінаційні норми та/або такі вимоги, що створюють штучні переваги/перешкоди для окремих постачальників.	In accordance with its Anti-Corruption and Anti-Fraud Policy, the R2P has a zero-tolerance policy towards fraud and corruption. The R2P prohibits: • Accepting gifts and/or monetary rewards from participants in procurement tenders and/or contracted suppliers; • Falsifying and/or forging procurement documents, including documents from participants; • Including discriminatory provisions and/or requirements in tender specifications that create artificial advantages/barriers for individual suppliers.

У разі підозри на шахрайські дії співробітники фонду зобов'язані повідомити керівництво та/або фахівця із розгляду скарг. Виявлені порушення можуть призвести до звільнення та/або до притягнення до відповідальності на підставі внутрішніх документів Фонду та норм, визначених Законами України.	In case of suspected fraudulent activity, employees of the R2P are required to notify management and/or the complaints officer. Violations may result in dismissal and/or liability based on the R2P's internal documents and the provisions of Ukrainian law.
ЗВ'ЯЗОК З ІНШИМИ ПОЛІТИКАМИ ТА ПРОЦЕДУРАМИ	RELATIONSHIP WITH OTHER POLICIES AND PROCEDURES
Ця Політика закупівель є складовою частиною системи політик та процедур Фонду. Під час здійснення закупівлі товарів, робіт або послуг усі співробітники, залучені до закупівельного процесу, зобов'язані ознайомитися з положеннями цієї Політики та інших дотичних документів і нести відповідальність за їх належне виконання у межах своїх функціональних обов'язків. Нижче наведені політики та процедури є тісно пов'язаними з Політикою закупівель, доповнюють її та підтримують її ефективну реалізацію: - Кодекс етики - Політика конфіденційності та захисту персональних даних - Політика фізичного захисту та безпеки - Політика протидії корупції та шахрайству - Політика протидії та запобіганню фінансуванню та підтримки війни та тероризму. - Політика внутрішнього контролю - Політика управління ризиками - Положення про відрядження - Кодекс поведінки постачальників БФ «ПРАВО НА ЗАХИСТ» - Положення про правила оформлення запитів та погодження оплати з використанням групи Рау - Інструкція “Порядок ведення договірної роботи” - Інструкція з оцінки контрагентів	This Procurement Policy is an integral part of the R2P's system of policies and procedures. When procuring goods, works, or services, all employees involved in the procurement process are required to familiarize themselves with the provisions of this Policy and other relevant documents and are responsible for their proper implementation within the scope of their functional duties. The following policies and procedures are closely related to the Procurement Policy, complement it, and support its effective implementation: - Code of Ethics - Privacy and Personal Data Protection Policy - Physical Protection and Security Policy - Anti-Corruption and Anti-Fraud Policy - Policy on Countering and Preventing the Financing and Support of War and Terrorism. - Internal Control Policy - Risk Management Policy - Business Travel Regulations - CF “THE RIGHT TO PROTECTION” Supplier code of conduct - Regulations on the Rules for Submitting Requests and Approving Payments Using the Pay Group - Instructions on the Procedure for Contractual Work - Instructions on the Assessment of Counterparties
ПЕРЕГЛЯД ПОЛІТИКИ	POLICY REVIEW
Зміни та доповнення до цієї Політики вносяться на розгляд Правління Фонду. Рішення щодо змін та доповнень ухвалюється Правлінням та набувають чинності після їхнього затвердження відповідним Наказом Президента Фонду. Копія кожного такого Наказу повинна зберігатися в архіві документації, якою керується підрозділ закупівель та бути	Amendments and additions to this Policy shall be submitted to the R2P's Executive Board for consideration. Decisions on amendments and additions shall be adopted by the Executive Board and shall come into force after their approval by the relevant Order of the R2P's President. A copy of each such Order shall be kept in the documentation archive managed by the procurement department and shall be available for

доступною для перегляду у разі необхідності підтвердження внесених змін під час проведення закупівельних процедур.	review if necessary to confirm the changes made during the procurement procedures.
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	RESPONSIBILITY
Керівники підрозділу закупівель (надалі - менеджер із закупівельної діяльності) несуть відповідальність за впровадження цієї Політики. У межах наданих повноважень Менеджер із закупівельної діяльності також відповідає за забезпечення дотримання принципів, політик і процедур, викладених у цьому документі, всіма особами, на яких поширюється його дія. Крім того, він несе відповідальність за те, щоб відповідні працівники були належним чином проінформовані та підготовлені до практичного застосування цієї Політики.	The heads of the procurement department (hereinafter referred to as the procurement manager) are responsible for implementing this Policy. Within the scope of their authority, the procurement manager is also responsible for ensuring compliance with the principles, policies, and procedures set forth in this document by all persons to whom it applies. In addition, they are responsible for ensuring that relevant employees are properly informed and trained in the practical application of this Policy.
РОБОТА ПІДРОЗДІЛУ ЗАКУПІВЕЛЬ	PROCUREMENT DEPARTMENT OPERATIONS
Підрозділ закупівель здійснює свою діяльність у межах загального операційного циклу організації, дотримуючись таких основних етапів: • виявлення та узгодження потреб у закупівлях з програмно-проектним департаментом та фінансово-адміністративним департаментом; • планування закупівель відповідно до проектних та програмних цілей, бюджетів донорів та загальної стратегії організації; • підготовка технічних завдань, описів товарів, робіт чи послуг на підставі отриманих запитів та з урахуванням принципів прозорості, доцільності та економічності; • вибір типу конкурсу та проведення закупівельної процедури з дотриманням внутрішніх політик та вимог донорів (оголошення, збір і аналіз пропозицій); • вибір постачальника за критеріями ціни, якості, досвіду, етичності ведення бізнесу тощо; • укладання договору з чіткими фінансовими умовами, а також умовами виконання, термінами, гарантіями та відповідальністю; • моніторинг виконання договору, вирішення невідповідностей із	The procurement unit operates within the organization's overall operational cycle, following these basic steps: • identifying and coordinating procurement needs with the program and project department and the finance and administration department; • planning procurement in accordance with project and program objectives, donor budgets, and the organization's overall strategy; • preparing technical specifications, descriptions of goods, works, or services based on requests received and considering the principles of transparency, expediency, and cost-effectiveness; • selecting the type of tender and conducting the procurement procedure in compliance with internal policies and donor requirements (announcement, collection and analysis of proposals); • selecting a supplier based on criteria such as price, quality, experience, ethical business practices, etc.; • concluding a contract with clear financial terms and conditions, as well as terms of performance, deadlines, guarantees, and liability;

постачальниками, оцінка роботи постачальника;

- документування всіх етапів закупівлі, підготовка звітів для внутрішнього використання та донорів;
- аналіз закупівель, зворотний зв'язок із підрозділами, виявлення проблем і шляхів удосконалення процесів.

Планування закупівель

Планування закупівель є невід'ємною частиною стратегічного управління ресурсами Фонду і допомагає заздалегідь узгодити потреби проєктів, зменшити витрати та уникати «авральних» закупівель.

Наприклад, для запуску мобільних груп або реагування на зростання потреб у гуманітарній допомозі, попереднє планування закупівель дозволяє зарезервувати бюджет і час для тендерних процедур на закупівлю товарів першої необхідності, транспорту чи ІТ-обладнання.

Основні завдання планування:

- **Синхронізація з проєктними планами:** наприклад, якщо проєкт з підтримки ВПО передбачає відкриття п'яти точок доступу до послуг у травні-червні, план закупівель має включати закупівлю меблів, ноутбуків і канцелярії ще з квітня.
- **Відповідність вимогам донорів:** наприклад, окремі категорії витрат потребують тривалого погодження, тому їх потрібно закладати в план заздалегідь.
- **Оптимізація через консолідацію:** якщо одразу кілька проєктів потребують закупівлі медичних рюкзаків - вони об'єднуються в одну закупівлю для зменшення вартості та адміністративного навантаження.
- **Уникнення авральних ситуацій:** попереднє планування дозволяє уникнути ситуацій, пов'язаних з відсутністю необхідних ресурсів у ключові моменти.

Процес планування охоплює:

- регулярне оновлення плану на основі змін у проєктах та нових грантів;
- щоквартальний перегляд із залученням керівників напрямків;

- monitoring contract performance, resolving discrepancies with suppliers, evaluating supplier performance;

- documenting all stages of procurement, preparing reports for internal use and donors;

- analyzing procurement, providing feedback to departments, identifying problems and ways to improve processes.

Procurement planning

Procurement planning is an integral part of the R2P's strategic resource management and helps to coordinate project needs in advance, reduce costs, and avoid “emergency” purchases.

For example, to launch mobile teams or respond to growing humanitarian needs, advance procurement planning allows for the allocation of budget and time for tender procedures for the purchase of essential goods, transport, or IT equipment.

Key planning tasks:

- **Synchronization with project plans:** for example, if an IDP support project involves opening five service access points in May-June, the procurement plan should include the purchase of furniture, laptops, and office supplies as early as April.

- **Compliance with donor requirements:** for example, certain categories of expenses require lengthy approval, so they need to be included in the plan in advance.

- **Optimization through consolidation:** if several projects require the purchase of medical backpacks at once, they are combined into a single purchase to reduce costs and administrative burden.

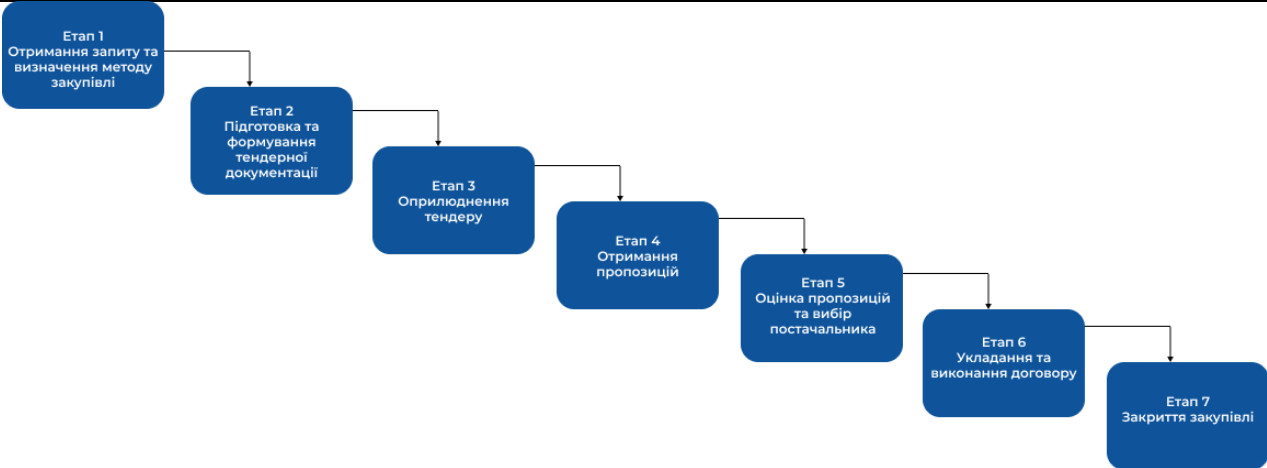
- **Avoiding emergencies:** advance planning helps avoid situations where you don't have the resources you need when you need them.

The planning process includes:

- regularly updating the plan based on changes in projects and new grants;

• затвердження змін із врахуванням процедур погодження з донорами (де потрібен попередній запит). План закупівель є інструментом співпраці між програмами, проєктами, логістикою та фінансами: він допомагає передбачити потреби та планувати ресурси відповідно. Аналіз закупівель Аналіз закупівель є ключовим інструментом для забезпечення ефективності та прозорості закупівельної діяльності Фонду. Він здійснюється на регулярній основі для оцінки результативності процедур, обґрунтованості витрат та відповідності вимогам, як внутрішнім, так і вимогам Донорів. Наприклад, якщо на закупівлю принтерів надійшло лише дві пропозиції, а в минулі рази було п'ять - перевіряється, чи не змінилися вимоги, чи були чіткі технічні характеристики, чи достатньо часу було надано на участь. Основні завдання: • Відповідність плану: чи відбулося те, що було заплановано - наприклад, чи були закуплені аптечки до дати старту виїздів мобільних груп. • Порівняння з ринком: якщо закупівля генераторів коштувала дорожче середньої ринкової ціни - потрібно проаналізувати причини (наприклад, терміновість, сезонний попит, складна доставка). • Оцінка постачальників: чи доставили все вчасно, без дефектів, чи реагували на запити логістів; за потреби формуються рекомендації щодо подальшої співпраці або виключення. • Рівень конкуренції: якщо на закупівлі регулярно подається лише один учасник — потрібно змінити підхід, доопрацювати технічне завдання (спростити або уточнити) та/або здійснити публікацію оголошення через додаткові інформаційні платформи з метою залучення більшої кількості учасників. Аналіз проводиться підрозділом закупівель у співпраці з іншими відповідальними підрозділами. За його результатами можуть готуватись:	• quarterly reviews with department heads; • approval of changes, taking into account donor approval procedures (where a prior request is required). The procurement plan is a tool for cooperation between programs, projects, logistics, and finance: it helps to anticipate needs and plan resources accordingly. Procurement analysis Procurement analysis is a key tool for ensuring the efficiency and transparency of the R2P's procurement activities. It is carried out on a regular basis to assess the effectiveness of procedures, the validity of expenses, and compliance with both internal and donor requirements. For example, if only two bids were received for the purchase of printers, whereas in the past there were five, it is checked whether the requirements have changed, whether the technical specifications were clear, and whether sufficient time was given for participation. Main tasks: • Compliance with the plan: did what was planned happen - for example, were first aid kits purchased before the start date of the mobile teams' trips. • Comparison with the market: if the purchase of generators cost more than the average market price, the reasons need to be analyzed (e.g., urgency, seasonal demand, complex delivery). • Supplier evaluation: did they deliver everything on time, without defects, did they respond to logisticians' requests; if necessary, recommendations are made for further cooperation or exclusion. • Level of competition: if only one participant regularly submits bids for procurement, the approach needs to be changed, the technical specifications need to be revised (simplified or clarified), and/or an announcement needs to be published through additional information platforms in order to attract more participants. The analysis is carried out by the procurement department in cooperation with
--	---

- внутрішні висновки за результатами моніторингу, з результатами аналізу, які містять фактичні дані, висновки та пропозиції щодо покращення закупівельних процесів; - звіти для керівництва та донорів; - пропозиції щодо змін у політиках, процедурах або інструментах закупівель. Результати аналізу використовуються для підвищення ефективності закупівель, вдосконалення внутрішніх процесів, а також формування довіри з боку донорів і партнерів.	other responsible departments. Based on its results, the following can be prepared: - internal conclusions based on the monitoring results, with analysis results containing factual data, conclusions, and proposals for improving procurement processes; - reports for management and donors; - proposals for changes in procurement policies, procedures, or tools. The results of the analysis are used to improve procurement efficiency, refine internal processes, and build trust among donors and partners.
2. ПРОЦЕДУРА ЗАКУПІВЕЛЬ	2. PROCUREMENT PROCEDURE
На рис. 1 представлено сім етапів процедури закупівель. Під нею наведено короткий опис кожного з етапів. Детальні вказівки (включаючи шаблони документів), що регулюють кожен етап, міститься в	Figure 1 presents the seven stages of the procurement procedure. Below it is a brief description of each stage. Detailed instructions (including document templates) governing each stage are contained in the current version of the

Інструкції “Організація та проведення закупівельних процедур”.	Instructions on the Organization and Conduct of Procurement Procedures.
 <pre> graph TD E1[Етап 1 Отримання запиту та визначення методу закупівлі] --> E2[Етап 2 Підготовка та формування тендерної документації] E2 --> E3[Етап 3 Оприлюднення тендеру] E3 --> E4[Етап 4 Отримання пропозицій] E4 --> E5[Етап 5 Оцінка пропозицій та вибір постачальника] E5 --> E6[Етап 6 Укладання та виконання договору] E6 --> E7[Етап 7 Закриття закупівлі] </pre>	
Рис .1. Етапи процедури закупівель	Fig. 1. Stages of the procurement procedure
ЕТАП 1. ОТРИМАННЯ ЗАПИТУ ТА ВИЗНАЧЕННЯ МЕТОДУ ЗАКУПІВЛІ	STAGE 1. RECEIVING THE REQUEST AND DETERMINING THE PROCUREMENT METHOD
Запит на закупівлю Закупівельний процес розпочинається з отримання запиту на закупівлю у вигляді заповненої Purchase Request Form від відповідального співробітника Фонду на електронну адресу: procurement@r2p.org.ua. Копія запиту обов’язково надсилається на погодження проектного та фінансовому менеджерам відповідного проекту(-ів), за кошти якого(-их) планується здійснення закупівлі. Запит має містити чіткий та повний опис товарів, робіт або послуг, що підлягають закупівлі. Після погодження, запит приймається до виконання одним із фахівців підрозділу закупівель. З цього моменту фахівець несе відповідальність за організацію всього закупівельного процесу та забезпечення його результативності. Визначення методу закупівель Фахівець із закупівель повинен визначити метод закупівлі на основі: • Початкової оцінки кошторисної вартості (відповідно до Таблиці методів закупівель із визначенням порогових значень); • Характеру товарів, робіт чи послуг, що закуповуються; • Інших факторів (терміновість, повторюваність замовлення по проекту тощо).	Purchase request The procurement process begins with the receipt of a purchase request in the form of a completed Purchase Request Form from the responsible R2P employee at the email address: procurement@r2p.org.ua. A copy of the request must be sent for approval to the project and financial managers of the relevant project(s) for which the purchase is planned. The request must contain a clear and complete description of the goods, works, or services to be purchased. After approval, the request is accepted for execution by one of the specialists of the procurement department. From this moment on, the specialist is responsible for organizing the entire procurement process and ensuring its effectiveness. Determining the procurement method The procurement specialist must determine the procurement method based on: • The initial estimate of the estimated cost (in accordance with the Table of procurement methods with threshold values); • The nature of the goods, works, or services being procured; • Other factors (urgency, repeatability of orders for the project, etc.).

Визначення методу закупівель затверджується керівником підрозділу закупівель або іншою особою, уповноваженою здійснювати такі затвердження.	The determination of the procurement method is approved by the head of the procurement department or another person authorized to make such approvals.
---	--

Метод закупівлі	Ліміт вартості	Кількість запрошених учасників	Кількість отриманих пропозицій	Термін прийому пропозицій	Договір	Оголошення тендеру	Відповідальні за прийняття рішення
Direct Procurement	До \$1,500	мін. 1	мін. 1	від 1 робочого дня	не вимагається, якщо інше не передбачене вимогами донора	не вимагається	Фахівець із закупівель*
Low Value Procurement (LVP)	\$1,501-5,000	мін. 3	мін. 3**	від 1 робочого дня	рекомендовано	рекомендовано	Тендерний комітет малого рівня
Request for Quotation (RFQ)	\$5,001–\$20,000	мін. 3	мін. 3**	від 3 календарних днів	обов'язковий	рекомендовано	Тендерний комітет середнього рівня
Request for Proposal (RFP)	\$5,001–\$20,000	мін. 3	мін. 3	від 7 календарних днів	обов'язковий	рекомендовано	Тендерний комітет середнього рівня
Invitation to Bid (ITB)	Від \$20,001	мін. 10	мін. 3	від 14 календарних днів**	обов'язковий	обов'язково	Тендерний комітет вищого рівня
RFP NP (Negotiated Procedure)	Від \$20,001	мін. 10	мін. 3	від 14 календарних днів**	обов'язковий	обов'язково	Тендерний комітет вищого рівня
Waiver	Без ліміту	1	1	не застосовується	обов'язковий	рекомендовано	Тендерний комітет вищого рівня

Порогові значення в USD перераховуються в грн за курсом НБУ на дату прийняття Запиту в роботу.

Примітки:

* Регіональні адміністратори та інші уповноважені працівники можуть робити direct лише для нагальної потреби і лише до еквівалента \$500; усе, що вище \$500, іде виключно через відділ закупівель.

** Може бути менша кількість отриманих пропозицій, якщо є документально підтверджені спроби залучити більше учасників та обґрунтування у файлі закупівлі.

*** Для послуг від \$20 000, де потрібне резервування (наприклад, заходи), мінімальний строк подачі пропозицій - 1 календарний тиждень, а у обґрунтованих випадках - 3 дні.

Табл. 1. Таблиця методів закупівель із визначенням порогових значень	Table 1. Table of procurement methods with threshold values
Недостатня кількість отриманих пропозицій У випадках, коли на тендер подано меншу кількість пропозицій, ніж встановлено в Таблиці 1 для відповідного методу закупівлі, можуть застосовуватися такі дії. 1. Проведення повторного запиту Фахівець із закупівель, за погодженням менеджера із закупівельної діяльності, ініціює повторну публікацію оголошення або повторне надсилання запиту з подовженим строком подання пропозицій. За потреби можуть бути здійснені такі дії: • залучені додаткові (ширше коло) потенційні постачальники; • переглянуті технічні вимоги до предмета закупівлі та або кваліфікаційні вимоги до учасників, за умови, що це не суперечить потребам проєкту та вимогам донора. 2. Продовження процедури Якщо, попри належні зусилля, отримано менше, ніж мінімально встановлену кількість пропозицій, але є щонайменше одна технічно прийнятна пропозиція, тендерна процедура може бути продовжена за погодженням менеджера із закупівельної діяльності. Продовження строку процедури закупівлі, як правило, здійснюється один раз, якщо інше не погоджено менеджером із закупівельної діяльності як обґрунтований виняток. Термін подовження процедури закупівлі, як правило, не повинен перевищувати 10 робочих днів, за винятком випадків, коли для підготовки пропозицій учасникам	Insufficient Number of Received Bids In cases where a tender receives fewer bids than the minimum number established in Table 1 for the relevant procurement method, the following actions may be applied: 1. Re-issuing the request The Procurement Specialist, subject to approval by the Procurement Manager, initiates re-publication of the notice or re-sends the request with an extended submission deadline. In doing so, the following may be undertaken: • additional (broader range of) potential suppliers may be contacted; • where necessary, the technical requirements for the procurement item and/or the qualification requirements for bidders may be revised, provided that such revisions do not contradict the project needs and the donor's requirements. 2. Continuing the procedure If, despite reasonable efforts, fewer than the minimum required number of bids is received but there is at least one technically acceptable bid, the tender procedure may be continued subject to approval by the Procurement Manager. As a rule, the procurement procedure deadline may be extended once, unless otherwise approved by the Procurement Manager as a justified exception. As a rule, the extension period should not exceed 10 working days, except where bidders objectively require a longer period to prepare their bids (for example, due to a complex technical specification or a large scope of works).

об'єктивно необхідний довший період, наприклад у разі складної технічної специфікації або великого обсягу робіт.

3. Застосування Waiver (відхід від тендерної процедури)

Якщо повторна спроба також не забезпечила отримання належної кількості пропозицій, може бути підготовлене обґрунтування для застосування винятку (Waiver) згідно з вимогами цієї Політики.

Пряма закупівля (Direct Procurement, Direct)

Пряма закупівля (Direct Procurement, Direct) – це метод, який використовується для закупівель товарів, робіт або послуг, вартість яких не перевищує еквівалент 1 500 доларів США, у визначеного постачальника без проведення конкурентної процедури.

У межах цього методу передбачені такі вартісні межі:

- **до 500 доларів США (включно)** – регіональні адміністратори та інші уповноважені адміністративні працівники можуть здійснювати прямі закупівлі для поточних нагальних, господарчих та оперативних потреб без залучення відділу закупівель. Вони зобов'язані у встановлений строк передати до відділу закупівель та фінансового підрозділу повний пакет підтвердних документів (рахунок, акт, накладна, фіскальний чек тощо) для належного відображення в обліку та, за потреби, включення до файлу закупівлі.
- **від 501 до 1 500 доларів США** – усі закупівлі здійснюються виключно через відділ закупівель із

3. Applying a Waiver (deviation from the tender procedure)

If the repeated attempt also fails to ensure receipt of an adequate number of bids, a justification may be prepared to apply an exception (**Waiver**) in accordance with the requirements of this Policy.

Direct Procurement (Direct)

Direct Procurement (Direct) is a method used for procurement of goods, works, or services with a value not exceeding the equivalent of **USD 1,500** from a selected supplier **without conducting a competitive procedure**.

Within this method, the following value thresholds apply:

- **up to USD 500 (inclusive):** regional administrators and other authorised administrative staff may carry out direct procurements for ongoing urgent, housekeeping, and operational needs without involving the Procurement Department. They must, within the established timeframe, submit to the Procurement Department and the Finance Unit the complete set of supporting documents (invoice, acceptance certificate, delivery note, fiscal receipt, etc.) to ensure proper accounting and, where necessary, inclusion in the procurement file.
- **USD 501 to USD 1,500:** all procurements are carried out exclusively through the Procurement Department, involving a procurement specialist or procurement assistant.

залученням фахівця або асистента відділу закупівель.

Закупівлі з низькою вартістю (Low-Value Procurement, LVP)

Закупівлі з низькою вартістю (Low-Value Procurement, LVP) – це метод, який використовується для закупівель у межах від 1 501 до 5 000 доларів США та дозволяє здійснювати закупівлі оперативно з мінімальним адміністративним навантаженням, зберігаючи при цьому основні вимоги до обґрунтованості, прозорості та об'єктивності вибору постачальника.

Метод LVP полягає у:

- зборі щонайменше трьох пропозицій;
- порівнянні цінових та, за потреби, базових якісних умов;
- виборі постачальника на основі найкращого співвідношення ціни, якості та термінів постачання.

Збір пропозицій може здійснюватися:

- шляхом направлення запитів потенційним продавцям;
- шляхом отримання інформації про ціну з публічних сайтів, онлайн-майданчиків, прайс-листів тощо, за умови належної фіксації цих даних у файлі закупівлі;
- шляхом оприлюднення LVP-закупівлі (на сайті Фонду, майданчиках тощо).

Запит цін (Request for Quotation, RFQ)

Запит цін (Request for Quotation, RFQ) – це метод, який використовується для закупівель у межах від 5 001 до 20 000 доларів США.

Low-Value Procurement (LVP)

Low-Value Procurement (LVP) is a method used for procurements within the range of **USD 1,501 to USD 5,000**. It enables procurement to be conducted promptly with minimal administrative burden while maintaining key requirements for justification, transparency, and objectivity in supplier selection.

The LVP method consists of:

- collecting at least **three** offers;
- comparing price terms (and, where necessary, basic quality terms);
- selecting a supplier based on the best balance of price, quality, and delivery lead time.

Offers may be collected:

- by sending requests to potential vendors;
- by obtaining price information from public websites, online marketplaces, price lists, etc. (provided such information is properly captured and filed in the procurement file);
- by publishing the LVP procurement (on the Foundation's website, platforms, etc.).

Request for Quotation (RFQ)

Request for Quotation (RFQ) is a method used for procurements within the range of **USD 5,001 to USD 20,000**.

The RFQ method is applied when:

Метод RFQ застосовується, коли: • вимоги та технічні специфікації до предмета закупівлі є чітко визначеними і стандартизованими; • основним критерієм вибору є найнижча ціна серед пропозицій, що повністю відповідають технічним вимогам. Особливості RFQ Обов'язкові елементи: • розробка тендерної документації (технічна специфікація, форма цінової пропозиції, умови поставки та або надання послуг); • надсилання запиту потенційним учасникам для отримання цінових пропозицій (у випадку, коли не здійснюється оприлюднення RFQ-закупівлі); • отримання, як правило, не менше трьох валідних пропозицій (або належне документування спроб у випадку меншої кількості). Оприлюднення RFQ-закупівлі (на сайті Фонду, майданчиках тощо) є рекомендованим, але не обов'язковим, якщо інше не вимагається донором. Мінімальний строк прийому пропозицій для RFQ становить не менше 3 календарних днів, якщо інше прямо не передбачено умовами донора або специфікою закупівлі. Запит пропозицій (Request for Proposal, RFP) Запит пропозицій (Request for Proposal, RFP) – це метод, який використовується для закупівель у межах від 5 001 до 20 000 доларів США та для яких важливими є не	• the requirements and technical specifications for the procurement item are clearly defined and standardised; • the main selection criterion is the lowest price among offers that fully meet the technical requirements. RFQ features Mandatory elements: • preparation of tender documentation (technical specification, quotation form, delivery/service provision terms); • sending the request to potential bidders to obtain price quotations (where the RFQ procurement is not published); • receiving, as a rule, at least three valid offers (or properly documenting the efforts in case of a lower number). Publication of the RFQ procurement (on the Foundation's website, platforms, etc.) is recommended but not mandatory, unless otherwise required by the donor. The minimum submission period for RFQ offers is not less than 3 calendar days, unless otherwise expressly required by the donor's terms or by the specifics of the procurement. Request for Proposal (RFP) Request for Proposal (RFP) is a method used for procurements within the range of USD 5,001 to USD 20,000 where not only price but also non-price (quality) evaluation criteria are important.
--	--

лише цінові, а й нецінові (якісні) критерії оцінки.

Метод RFP застосовується, коли:

- потрібно оцінювати методологію виконання робіт, кваліфікацію команди, релевантний досвід, технологію виконання, підхід до управління ризиками тощо;
- ціна є важливою, але не єдиною визначальною складовою.

Особливості RFP

Обов'язкові елементи:

- розробка тендерної документації, яка включає:
 - технічне завдання та або опис послуг чи робіт;
 - критерії та методику оцінки (технічні й фінансові);
 - вимоги до досвіду та команди;
- надсилання запитів потенційним учасникам для отримання як технічних, так і фінансових пропозицій (у випадку, коли не здійснюється оприлюднення RFP-закупівлі).

Оприлюднення RFP-закупівлі є рекомендованим, якщо інше не вимагає донор.

Мінімальний строк прийому пропозицій для RFP становить не менше 7 календарних днів, якщо інше не передбачено донором.

Запрошення до участі в торгах (Invitation to Bid, ITB)

Запрошення до участі в торгах (Invitation to Bid, ITB) – це метод, який використовується для закупівель:

- вартість яких перевищує 20 000 доларів США;

The RFP method is applied when:

- it is necessary to assess implementation methodology, team qualifications, relevant experience, implementation technology, risk management approach, etc.;
- price is important but not the only determining component.

RFP features

Mandatory elements:

- preparation of tender documentation, including:
 - Terms of Reference / description of services or works;
 - evaluation criteria and methodology (technical and financial);
 - experience and team requirements;
- sending requests to potential bidders to obtain both technical and financial proposals (where the RFP procurement is not published).

Publication of the RFP procurement is **recommended**, unless otherwise required by the donor.

The minimum submission period for RFP proposals is **not less than 7 calendar days**, unless otherwise required by the donor.

Invitation to Bid (ITB)

Invitation to Bid (ITB) is a method used for procurements:

- with a value exceeding **USD 20,000**;
- where the requirements and specifications for the procurement item are clearly defined and standardised;

• де вимоги та специфікації до предмета закупівлі є чітко визначеними і стандартизованими; • у яких основним критерієм вибору є найнижча ціна серед пропозицій, що відповідають усім вимогам та критеріям. Особливості ITB • ITB є конкурентним методом з більш жорсткими правилами, ніж RFQ. • Для ITB-закупівель обов'язковими є: ○ оприлюднення умов тендерної документації; ○ запрошення ширшого кола потенційних постачальників (мінімум 10, якщо інше не обґрунтовано); ○ проведення оцінки пропозицій відповідно до чітко встановлених критеріїв; ○ перевірка кожного з учасників Відділом Безпеки Фонду до винесення пропозицій на розгляд тендерного комітету. Мінімальний строк прийому пропозицій для ITB становить не менше 14 календарних днів, якщо інше не передбачено донором. Запит пропозицій з переговорною процедурою (Request for Proposal, Negotiated Procedure, RFP (NP)) Запит пропозицій з переговорною процедурою (RFP (NP)) – це метод, який використовується для закупівель: • вартість яких перевищує 20 000 доларів США;	• where the main selection criterion is the lowest price among bids that meet all requirements and criteria. ITB features • ITB is a competitive method with stricter rules than RFQ. • For ITB procurements, the following are mandatory: ○ publication of tender documentation terms; ○ invitation of a broader range of potential suppliers (minimum 10, unless otherwise justified); ○ evaluation of bids in accordance with clearly established criteria; ○ due diligence review of each bidder by the Foundation's Security Department prior to submitting bids for consideration by the Tender Committee. The minimum submission period for ITB bids is not less than 14 calendar days, unless otherwise required by the donor. Request for Proposal, Negotiated Procedure (RFP (NP)) Request for Proposal, Negotiated Procedure (RFP (NP)) is a method used for procurements: • with a value exceeding USD 20,000; • where not only price but also non-price (technical/quality) criteria are important; • where it is appropriate to provide for the possibility of negotiations with bidders.
--	---

- у яких важливими є не лише цінові, а й нецінові (технічні та або якісні) критерії;
- у яких доцільно передбачити можливість переговорів з учасниками.

Особливості RFP (NP)

- Аналогічні до RFP, але з більш формальними вимогами:
 - обов'язкове оприлюднення умов тендерної документації;
 - запрошення більшої кількості потенційних постачальників;
 - можливість проведення переговорів за результатами технічної оцінки.
- Тендерна документація повинна містити принаймні одну з таких вимог щодо:
 - підтвердження досвіду виконання аналогічних контрактів;
 - фінансової спроможності;
 - матеріально-технічної бази;
 - наявності кваліфікованого персоналу.

Кожен учасник підлягає перевірці Відділом Безпеки до подання на технічний комітет. У випадку якщо у висновку Відділу Безпеки будуть обґрунтовані застереження проти співпраці, це може стати підставою для дискваліфікації учасника і недопущення його пропозиції до подальшого розгляду. У спірних випадках рішення щодо дискваліфікації учасника приймає Технічний або Тендерний комітет.

Метод RFP (NP) може передбачати двоетапну подачу пропозицій:

- на першому етапі подаються технічні пропозиції без зазначення ціни;

RFP (NP) features

- Similar to RFP, but with more formal requirements:
 - mandatory publication of tender documentation terms;
 - invitation of a larger number of potential suppliers;
 - possibility of negotiations following the technical evaluation results.
- Tender documentation must include at least one of the following requirements regarding:
 - confirmation of experience in performing similar contracts;
 - financial capacity;
 - availability of material and technical resources;
 - availability of qualified personnel.

Each bidder is subject to review by the Security Department prior to submission to the Technical Committee. If the Security Department's conclusion contains substantiated reservations against cooperation, this may constitute grounds for disqualification of the bidder and exclusion of its proposal from further consideration. In disputed cases, the decision on disqualification is taken by the Technical Committee or the Tender Committee.

The RFP (NP) method may provide for a two-stage submission:

- at the first stage, technical proposals are submitted without indicating the price;
- at the second stage, financial proposals are submitted by bidders who passed the technical evaluation.

During the technical evaluation, negotiations with bidders may be conducted to clarify the proposed solutions.

• на другому етапі подаються фінансові пропозиції учасників, які пройшли технічну оцінку. Під час технічної оцінки допускається проведення переговорів з учасниками з метою уточнення запропонованих рішень. Відхід від дотримання тендерної процедури (Waiver) Відхід від дотримання тендерної процедури (Waiver) – це виняткове рішення, яке дозволяє здійснити закупівлю без застосування стандартної конкурентної процедури (LVP, RFQ, RFP, ITB, RFP (NP)). Waiver застосовується лише у виключних, належним чином документально обґрунтованих випадках, за попереднім погодженням із Тендерним комітетом вищого рівня та керівництвом Фонду. Закупівлі з використанням Waiver не є звичайною практикою та мають застосовуватися з особливою обережністю. 1. Загальні вимоги до застосування Waiver Для будь-якої закупівлі із застосуванням Waiver необхідно: • підготовка письмового обґрунтування причин відходу від тендерної процедури; • проведення аналізу ринку (якщо це можливо в наявних умовах); • обґрунтування, що конкурентна процедура є неможливою, недоцільною або створює надмірні ризики для Фонду, бенефіціарів чи виконання проєкту; • погодження рішення Тендерним комітетом вищого рівня; • належне документування та зберігання всіх матеріалів для	Deviation from the Tender Procedure (Waiver) Deviation from the Tender Procedure (Waiver) is an exceptional decision that allows procurement without applying the standard competitive procedure (LVP, RFQ, RFP, ITB, RFP (NP)). A Waiver is applied only in exceptional cases that are duly justified and documented, subject to prior approval by the higher-level Tender Committee and the Foundation's management. Procurements using a Waiver are not standard practice and must be applied with particular caution. 1. General requirements for applying a Waiver For any procurement applying a Waiver, it is necessary to: • prepare a written justification for deviating from the tender procedure; • conduct a market analysis (where possible under the existing conditions); • justify that a competitive procedure is impossible, impractical, or creates excessive risks for the Foundation, beneficiaries, or project implementation; • obtain approval of the decision by the higher-level Tender Committee; • properly document and retain all materials for possible donor checks and/or external audit. It is recommended to obtain prior donor approval for applying a Waiver if such a requirement is explicitly stipulated in the agreement or the donor's policy.
---	--

можливих перевірок донорів та або зовнішнього аудиту. Рекомендується отримати попереднє погодження донора на застосування Waiver, якщо така вимога прямо передбачена договором або політикою донора. 2. Підстави для застосування Waiver Waiver може застосовуватись лише у разі наявності однієї або кількох підстав, наведених нижче. 2.1. Відсутність конкуренції та регульовані ціни (тарифи) на товари та послуги 1. Монополія або відсутність конкурентного ринку Закупівля товарів, робіт чи послуг, для яких наявний лише один постачальник чи надавач послуг, зокрема коли: • ціни регулюються законодавством або державними органами; • йдеться про запатентований продукт або послугу; • постачальником є національна пошта, постачальники комунальних послуг, ліцензовані природні монополії тощо. 2. Державні органи та міжнародні організації з фіксованими тарифами Закупівля послуг державних органів, установ, судових зборів, офіційних лабораторій, міжнародних організацій (у тому числі агентств ООН), які надають послуги за фіксованими або регульованими тарифами і не мають конкурентних альтернатив. 3. Закупівля або оренда нерухомого майна Коли ринкова ситуація (локальний ринок, специфіка об'єкта) не дозволяє забезпечити реальну конкуренцію. У такому разі складається Звіт про аналіз	2. Grounds for applying a Waiver A Waiver may be applied only if one or more of the grounds listed below exists. 2.1. Lack of competition and regulated prices (tariffs) for goods and services 1. Monopoly or absence of a competitive market Procurement of goods, works, or services where only one supplier or service provider is available, including cases where: • prices are regulated by legislation or government authorities; • the procurement concerns a patented product or service; • the supplier is the national postal operator, utility providers, licensed natural monopolies, etc. 2. Government bodies and international organisations with fixed tariffs Procurement of services of state authorities and institutions, court fees, official laboratories, international organisations (including UN agencies) that provide services at fixed or regulated tariffs and have no competitive alternatives. 3. Purchase or lease of real estate Where the market situation (local market, asset specifics) does not allow real competition. In such cases, a Market Analysis Report is prepared with justification of the selected property and the deal terms. 2.2. Emergencies and urgency
--	--

ринку з обґрунтуванням вибору об'єкта та умов угоди.

2.2. Надзвичайні ситуації та терміновість

4. Терміновість закупівлі у надзвичайних та кризових ситуаціях

Необхідність оперативного забезпечення товарами, роботами чи послугами у випадках:

- оголошення воєнного стану;
- надзвичайних ситуацій, пов'язаних із збройною агресією, обстрілами, окупацією, масовим переміщенням населення, руйнуванням критичної інфраструктури;
- техногенних катастроф, стихійних лих, гіперінфляції;
- інших форс-мажорних обставин, що створюють загрозу життю, здоров'ю та базовим умовам існування значної кількості людей.

У таких випадках Фонд може застосовувати Waiver для швидкого реагування за умови проведення, по можливості, стислого аналізу ринку та документального обґрунтування вибору постачальника.

5. Місцева специфіка та обмежена доступність ринку

Коли проведення тендерної процедури є економічно невиправданим або неможливим через:

- віддалене географічне розташування;
- обмежену кількість постачальників у місцевості;
- суттєві логістичні обмеження;
- ризики фізичної безпеки.

Така підстава може бути визнана допустимою лише за умови належного обґрунтування відсутності реальної конкуренції та наявності логістичних або безпекових бар'єрів.

4. Urgent procurement in emergency and crisis situations

The need to promptly secure goods, works, or services in cases of:

- declaration of martial law;
- emergencies related to armed aggression, shelling, occupation, mass displacement, destruction of critical infrastructure;
- man-made disasters, natural disasters, hyperinflation;
- other force majeure circumstances creating a threat to life, health, and basic living conditions for a significant number of people.

In such cases, the Foundation may apply a Waiver for rapid response, provided that a concise market analysis is carried out where possible and the supplier selection is justified and documented.

5. Local specifics and limited market availability

Where conducting a tender procedure is economically unjustified or impossible due to:

- remote geographic location;
- limited number of suppliers in the area;
- significant logistical constraints;
- physical security risks.

This ground may be deemed acceptable only with proper justification of the absence of real competition and the existence of logistical or security barriers.

6. Security and confidential procurements

Procurements related to physical, information, or digital security (for example, guarding services, specialised cybersecurity services, risk monitoring, forensics) where an open competitive procedure may create additional risks to

6. Безпекові та конфіденційні закупівлі
Закупівлі, пов'язані з фізичною, інформаційною або цифровою безпекою (наприклад, послуги охорони, спеціалізовані сервіси з кібербезпеки, моніторингу ризиків, форензики), коли проведення відкритої конкурентної процедури може створити додаткові ризики для безпеки персоналу, бенефіціарів, об'єктів або інформаційних систем.

2.3. Технічні, організаційні та інтелектуальні підстави

7. Технічна або функціональна сумісність, стандартизація

Необхідність закупівлі товарів, робіт або послуг, що можуть бути забезпечені лише певним постачальником для сумісності з наявними системами, обладнанням або технологіями (наприклад, запасні частини, підписки, ліцензії, сервісна підтримка).

8. Патентна або авторська власність

Закупівля програмного забезпечення, контенту, навчальних продуктів, інших товарів чи послуг, що захищені патентами, авторськими правами або іншими виключними правами і можуть бути надані лише правовласником або уповноваженим ним представником.

9. Унікальні експертні або консультаційні послуги

Залучення конкретного експерта, тренера, консультанта або організації, які володіють унікальною експертизою, визнаною на національному чи міжнародному рівні, авторською методологією чи спеціалізованою компетенцією, коли залучення іншого постачальника істотно знижує очікувану якість послуги.

10. Закупівлі, пов'язані з участю у заходах та членством

Оплата участі в конференціях, тренінгах, семінарах, членських внесків у професійні асоціації, акредитаційних та реєстраційних зборів, коли послуга надається єдиним організатором чи органом і відсутні альтернативні постачальники.

the safety of staff, beneficiaries, facilities, or information systems.

2.3. Technical, organisational, and intellectual grounds

7. Technical or functional compatibility, standardisation

The need to procure goods, works, or services that can be provided only by a certain supplier to ensure compatibility with existing systems, equipment, or technologies (for example, spare parts, subscriptions, licences, service support).

8. Patent or copyright ownership

Procurement of software, content, training products, or other goods/services protected by patents, copyrights, or other exclusive rights and available only from the rights holder or its authorised representative.

9. Unique expert or consultancy services

Engagement of a specific expert, trainer, consultant, or organisation possessing unique expertise recognised nationally or internationally, an author's methodology, or specialised competence, where engaging another provider would materially reduce expected service quality.

10. Procurements related to participation in events and memberships

Payment for participation in conferences, trainings, seminars, membership fees to professional associations, accreditation and registration fees, where the service is provided by a single organiser or body and no alternative providers exist.

2.4. Donor requirements and framework agreements

11. Specific donor requirements

Where the donor has explicitly defined:

2.4. Донорські вимоги та рамкові угоди

11. Специфічні вимоги донорів

Якщо донор прямо визначив:

- конкретного постачальника товарів або надавача послуг, виробника;
- конкретний товар, бренд, платформу чи сервіс;
- або встановив обмеження, що об'єктивно зводять конкуренцію до одного постачальника (наприклад, вимога щодо використання певних авіакомпаній на визначених маршрутах).

12. Приєднання до рамкових угод інших організацій

Використання результатів конкурентної тендерної процедури, проведеної авторитетною міжнародною організацією, агентством ООН або партнерською НУО, коли Фонд має право приєднатися до існуючого рамкового договору (framework agreement) на тих самих умовах, за умови:

- наявності документального підтвердження конкурентної процедури;
- письмового підтвердження права приєднання.

2.5. Результати попередніх тендерів

13. Використання результатів попередніх тендерів

Звернення до результатів попереднього тендеру, проведеного Фондом протягом обмеженого періоду часу (не більше 6 місяців), якщо:

- предмет закупівлі, технічні вимоги та умови постачання залишаються незмінними;
- аналіз ринку підтверджує, що ціни та ринкові умови істотно не змінилися в бік здешевлення;
- обсяги закупівлі не перевищують обсяги, передбачені первинним

- a specific supplier/service provider/manufacture;
- a specific product, brand, platform, or service; or
- restrictions that objectively reduce competition to a single supplier (for example, a requirement to use certain airlines on specified routes).

12. Joining framework agreements of other organisations

Use of results of a competitive tender procedure conducted by a reputable international organisation, a UN agency, or a partner NGO, where the Foundation is entitled to join an existing framework agreement on the same terms, provided that:

- documentary evidence of the competitive procedure is available;
- written confirmation of the right to join is obtained.

2.5. Results of previous tenders

13. Use of results of previous tenders

Referring to results of a previous tender conducted by the Foundation within a limited period (no more than **6 months**) if:

- the procurement item, technical requirements, and delivery terms remain unchanged;
- market analysis confirms that prices and market conditions have not materially changed towards lower prices;
- the procurement volumes do not exceed those envisaged in the original tender in a way that could change the competitive environment.

14. No satisfactory tender outcome

If, within the submission period, and after extending the deadline and inviting additional potential bidders, the tender procedure results in **no valid bids**, the Procurement Specialist may:

тендером, таким чином, що це могло б змінити конкурентне середовище.

14. Відсутність задовільних результатів тендеру

Якщо протягом строку подачі пропозицій, а також після продовження строку та запрошення додаткових потенційних учасників, тендерна процедура не призвела до отримання жодної валідної пропозиції, фахівець із закупівель може:

- підготувати обґрунтування щодо звернення до конкретного постачальника за прямим запитом без повторного оголошення тендеру;
- після погодження такого рішення в режимі Waiver.

15. Єдина валідна пропозиція

Якщо після належно проведеного тендеру, продовження строку подачі та залучення додаткових учасників Фонд отримав лише одну валідну пропозицію, закупівля в єдиного постачальника може бути визнана прийнятною за умови, що:

- проведено аналіз ринку (наскільки це можливо);
- є повний опис і підтвердження зусиль щодо залучення конкурентних пропозицій.

3. Документування та погодження Waiver

Усі випадки застосування Waiver:

- оформлюються окремим документом (форма Waiver) з детальним описом підстав, аналізом ринку та оцінкою ризиків;
- виносяться на розгляд та затвердження Тендерного комітету вищого рівня.

Закупівлі без проведення тендерної процедури не можуть застосовуватись для

- prepare a justification to approach a specific supplier by direct request without re-launching the tender;
- subject to approval of such decision under the Waiver procedure.

15. Single valid bid

If, after a properly conducted tender, deadline extension, and engagement of additional bidders, the Foundation receives only **one valid bid**, procurement from a single supplier may be deemed acceptable provided that:

- a market analysis has been conducted (as far as possible);
- there is a full description and evidence of efforts to attract competitive bids.

3. Documentation and approval of a Waiver

All Waiver cases:

- are oformed as a separate document (Waiver form) with a detailed description of grounds, market analysis, and risk assessment;
- are submitted for review and approval to the higher-level Tender Committee.

Procurement without a tender procedure may not be used to circumvent donor requirements, internal thresholds, or value limits. Splitting procurements to create formal grounds for using a Waiver is a gross violation of the Procurement

обходу вимог донора, внутрішніх порогів або вартісних обмежень. Дроблення закупівель з метою створення формальних підстав для застосування Waiver є грубим порушенням Політики закупівель та може розглядатися як потенційно шахрайські дії.

Заборона дроблення закупівель

Дроблення закупівель з метою уникнення та або спрощення закупівельних процедур чи вимог за вартісними межами заборонено й розглядається як порушення Політики закупівель, а у певних випадках як потенційно шахрайські дії.

Приклад

Фонд планує закуповувати 500 літрів пального щомісяця протягом року, а вартість такої закупівлі становить 305 доларів США на місяць. Місячна сума є меншою за поріг для проведення тендерної процедури, однак з урахуванням річного обсягу загальна сума становить: $305 \text{ доларів США} \times 12 \text{ місяців} = 3\,660 \text{ доларів США}$.

Таким чином, закупівля повинна здійснюватися за методом, який відповідає загальній річній сумі згідно з Таблицею 1 (наприклад, LVP чи RFQ), а не як 12 окремих дрібних закупівель Direct Procurement.

Під час вибору методу закупівлі необхідно враховувати:

- загальний обсяг та вартість запланованих закупівель на відповідний період (рік, період дії проєкту тощо);
- щоб уникнути порушення процедур та забезпечити прозорість процесу і ефективність витрачання коштів.

Це правило не поширюється на випадки, коли потреба в додаткових закупівлях виникла непередбачувано після завершення процесу планування, і про такі

Policy and may be treated as potentially fraudulent actions.

Prohibition of Procurement Splitting

Splitting procurements to avoid and/or simplify procurement procedures or requirements based on value thresholds is prohibited and is considered a violation of this Procurement Policy and, in certain cases, potentially fraudulent actions.

Example.

The Foundation plans to procure 500 litres of fuel monthly during a year, and the value of such procurement is USD 305 per month. The monthly amount is below the threshold for a tender procedure; however, considering the annual volume, the total amount is: $\text{USD } 305 \times 12 \text{ months} = \text{USD } 3,660$.

Therefore, the procurement must be carried out using the method that corresponds to the total annual amount according to Table 1 (for example, LVP or RFQ), rather than as 12 separate small Direct Procurements.

When selecting a procurement method, it is necessary to consider:

- the total planned volume and value of procurements for the relevant period (year, project implementation period, etc.),
in order to avoid procedural violations and ensure transparency of the process and efficient use of funds.

This rule does not apply where the need for additional procurements arose unpredictably after the planning process was completed and such needs objectively could not have been known at the time of planning.

потреби об'єктивно не могло бути відомо під час планування.

Предмет закупівлі

Предметом закупівлі для цілей визначення методу закупівлі та застосування вартісних меж вважається сукупність однорідних товарів, робіт або послуг, що:

- мають однакове або споріднене функціональне призначення;
- закуповуються для задоволення потреб Фонду у визначений період (наприклад, терміни постачання на МТП, календарний рік або період реалізації програм та або проєкту);
- належать до однієї категорії закупівель (за внутрішнім класифікатором Фонду та або за кодом CPV на рівні не менше ніж 4 перших цифри).

Для забезпечення однакового підходу до групування Фонд може використовувати класифікатор CPV (ДК 021) як довідник для віднесення товарів та послуг до однорідних груп.

Групування потреб з різних заявок на закупівлю

Під час вибору методу закупівлі сума для порівняння з вартісними межами Таблиці 1 визначається не лише для однієї Заявки на закупівлю, а для всієї запланованої потреби Фонду в однорідних товарах, роботах чи послугах, що:

- належать до однієї категорії та або одного коду CPV (на рівні 4 цифр або згідно з внутрішнім класифікатором);
- фінансуються з одного джерела (одного донорського контракту) або групи контрактів одного донора,

Procurement Item

For the purposes of selecting a procurement method and applying value thresholds, a procurement item is understood as the aggregate of homogeneous goods, works, or services that:

- have the same or related functional purpose;
- are procured to meet the Foundation's needs within a defined period (for example, delivery timeframe to the central warehouse, calendar year, or the period of programme and/or project implementation);
- fall under one procurement category (per the Foundation's internal classifier and/or under a CPV code at a level of not less than the first **4 digits**).

To ensure a consistent approach to grouping, the Foundation may use the CPV classifier (Ukraine's DK 021) as a reference for assigning goods and services to homogeneous groups.

Grouping Needs from Different Procurement Requests

When selecting a procurement method, the amount compared to the thresholds in Table 1 is determined not only for a single Procurement Request but for the entire planned need of the Foundation for homogeneous goods, works, or services that:

- fall under one category / one CPV code (at the 4-digit level or per the internal classifier);
- are funded from one source (one donor contract) or a group of contracts of the same donor, unless otherwise established by donor requirements;

якщо інше не встановлено донорськими вимогами; • плануються до закупівлі в рамках одного періоду планування (наприклад, терміни постачання на МТП, календарний рік або період реалізації програм та або проєкту). Якщо протягом періоду планування департаменти або регіональні офіси подають декілька Заявок на закупівлю щодо однорідних товарів чи послуг (наприклад, канцелярські товари, пальне, будівельні матеріали, послуги оренди транспорту), відділ закупівель: • аналізує сумарну потребу; • у разі доцільності ініціює проведення об'єднаної закупівлі (тендеру або рамкової угоди) для всієї сукупної потреби; • застосовує метод закупівлі виходячи із загальної очікуваної вартості такої об'єднаної закупівлі. Що вважається однорідними товарами та послугами До однорідних товарів та або послуг для цілей групування належать, зокрема: • канцелярські товари (папір, ручки, блокноти, файли, інші офісні дрібні матеріали); • паливо та мастильні матеріали; • будівельні та ремонтні матеріали (сухі суміші, профілі, кріпильні матеріали, фарби тощо); • комп'ютерна техніка та периферія; • послуги оренди транспорту, перевезень; • послуги друку, поліграфії, брендованої продукції; • інші групи товарів та або послуг, які Фонд може визначити окремим внутрішнім переліком (класифікатором категорій закупівель).	• are planned for procurement within one planning period (for example, delivery timeframe to the central warehouse, calendar year, or the period of programme and/or project implementation). If, during the planning period, departments or regional offices submit several Procurement Requests for homogeneous goods or services (for example, stationery, fuel, construction materials, vehicle rental services), the Procurement Department: • analyses the aggregated need; • where appropriate, initiates a consolidated procurement (tender or framework agreement) for the full aggregated need; • applies the procurement method based on the total expected value of such consolidated procurement. What is considered homogeneous goods/services Homogeneous goods/services for grouping purposes include, in particular: • stationery (paper, pens, notebooks, folders, and other small office supplies); • fuel and lubricants; • construction and repair materials (dry mixes, profiles, fasteners, paints, etc.); • computer equipment and peripherals; • vehicle rental and transportation services; • printing, publishing, and branded products; • other groups of goods/services that the Foundation may define in a separate internal list (procurement category classifier). The Procurement Department is responsible for maintaining and updating the internal list of procurement categories and, where necessary, mapping these categories to the relevant CPV codes.
---	--

Відділ закупівель відповідає за підтримку та оновлення внутрішнього переліку категорій закупівель та, за потреби, за мапінг цих категорій на відповідні коди CPV.

Винятки з групування

Групування закупівель в одну закупівельну процедуру не є обов'язковим, якщо:

- об'єднання призведе до несвочасного забезпечення критичних потреб (наприклад, очікування інших заявок суттєво затримує закупівлю);
- товари або послуги призначені для різних локацій з різною логістикою, де економічно доцільніше провести окремі закупівлі;
- різні частини потреби фінансуються різними донорами, які мають несумісні вимоги до процедур закупівель;
- технічні характеристики або вимоги до якості суттєво відрізняються, і об'єднання в один тендер призведе до невиправданого обмеження конкуренції.

За потреби, у таких випадках відділ закупівель готує коротке письмове обґрунтування причин проведення окремих закупівель, яке долучається до файлів відповідних процедур.

Рамкові договори (Framework Agreements)

Рамкові договори (Framework Agreements) можуть укладатися з одним або кількома постачальниками, визначеними за результатами відкритої конкурентної процедури (RFQ, RFP, ITB, RFP (NP) тощо), у випадках, коли:

- передбачаються регулярні закупівлі однотипних товарів, послуг або робіт протягом тривалого періоду;

Exceptions to grouping

Grouping procurements into one procurement procedure is not mandatory if:

- consolidation would cause untimely provision of critical needs (for example, waiting for other requests significantly delays procurement);
- goods or services are intended for different locations with different logistics, where it is economically reasonable to conduct separate procurements;
- different parts of the need are funded by different donors with incompatible procurement procedure requirements;
- technical characteristics or quality requirements differ significantly, and consolidation into one tender would result in an unjustified restriction of competition.

Where required, in such cases the Procurement Department prepares a short written justification for conducting separate procurements, which is attached to the files of the respective procedures.

Framework Agreements

Framework Agreements may be concluded with one or more suppliers selected as a result of an open competitive procedure (RFQ, RFP, ITB, RFP (NP), etc.) in cases where:

- regular procurement of similar goods, services, or works is expected over a long period;

• існує непередбачуваність або варіативність обсягів закупівель у межах програмної та або проєктної діяльності; • необхідно оптимізувати час і зменшити адміністративне навантаження, уникаючи повторного запуску повного тендерного циклу. Рамковий договір передбачає: • узгодження ключових умов (ціни, строки, технічні вимоги, рівень сервісу тощо); • подальше розміщення окремих замовлень у межах строку дії рамкового договору.	• procurement volumes within programme and/or project activities are uncertain or variable; • it is necessary to optimise time and reduce administrative workload by avoiding repeated full tender cycles. A framework agreement provides for: • agreement on key terms (prices, timelines, technical requirements, service levels, etc.); • subsequent placement of individual orders (call-offs) within the validity period of the framework agreement.
ЕТАП 2. ПІДГОТОВКА ТА ФОРМУВАННЯ ТЕНДЕРНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ	STAGE 2. PREPARATION AND FORMATION OF TENDER DOCUMENTATION
Структура тендерної документації Тендерна документація повинна складатися з таких основних частин: • Запрошення до участі - основний вступний документ, що містить загальну інформацію про предмет закупівлі, вимоги до учасників, умови участі, терміни подання пропозицій, процедури оцінки, правила комунікації, етичні вимоги тощо. Запрошення є обов'язковою частиною тендерної документації та встановлює рамки взаємодії між Фондом і потенційними Учасниками; • Кваліфікаційна частина, яка включає вимоги до досвіду учасників, їх фінансової спроможності, наявності ресурсів, відповідних дозволів тощо; • Технічна частина, яка містить технічні специфікації щодо предмета закупівлі; • Додатки, зокрема форми для подання пропозицій, шаблони договорів, інструкції тощо.	Structure of tender documentation Tender documentation should consist of the following main parts: • Invitation to participate – the main introductory document containing general information about the subject of procurement, requirements for participants, conditions of participation, deadlines for submitting proposals, evaluation procedures, communication rules, ethical requirements, etc. The invitation is a mandatory part of the tender documentation and establishes the framework for interaction between the R2P and potential participants; • Qualification section, which includes requirements for participants' experience, financial capacity, availability of resources, relevant permits, etc.; • Technical section, which contains technical specifications regarding the subject of the procurement; • Appendices, including forms for submitting proposals, contract templates, instructions, etc.

Формування технічних вимог При розробці технічної частини документації щодо змісту закупівлі необхідно формувати чіткі, вимірювані, релевантні та недискримінаційні технічні специфікації, що відповідають реальним потребам. У разі доцільності, для підвищення конкуренції в рамках однієї закупівлі, допускається розподіл предмету закупівлі на окремі лоти (наприклад, лоти на різні види палива: дрова, брикети, пелети тощо; лоти по географічній (територіальній) ознаці - по областях, районах, містах; цільовому призначенню, тощо). Технічні вимоги мають бути складені таким чином, щоб за кожним критерієм оцінювання було чітке розуміння, яку інформацію та документи подавати учасникам на підтвердження відповідності цим критеріям (листи, рекомендації, пояснення, сертифікати тощо), та які братимуться до уваги при розгляді пропозицій. У технічних вимогах до виконання послуг також вказується - чи допускається використання ШІ (штучного інтелекту) у розробці, обробці презентацій, доповідей тощо, потенційних учасників з вказанням обмежень використання. Критерії оцінки пропозицій Технічні специфікації повинні включати прозорі критерії оцінювання, які дозволяють визначити технічно відповідні пропозиції. Комплексна оцінка враховує відповідність кваліфікаційним вимогам потенційних постачальників, технічну відповідність товарів/послуг, а також ціни, відповідність по якості, функціональності, термінам постачання, гарантії тощо. Вимоги до формування тендерної документації У разі якщо у відповідності до методу проведення закупівлі застосовується тендерна документація (RFQ, RFP, ITB, RFP-NP, Waiver), то в ній повинні чітко відображатися всі вимоги закупівлі, і включати: 1. Основна інформація про тендер. 2. Опис предмету закупівлі. 3. Умови участі в тендері.	Formulation of technical requirements When developing the technical part of the procurement documentation, it is necessary to formulate clear, measurable, relevant, and non-discriminatory technical specifications that meet actual needs. If appropriate, in order to increase competition within a single procurement, it is permissible to divide the subject of procurement into separate lots (for example, lots for different types of fuel: firewood, briquettes, pellets, etc.; lots by geographical (territorial) criteria - by regions, districts, cities; intended use, etc.). Technical requirements should be formulated in such a way that for each evaluation criterion there is a clear understanding of what information and documents should be submitted by participants to confirm compliance with these criteria (letters, recommendations, explanations, certificates, etc.), and which will be taken into account when considering proposals. The technical requirements for the performance of services also indicate whether the use of AI (artificial intelligence) is permitted in the development and processing of presentations, reports, etc., by potential participants, specifying the restrictions on its use. Criteria for evaluating proposals Technical specifications should include transparent evaluation criteria that allow technically compliant proposals to be identified. A comprehensive evaluation takes into account the compliance of potential suppliers with qualification requirements, the technical compliance of goods/services, as well as prices, compliance in terms of quality, functionality, delivery terms, guarantees, etc. Requirements for the preparation of tender documentation If tender documentation (RFQ, RFP, ITB, RFP-NP, Waiver) is used in accordance with the procurement method, it must clearly reflect all procurement requirements and include: 1. Basic information about the tender. 2. Description of the subject of procurement. 3. Conditions for participation in the tender. 4. Terms of delivery and payment.
--	--

4. Умови постачання та оплати. 5. Перелік критеріїв оцінки та методика оцінки тендерних пропозицій із зазначенням питомої ваги кожного критерію. 6. Інформацію та вимоги, які передбачені політиками донора та яку замовник вважає за необхідне включити до тендерної документації. Тендерна документація затверджується керівником підрозділу закупівель або іншою особою, уповноваженою здійснювати такі затвердження.	5. List of evaluation criteria and methodology for evaluating tender proposals, indicating the weight of each criterion. 6. Information and requirements provided for by donor policies and which the customer considers necessary to include in the tender documentation. The tender documentation is approved by the head of the procurement department or another person authorized to make such approvals.
ЕТАП 3. ОПРИЛЮДНЕННЯ ТЕНДЕРУ	STAGE 3. PUBLICATION OF THE TENDER
Після підготовки та затвердження тендерної документації, здійснюється її публікація. Основним документом для оприлюднення є Запрошення до участі в тендері, що містить ключову інформацію про предмет закупівлі, технічні вимоги, кваліфікаційні критерії, умови участі, порядок оцінки пропозицій та терміни подання. Розміщення запрошення до участі в тендері здійснюється відповідно до обраного методу закупівлі і може включати такі канали: • спеціальні акредитовані Міністерством економіки України електронні торгові майданчики (наприклад zakupivli.pro, e-tender.ua); • офіційний веб-сайт Фонду; • спеціалізовані ресурси, соціальні мережі. Разом із Запрошенням до участі в тендері публікуються всі супровідні документи (тендерна документація, додатки, форми для учасників), необхідні для подання пропозиції. Пряма розсилка електронною поштою потенційним учасникам не є оприлюдненням по суті. Прямою розсилкою можна залучати потенційних постачальників у випадках, передбачених внутрішніми процедурами: - по тендерах до 10 тис. доларів; - у випадках продовження процедури проведення тендерів з причини недостатньої кількості отриманих пропозицій.	After the tender documentation has been prepared and approved, it is published. The main document for publication is the Invitation to Tender, which contains key information about the subject of the procurement, technical requirements, qualification criteria, conditions of participation, the procedure for evaluating proposals, and deadlines for submission. The invitation to participate in the tender is published in accordance with the selected procurement method and may include the following channels: • special electronic trading platforms accredited by the Ministry of Economy of Ukraine (e.g., zakupivli.pro, e-tender.ua); • the R2P's official website; • specialized resources, social networks. All accompanying documents (tender documentation, annexes, forms for participants) necessary for submitting a proposal are published together with the invitation to participate in the tender. Direct mailing by e-mail to potential participants is not considered public disclosure. Direct mailing can be used to attract potential suppliers in cases provided for by internal procedures: - for tenders up to \$10,000; - in cases of continuation of the tender procedure due to an insufficient number of proposals received.

ЕТАП 4. ОТРИМАННЯ ПРОПОЗИЦІЙ	STAGE 4. RECEIVING PROPOSALS
Для отримання пропозицій від учасників Фонд використовує різні методи закупівель, кожен з яких передбачає вимоги щодо таких критеріїв, як кількість запрошених учасників, кількість отриманих пропозицій тощо (див. Таблицю методів закупівель із визначенням порогових значень). Підтвердження отримання пропозицій (наприклад, електронні листи з позначками дати/часу отримання, скріншоти, тощо) зберігається Фахівцем із закупівель/Адміністративним асистентом у вигляді електронних копій у відповідній папці закупівлі на хмарному сервісі та оформлюються у відповідній формі метода закупівель (наприклад - bid opening report), якщо це передбачено Інструкцією, для забезпечення можливості подальших перевірок, моніторингу та аудитів.	To obtain proposals from participants, the R2P uses various procurement methods, each of which sets out requirements for criteria such as the number of participants invited, the number of proposals received, etc. (see Table of procurement methods with threshold values). Confirmation of receipt of proposals (e.g., emails with date/time stamps, screenshots, etc.) is stored by the Procurement Specialist/Administrative Assistant in the form of electronic copies in the relevant procurement folder on the cloud service and is formalized in the appropriate procurement method form (e.g., bid opening report), if provided for in the Instructions, to ensure the possibility of further checks, monitoring, and audits.
ЕТАП 5. ОЦІНКА ПРОПОЗИЦІЙ ТА ВИБІР ПОСТАЧАЛЬНИКА	STAGE 5. EVALUATION OF PROPOSALS AND SELECTION OF SUPPLIER
Оцінка цінкових пропозицій здійснюється через порівняння на основі встановлених критеріїв. Це може включати порівняння цін, умов постачання, термінів виконання та інших аспектів, які були зазначені в запиті та/або тендерній документації. Вибір постачальника відбувається на підставі прозорості та обґрунтованої комплексної оцінки з урахуванням найкращого співвідношення ціни та інших критеріїв для досягнення цілей проєктів Фонду. Технічний комітет Технічний комітет формується для розгляду та оцінки відповідності поданих пропозицій технічним вимогам (специфікаціям) до товарів, робіт, послуг. До складу Технічного комітету входять співробітники Фонду, які мають необхідну експертизу та/або досвід для аналізу відповідності пропозицій технічному завданню (наприклад, для участі у технічних комітетах при закупівлі комп'ютерної техніки запрошуються фахівці у сфері ІТ, при закупівлі послуг дотичних до внутрішніх комунікацій,	Price proposals are evaluated by comparison based on established criteria. This may include comparison of prices, delivery terms, deadlines, and other aspects specified in the request and/or tender documentation. The selection of a supplier is based on a transparent and comprehensive assessment, taking into account the best price-quality ratio and other criteria for achieving the R2P's project objectives. Technical Committee A Technical Committee is formed to review and evaluate the compliance of submitted proposals with the technical requirements (specifications) for goods, works, and services. The Technical Committee consists of R2P employees who have the necessary expertise and/or experience to analyze the compliance of proposals with the technical task (for example, IT specialists are invited to participate in technical committees when purchasing computer equipment, and specialists in the field of human resources are invited when purchasing services related to internal communications, recruitment,

питань підбору, мотивації тощо - фахівці по роботі з персоналом тощо). Для оцінювання змістової відповідності пропозицій технічним вимогам залучаються також фахівці з команди Заявника (ініціатора закупівлі). Їх залучення має на меті отримання, в певній мірі, запевнення відповідності пропозицій очікуванням Замовника. Представники Замовника не є членами Технічного комітету з правом голосу, але їх думка враховуватиметься у процесі оцінювання.

Комітет перевіряє обґрунтованість виставлення балів, виявляє можливі розбіжності або упущення задля об'єктивного, прозорого та відповідного встановленим критеріям оцінювання. Після затвердження результатів, висновок Технічного комітету передається Тендерному комітету для подальшого ухвалення рішення.

Перевірка постачальників

Перед поданням отриманих пропозицій на розгляд Вищого тендерного комітету, фахівець із закупівель зобов'язаний надіслати до відділу безпеки запит на проведення перевірки потенційного постачальника щодо можливих факторів ризику. Перевірка здійснюється із використанням спеціалізованих ресурсів відповідно до вимог [Політики з протидії та запобігання фінансуванню війни та тероризму](#) та враховуються тендерним комітетом і фахівцем закупівель при прийнятті рішення.

Результати перевірки документуються, зберігаються разом з тендерною документацією та беруться до уваги як тендерним комітетом, так і фахівцем із закупівель при ухваленні остаточного рішення щодо вибору постачальника.

Внутрішній контролер закупівель перевіряє закупівельну документацію на відповідність вимогам цієї Політики, процедурам та донорським правилам обов'язково перед винесенням на тендерний комітет середнього та вищого рівня.

motivation, etc., specialists in human resources, etc. are invited). Specialists from the Applicant's (procurement initiator's) team are also involved in assessing the substantive compliance of proposals with technical requirements. Their involvement is intended to obtain, to a certain extent, assurance that the proposals meet the Customer's expectations. The Customer's representatives are not members of the Technical Committee with voting rights, but their opinion will be taken into account in the evaluation process.

The Committee verifies the validity of the scores, identifies possible discrepancies or omissions for the sake of objectivity, transparency, and compliance with the established evaluation criteria. After the results are approved, the Technical Committee's conclusion is forwarded to the Tender Committee for further decision-making.

Verification of suppliers

Before submitting the received proposals to the higher-level Tender Committee for consideration, the procurement specialist is required to send a request to the security department to verify the potential supplier for possible risk factors. The verification is carried out using specialized resources in accordance with the requirements of the Policy on Countering and Preventing the Financing of War and Terrorism and is taken into account by the tender committee and the procurement specialist when making a decision.

The results of the verification are documented, stored together with the tender documentation, and taken into account by both the tender committee and the procurement specialist when making the final decision on the selection of the supplier.

The internal procurement controller checks the procurement documentation for compliance with the requirements of this Policy, procedures, and donor rules before submitting it to the middle and higher-level tender committee.

Tender Committees

Тендерні комітети Тендерний комітет (малий, середній, вищий) складається щонайменше з трьох учасників з метою ухвалення обґрунтованих рішень щодо переможців тендерів. Комітет збирається для оцінки результатів закупівельного процесу на основі Технічної оцінки (в залежності від методу закупівлі), результатів безпекової та внутрішньої перевірки, Фінансової оцінки тощо для прийняття рішень щодо переможця конкурсу закупівель. Керівник підрозділу закупівель має повноваження виносити результати тендерів на розгляд тендерного комітету вищого рівня навіть у разі не відповідності встановленого ліміту вартості для розгляду таким комітетом — якщо закупівля має критичне значення для реалізації проєкту та/або є вимогою донора, що переважає чинник вартості. Персональний склад тендерних комітетів затверджується наказом Фонду. Рішення тендерного комітету правомочне, якщо воно ухвалене на засіданні, на якому присутні переважна більшість представників всього складу тендерного комітету. Принципи сталого розвитку у виборі постачальників За умови наявності відповідного застереження у тендерній документації, Фонд може надавати перевагу постачальникам, які дотримуються відповідальної ділової практики, зокрема: ● підтримують розвиток локальної економіки шляхом здійснення виробничої або господарської діяльності на території України; ● впроваджують принципи сталого розвитку, включаючи екологічну відповідальність, ефективне використання ресурсів та мінімізацію впливу на довкілля; ● дотримуються принципів гендерної рівності, інклюзивності, різноманіття та недискримінації на всіх етапах діяльності.	The tender committee (small, medium, higher-level) consists of at least three members with the aim of making informed decisions on the winners of tenders. The committee meets to evaluate the results of the procurement process based on the Technical Evaluation (depending on the procurement method), the results of security and internal checks, Financial Evaluation, etc. to make decisions on the winner of the procurement competition. The head of the procurement department has the authority to submit the results of tenders to a higher-level tender committee for consideration, even if they do not meet the established cost limit for consideration by such a committee, if the procurement is critical to the implementation of the project and/or is a donor requirement that outweighs the cost factor. The personal composition of tender committees is approved by order of the R2P. The decision of the tender committee is valid if it is adopted at a meeting attended by the overwhelming majority of representatives of the entire tender committee. Sustainable development principles in the selection of suppliers Provided that there is a relevant provision in the tender documentation, the R2P may give preference to suppliers who adhere to responsible business practices, in particular: ● support the development of the local economy by carrying out production or economic activities in Ukraine; ● implement sustainable development principles, including environmental responsibility, efficient use of resources, and minimization of environmental impact; ● adhere to the principles of gender equality, inclusiveness, diversity, and non-discrimination at all stages of their activities. Criteria for applying sustainable development principles:
--	--

Критерії застосування принципів сталого розвитку: • наявність сертифікацій або внутрішніх політик з охорони довкілля, соціальної відповідальності чи корпоративної етики; • участь у ініціативах або програмах сталого розвитку; • документально підтверджені заходи з підтримки прав людини, трудових стандартів і антикорупційних практик; • локалізація виробництва або часткова локалізація із зазначенням обсягу залучення місцевих ресурсів, робочої сили та ланцюгів постачання. Фонд залишає за собою право перевіряти достовірність наданої інформації та включати відповідні критерії до методики оцінювання пропозицій. Прийняття рішення На основі результатів оцінки та переговорів (якщо передбачено), приймається рішення про вибір постачальника(-ів). Рішення документується у відповідності до внутрішніх регламентів та процедур. Відхилення тендерних пропозицій Інформація про відхилення тендерної пропозиції, у тому числі підстави такого відхилення, протягом двох (2) робочих днів з дня ухвалення рішення надсилається учаснику закупівлі, тендерна пропозиція якого відхилена. Аргументи щодо відхилення мають посилатися на факти невідповідності постачальника та/або пропозиції постачальника нормам та умовам тендерної документації із зазначенням, у чому саме полягає така невідповідність. Критерії та підстави відхилення вказані в Додатку 2 даної Політики.	• the existence of certifications or internal policies on environmental protection, social responsibility, or corporate ethics; • participation in sustainable development initiatives or programs; • documented measures to support human rights, labor standards, and anti-corruption practices; • localization of production or partial localization with an indication of the extent of involvement of local resources, labor, and supply chains. The R2P reserves the right to verify the accuracy of the information provided and to include relevant criteria in the proposal evaluation methodology. Decision-making Based on the results of the evaluation and negotiations (if applicable), a decision is made on the selection of the supplier(s). The decision is documented in accordance with internal regulations and procedures. Rejection of tender proposals Information about the rejection of a tender proposal, including the reasons for such rejection, shall be sent to the procurement participant whose tender proposal has been rejected within two (2) working days from the date of the decision. The reasons for rejection shall refer to the facts of non-compliance of the supplier and/or the supplier's proposal with the terms and conditions of the tender documentation, specifying the nature of such non-compliance. The criteria and grounds for rejection are specified in Appendix 2 to this Policy.
ЕТАП 6. УКЛАДАННЯ ТА ВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ Детальна інформація з приводу процесу укладання договору та моніторингу виконання міститься в <i>Інструкції “Порядок ведення договірної роботи”</i> діючої редакції.	STAGE 6. CONCLUSION AND EXECUTION OF THE CONTRACT Detailed information on the process of concluding a contract and monitoring its implementation is contained in the current version of the Instruction “Procedure for Conducting Contractual Work”.

Підготовка договору. Використання шаблону договору, затвердженого Фондом, передбачає його включення до пакету тендерної документації для попереднього ознайомлення учасниками. Після затвердження вибору постачальника фахівець із закупівель складає проєкт договору, в якому визначаються умови постачання товарів або надання послуг, ціна, строки постачання/виконання, вимоги до якості, відповідальність за невиконання зобов'язань та інші умови відповідно до наданої учасником-переможцем пропозиції. Перевірка та погодження умов договору. Проєкт договору підлягає перевірці відповідальними підрозділами Фонду у порядку та строки згідно вище згаданих інструкцій. Підписання договору. Після погодження умов договору підрозділами Фонду та постачальником, договір підписується уповноваженими представниками сторін. Підписання договору є підтвердженням згоди сторін із умовами договору та готовності до їх виконання. Тендерна процедура вважається завершеною після підписання договору всіма сторонами. Виконання договору - оплата Рахунки на оплату на підставі договорів мають бути направлені до фінансового відділу для подальшого розгляду та затвердження оплати. Рахунки перевіряються фінансовим менеджером відповідного проєкту, що є джерелом фінансування закупівлі. Платежі здійснюються відповідно до умов договору та внутрішніх фінансових процедур Фонду з метою забезпечення своєчасної оплати товарів, робіт та послуг. Умова оплати по факту постачання товарів/робіт/послуг використовується як стандартний підхід оплати закупівель. Післяплата забезпечує належний контроль виконання зобов'язань постачальника, дозволяє перевірити відповідність товарів, робіт або послуг вимогам та уникнути ризиків, пов'язаних із авансовими платежами.	Preparation of the contract. The use of the contract template approved by the R2P provides for its inclusion in the tender documentation package for preliminary review by the participants. After the selection of the supplier is approved, the procurement specialist draws up a draft contract that specifies the terms of supply of goods or services, price, delivery/performance period, quality requirements, liability for default, and other terms in accordance with the winning bid. Review and approval of the contract terms. The draft agreement is subject to review by the responsible units of the R2P in accordance with the procedure and terms set forth in the above instructions. Signing the contract. After the terms of the agreement are agreed upon by the R2P's units and the supplier, the agreement is signed by the authorized representatives of the parties. The signing of the agreement is a confirmation of the parties' agreement with the terms of the agreement and readiness to fulfill them. The tender procedure is considered completed after all parties sign the contract. Contract execution - payment Invoices for payment based on contracts must be sent to the Finance Department for further review and approval of payment. The invoices are reviewed by the financial manager of the respective project, which is the source of funding for the procurement. Payments are made in accordance with the terms of the contract and the R2P's internal financial procedures to ensure timely payment for goods, works and services. Payment upon delivery of goods/works/services is used as a standard procurement payment approach. Postpayment ensures proper control over the fulfillment of the supplier's obligations, allows to check the compliance of goods, works or services with the requirements and to avoid the risks associated with advance payments.
--	---

Водночас умови післяплати повинні бути чітко анонсовані у тендерній документації та договорах із постачальниками. Винятки із застосування умов передоплати допускаються у випадках, коли авансові платежі є необхідною передумовою виконання контракту. Відмова постачальника від виконання умов договору може бути підставою для запуску процедури занесення до Чорного списку у відповідності до <u>Інструкції “З оцінки контрагентів”</u> діючої редакції. Алгоритм дій по процесу погодження та оплати описаний в <u>“Положенні про правила оформлення запитів та погодження оплати з використанням групи Pay”</u> діючої редакції. Завершення договору. Виконання сторонами зобов’язань за договором дає підстави вважати його завершеним.	At the same time, the terms of post-payment should be clearly announced in the tender documents and contracts with suppliers. Exceptions to the application of the prepayment condition are allowed in cases where advance payments are a necessary precondition for the performance of the contract. The supplier's refusal to fulfill the terms of the contract may be grounds for initiating a blacklisting procedure in accordance with the current version of the Instruction on Counterparty Assessment. The algorithm of actions for the approval and payment process is described in the current version of the Regulations on the Rules for Processing Requests and Approving Payments Using the Pay Group. Completion of the contract. Fulfillment of obligations under the agreement by the parties gives grounds to consider it completed.
ЕТАП 7. ЗАКРИТТЯ ЗАКУПІВЛІ	STAGE 7. CLOSING OF THE PROCUREMENT
Закупівля вважається завершеною після: - постачання постачальником товарів, робіт, послуг; - підписання сторонами документів на підтвердження постачання: накладних, актів приймання-передачі товарів, робіт, послуг тощо; - виконання інших умов договору (за наявності), наприклад, складання звітів тощо; - повного розрахунку з постачальником; - виконання гарантійних та інших супровідних зобов’язань (якщо застосовується). Контроль та звітність Всі етапи закупівельного процесу повинні бути документально підтверджені, документи доступні для перевірки. Терміни зберігання документації щодо закупівель Всі документи щодо закупівель зберігаються протягом усього терміну реалізації проекту та ще шість років після його завершення, або довше за вимогами окремих донорів. Перевага надається	The procurement is considered completed after: - delivery of goods, works, services by the supplier; - signing of documents by the parties to confirm the delivery: invoices, acts of acceptance of goods, works, services, etc.; - fulfillment of other terms of the contract (if any), such as preparation of reports, etc.; - full payment to the supplier; - fulfillment of warranty and other accompanying obligations (if applicable). Control and reporting All stages of the procurement process must be documented and available for inspection. Retention periods for procurement documents All procurement documents are kept for the duration of the project and for another six years after its completion, or longer if required by individual donors. Preference is given to storing documents in electronic form.

зберіганню документації в електронному вигляді.

3. ЕЛЕМЕНТИ СИСТЕМИ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ У ЗАКУПІВЛЯХ

Система внутрішнього контролю у ході здійснення закупівель передбачає застосування внутрішніх погоджень спрямованих на забезпечення прозорості, ефективності та запобігання зловживанням, в тому числі через конфлікт інтересів, а також враховує чіткий розподіл відповідальності між учасниками закупівельного процесу.

Розподіл обов'язків передбачає відсутність у однієї особи - члена команди Фонду повного контролю над процесом закупівель. Забезпечення належного контролю та дотримання встановлених

3. ELEMENTS OF THE INTERNAL CONTROL SYSTEM IN PROCUREMENT

The system of internal control in the course of procurement provides for the application of internal approvals aimed at ensuring transparency, efficiency and prevention of abuse, including through conflicts of interest, and also takes into account a clear division of responsibilities between participants in the procurement process.

Segregation of duties ensures that one person - a member of the R2P's team - does not have full control over the procurement process. Ensuring proper control and compliance with the established procedures involves the implementation of the following approval stages:

процедур передбачає впровадження наступних етапів погодження:

Погодження ініціативи про закупівлю. Ініціатива щодо проведення закупівлі має бути погоджена з проєктним менеджером або ініційована ним. Це погодження забезпечує актуальність і доцільність закупівлі в рамках зазначеного проєкту чи ініціативи.

Погодження бюджету закупівлі. Погодження бюджету фінансовим менеджером проєкту є елементом контролю наявності та достатності бюджету, а також доцільності та відповідності запиту вимогам договору з донором. Таке затвердження має бути отримано в період погодження Запиту на закупівлю.

Затвердження обрання методу закупівлі та затвердження тендерної документації.

Затвердження обрання методу закупівлі забезпечує відповідність обраного методу закупівель вимогам Політики. Затвердження тендерної документації ставить на меті уніфікацію вимог до постачальників та умов закупівлі; узгодження технічних, фінансових та юридичних аспектів закупівлі, створення підстав для об'єктивного оцінювання тендерних пропозицій. Затвердження надаються керівником підрозділу фахівцям із закупівель.

Відповідність вимогам донора. Відповідальність за врахування вимог донорів у межах відповідного проєкту, у разі їх наявності, несе Менеджер із закупівельної діяльності. Зокрема, така відповідальність включає перевірку відповідності тендерної та іншої закупівельної документації вимогам донора перед її затвердженням.

Звіт про відкриття пропозицій (bid opening report) — це формальний документ, який фіксує факти отримання пропозицій у тендерах понад 10 000 доларів, їх відправників, та відповідність поданих пропозицій по даті та часу їх отримання та кваліфікаційним вимогам, а також формату подачі (кількість та формат листів тощо).

Approval of the procurement initiative.

The procurement initiative must be approved by or initiated by the project manager. This approval ensures the relevance and feasibility of the procurement within the specified project or initiative.

Approval of the procurement budget.

Approval of the budget by the project financial manager is an element of control over the availability and sufficiency of the budget, as well as the appropriateness and compliance of the request with the requirements of the contract with the donor. Such approval must be obtained during the period of approval of the Request for Procurement.

Approval of the procurement method and approval of tender documents.

Approval of the procurement method selection and approval of tender documents.

Approval of the procurement method selection ensures compliance of the selected procurement method with the requirements of the Policy. Approval of tender documents is aimed at unifying requirements for suppliers and procurement terms; harmonizing technical, financial and legal aspects of procurement, creating grounds for objective evaluation of tender proposals. Approvals are provided by the head of the department to procurement specialists.

Compliance with donor requirements. The Procurement Manager is responsible for taking into account donor requirements within the relevant project, if any. In particular, this responsibility includes checking the compliance of tender and other procurement documents with the donor's requirements before approving them.

A bid opening report is a formal document that records the facts of receipt of bids in tenders over \$10,000, their senders, and compliance of the submitted bids with the date and time of receipt and qualification requirements, as well as the format of submission (number and format of letters, etc.).

Technical Committee's decision. To assess the substantive/technical compliance of the

Рішення технічного комітету. Для оцінки змістовної/технічної відповідності предмету закупівель оголошеним вимогам формується технічний комітет, до складу якого входять технічні експерти, заявник та інші дотичні фахівці. Представники підрозділу закупівель не можуть брати участь у прийнятті рішень цим комітетом.

Тендерний комітет (малий, середній, вищий). Тендерний комітет здійснює розгляд та прийняття рішення щодо переможця тендеру. Члени команди Фонду, залучені до процесу закупівлі, можуть брати участь у засіданні комітету лише як доповідачі/слухачі. Тендерний комітет, шляхом прийняття рішення, визначає переможця щодо подальшої співпраці. Рішення фіксується у протоколі.

Внутрішній контролер закупівель перевіряє закупівельну документацію на відповідність вимогам цієї Політики, процедурам та донорським правилам. Перевірка документів закупівлі внутрішнім контролером обов'язкова перед винесенням на тендерний комітет середнього та вищого рівня.

Підписання та виконання договору. Після визначення переможця тендеру та узгодження всіх умов, сторони підписують договір. Контроль виконання зобов'язань постачальником здійснюється відповідальними особами, зокрема заявником, фахівцем із закупівель та іншими залученими підрозділами у відповідності до [Інструкції “Порядок ведення договірної роботи”](#) діючої редакції.

Погодження оплати закупівель. Оплата відбувається на підставі документів постачальника (договорів, актів, накладних, рахунків), що погоджені представником фінансового відділу (Фінансовим менеджером, керівником фінансового/ адміністративного підрозділу тощо). Платіжні доручення на оплату в системі онлайн-банкінгу підписуються 2 (двома) підписантами, бухгалтером та керівником (Президентом або іншою особою з відповідними повноваженнями).

procurement item with the announced requirements, a technical committee is formed, consisting of technical experts, the applicant and other relevant specialists. Representatives of the procurement unit may not participate in the decision-making of this committee.

Tender committee (small, medium, higher-level). The tender committee reviews and decides on the winner of the tender. Members of the R2P's team involved in the procurement process may participate in the committee meeting only as speakers/listeners. The Tender Committee determines the winner for further cooperation by making a decision. The decision is recorded in the minutes.

The Internal Procurement Controller shall review procurement documents for compliance with the requirements of this Policy, procedures and donor rules. Review of procurement documents by the internal controller is mandatory before submission to the middle and higher-level tender committee.

Signing and execution of the contract. After the winner of the tender is determined and all terms and conditions are agreed upon, the parties sign the contract. Control over the fulfillment of obligations by the supplier is carried out by responsible persons, including the applicant, procurement specialist and other involved departments in accordance with the current version of the Procedure for Contractual Work.

Approval of procurement payment. Payment shall be made on the basis of the supplier's documents (contracts, acts, invoices, bills) approved by a representative of the financial department (Financial Manager, Head of Financial/Administrative Unit, etc.). Payment orders for payment in the online banking system shall be signed by 2 (two) signatories, an accountant and a manager (President or other person with the appropriate authority).

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ Ця Політика закупівель базується на міжнародно визнаних принципах прозорості, доброчесності, підзвітності та ефективного управління коштами. Вона забезпечує збалансований підхід між дотриманням внутрішніх процедур та необхідною гнучкістю для реагування на операційні, програмні та стратегічні потреби Фонду. Політика є документом, що підлягає регулярному перегляду та оновленню з урахуванням змін у законодавстві, вимог донорів, внутрішніх та незалежних аудитів, а також практичного досвіду реалізації закупівельних процедур.	4. FINAL PROVISIONS This Procurement Policy is based on the internationally recognized principles of transparency, integrity, accountability and effective value for money. It ensures a balanced approach between adherence to internal procedures and the necessary flexibility to respond to the operational, programmatic and strategic needs of the R2P. The Policy is a document subject to regular review and updating, taking into account changes in legislation, donor requirements, internal and independent audits, as well as practical experience in implementing procurement procedures.

Усі співробітники Фонду, залучені до планування та здійснення закупівель, зобов'язані дотримуватися цієї Політики, а також сприяти її впровадженню, розвитку та вдосконаленню.

Усі співробітники, залучені до процесу закупівель, на всіх рівнях несуть відповідальність за виконання положень цієї Політики.

У разі виявлення порушень цієї Політики, закупівельних процедур або неналежної поведінки учасників, що суперечить її принципам, співробітники Фонду зобов'язані вжити відповідних заходів для врегулювання ситуації та приведення процедур у відповідність до вимог Політики.

САМОВІДВІД

Самовідвід здійснюється шляхом офіційного письмового повідомлення керівництва із поясненням причин, що викликали потребу в усуненні від участі в закупівельному процесі. Після отримання повідомлення керівництво ухвалює рішення про виключення особи з відповідного процесу, щоб гарантувати прозорість і неупередженість.

Такий порядок допомагає уникнути ризиків, пов'язаних із потенційними конфліктами інтересів, та підтримує високі етичні стандарти у сфері закупівель.

ШАХРАЙСТВО, МАРНОТРАТСТВО ТА ЗЛОВЖИВАННЯ

Шахрайство, марнотратство та зловживання з боку будь-яких членів команди Фонду, бенефіціарів або постачальників Фонду є серйозним порушенням встановленим нормам поведінки (кодексу поведінки постачальників Фонду, кодексу поведінки працівників Фонду, кодексу етики) та має безпосередній негативний вплив на процеси закупівель.

Шахрайство визначається як навмисне введення в оману або обман, здійснене особою з метою отримання несанкціонованої вигоди для себе або інших осіб.

У разі підтвердження фактів шахрайства, марнотратства або

All employees of the R2P involved in the planning and implementation of procurement are obliged to comply with this Policy, as well as to contribute to its implementation, development and improvement.

All employees involved in the procurement process at all levels are responsible for compliance with the provisions of this Policy.

In case of detection of violations of this Policy, procurement procedures or improper behavior of participants that contradicts its principles, the R2P's employees are obliged to take appropriate measures to resolve the situation and bring the procedures in line with the requirements of the Policy.

SELF-RECUSAL

Self-recusal is carried out by means of an official written notification to the management explaining the reasons for the need to remove the person from the procurement process. Upon receipt of the notification, management decides to exclude the person from the relevant process to ensure transparency and impartiality.

This procedure helps to avoid risks associated with potential conflicts of interest and maintains high ethical standards in procurement.

FRAUD, WASTE AND ABUSE

Fraud, waste and abuse by any members of the R2P's team, beneficiaries or suppliers of the R2P is a serious violation of the established standards of behavior (the R2P's Supplier Code of Conduct, the R2P's Employee Code of Conduct, the Code of Ethics) and has a direct negative impact on procurement processes.

Fraud is defined as an intentional misrepresentation or deception committed by a person to obtain unauthorized benefits for himself or herself or others.

In case of confirmation of the facts of fraud, waste or abuse by a member of the R2P's team,

зловживання з боку члена команди Фонду, до нього можуть бути застосовані відповідні заходи впливу згідно з внутрішніми політиками Фонду, чинним законодавством України та міжнародними стандартами (якщо дотично).

КОДЕКС ПОВЕДІНКИ ПОСТАЧАЛЬНИКА ФОНДУ

Фонд вимагає від всіх своїх підрядників та постачальників дотримуватися Кодексу поведінки постачальників БФ “ПРАВО НА ЗАХИСТ” через додавання у договори з ними відповідного зобов’язання.

appropriate measures of influence may be applied to him/her in accordance with the internal policies of the R2P, the current legislation of Ukraine and international standards (if applicable).

THE R2P'S SUPPLIER CODE OF CONDUCT

The R2P requires all its contractors and suppliers to comply with the Right to Protection CF's Supplier Code of Conduct by adding a corresponding obligation to their contracts.

ДОДАТОК 1. ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ

Аналіз витрат – це процес детального вивчення усіх витрат, пов'язаних із придбанням та забезпеченням функціонування активів, товарів, робіт чи послуг, з метою оцінки їхньої доцільності, раціонального використання ресурсів і вибору найекономічнішого рішення. Цей процес охоплює оцінку прямих і непрямих витрат, а також порівняння з можливими альтернативами.

Заявник – це представник Фонду, який ініціює задоволення потреб Фонду та/або проєктів Фонду у закупівлі товарів, робіт чи послуг. Заявник відповідає за підготовку обґрунтування потреби, складання та подання відповідного запиту, співпрацю з

APPENDIX 1. BASIC CONCEPTS

Cost analysis – is the process of examining in detail all costs associated with the acquisition and operation of assets, goods, works or services in order to assess their feasibility, rational use of resources and select the most cost-effective solution. This process includes an assessment of direct and indirect costs, as well as a comparison with possible alternatives.

The Applicant – is a representative of the R2P who initiates the satisfaction of the needs of the R2P and/or the R2P's projects in the procurement of goods, works or services. The Applicant is responsible for preparing a justification of the need, drafting and submitting a request, and

іншими структурними підрозділами для забезпечення ефективності закупівельного процесу. Заявником частіше за все є проєктний менеджер, але також це можуть бути: представники програм, адміністративного підрозділу, підрозділу комунікацій тощо.

Підрозділ закупівель – це функціональний підрозділ Фонду, який складається з фахівців у сфері закупівель та відповідає за організацію й управління закупівельними процесами у Фонді.

Запит на закупівлю (Purchase Request) – це офіційний документ, який ініціює процес закупівлі та містить інформацію про потребу в придбанні конкретних товарів, послуг або робіт, включаючи їх опис, кількість, орієнтовну вартість (бюджет), посилання на джерело фінансування та інші важливі параметри для проведення закупівлі.

Команда Фонду – особи, залучені до реалізації проєктів та програм Фонду, в тому числі працівники, тимчасово залучені особи, виконавці за цивільно-правовими договорами, тощо.

Керівництво – це група осіб, уповноважених приймати рішення, організовувати, контролювати та відповідати за діяльність Фонду. До складу керівництва входять Президент Фонду, директори, керівники структурних підрозділів, а також інші посадові особи, визначені внутрішніми документами Фонду.

Порівняння цін – це процес оцінки цінових пропозицій постачальників шляхом їх зіставлення з цінами, доступними на ринку, для визначення найкращої вартості товарів або послуг, враховуючи їх якість та характеристики.

Потреба – це товар, робота або послуга, що необхідні для реалізації місії Фонду або для виконання вимог, встановлених у підписаній угоді з донором, з метою досягнення визначених цілей.

Протокол (звіт, рішення) – це документ, в якому фіксуються результати оцінки та прийнятих рішень у процесі тендеру або закупівель. Він містить важливу інформацію про етапи процедури, критеріїв оцінки та рішення комісії або

cooperating with other structural units to ensure the efficiency of the procurement process. The applicant is most often a project manager, but it can also be representatives of programs, administrative units, communications units, etc.

Procurement unit – is a functional unit of the R2P, which consists of procurement specialists and is responsible for organizing and managing procurement processes in the R2P.

Purchase Request – is an official document that initiates the procurement process and contains information about the need to purchase specific goods, services or works, including their description, quantity, estimated cost (budget), reference to the source of funding and other important parameters for the procurement.

The R2P's team – is the persons involved in the implementation of the R2P's projects and programs, including employees, temporarily engaged persons, contractors under civil law contracts, etc.

The management – is a group of persons authorized to make decisions, organize, control and be responsible for the activities of the R2P. The management includes the President of the R2P, directors, heads of structural divisions, as well as other officials determined by the internal documents of the R2P.

Price comparison – is the process of evaluating suppliers' price offers by comparing them with prices available on the market to determine the best value of goods or services, taking into account their quality and characteristics.

A need – is a product, work or service that is necessary for the realization of the R2P's mission or to fulfill the requirements set forth in the signed agreement with the donor in order to achieve the defined goals.

Protocol (report, decision) – is a document that records the results of the evaluation and decisions made in the tender or procurement process. It contains important information about the stages of the procedure, evaluation criteria and the decision of the commission or authorized persons to select a supplier or contractor.

уповноважених осіб щодо вибору постачальника або підрядника.

Рамковий договір – це угода між сторонами, яка визначає загальні умови для майбутніх закупівель товарів, робіт, послуг на певний період. Він встановлює загальні положення, але не зобов'язує сторони до конкретних обсягів чи замовлень.

Тендер – це формалізований процес конкурентного відбору постачальника товарів, робіт або послуг, який здійснюється на основі заздалегідь визначених умов та критеріїв, з метою забезпечення прозорості, неупередженості та ефективного використання фінансових ресурсів.

Тендерний комітет – це колегіальний орган, що створений для моніторингу процесу закупівель в межах Фонду задля забезпечення прозорості, ефективності та законності проведення закупівель та прийняття рішень щодо вибору найкращих постачальників товарів, робіт, послуг.

Тендерна пропозиція – пропозиція щодо предмета закупівлі або його частини (лота), яку учасник процедури закупівлі подає відповідно до вимог тендерної документації.

Тендерна документація – документація щодо умов проведення тендеру, що розробляється та затверджується Фондом.

Технічний комітет – це колегіальний орган, який створюється для моніторингу відповідності поданих постачальниками пропозицій технічним вимогам та специфікаціям тендерного запиту.

Технічна оцінка (Tech Analysis) – це процес оцінювання технічних аспектів тендерної пропозиції, включаючи відповідність товару чи послуги технічним вимогам та специфікаціям, зазначеним в умовах тендеру.

Чорний список (Blacklist) – це перелік постачальників, підрядників або інших контрагентів, які порушили умови тендерних процедур та/або договорів шляхом постачання/надання не відповідних до встановлених вимог, щодо якості товарів або послуг, строків виконання зобов'язань, етичних норм, тощо.

Шаблон договору – це стандартизована форма договору, що розроблена

Framework agreement – is an agreement between the parties that defines the general conditions for future procurement of goods, works, and services for a certain period. It establishes general provisions, but does not commit the parties to specific volumes or orders.

Tender – is a formalized process of competitive selection of a supplier of goods, works or services based on pre-determined conditions and criteria in order to ensure transparency, impartiality and efficient use of financial resources.

Tender Committee – is a collegial body established to monitor the procurement process within the R2P to ensure transparency, efficiency and legality of procurement and to make decisions on the selection of the best suppliers of goods, works and services.

Tender offer – is a proposal for the subject of procurement or its part (lot), which the participant of the procurement procedure submits in accordance with the requirements of the tender documentation.

Tender documentation – is a documentation on the terms of the tender, which is developed and approved by the R2P.

Technical Committee – is a collegial body established to monitor the compliance of the proposals submitted by suppliers with the technical requirements and specifications of the tender request.

Tech Analysis – is the process of evaluating the technical aspects of a tender proposal, including the compliance of a product or service with the technical requirements and specifications specified in the tender conditions.

Blacklist – is a list of suppliers, contractors or other counterparties that have violated the terms of tender procedures and/or contracts by supplying/providing goods or services that do not meet the established requirements in terms of quality, timing of fulfillment of obligations, ethical standards, etc.

A contract template – is a standardized form of contract developed by the R2P's legal department, which is mainly used to conclude an agreement

юридичним підрозділом Фонду, яка переважно використовується для укладання угоди з постачальником або виконавцем для разової закупівлі товарів, робіт чи послуг. Фахівець із закупівель - це спеціаліст, відповідальний за планування, організацію та проведення процесів закупівель товарів, послуг або робіт у межах діяльності Фонду. Фінансова оцінка (Bid analysis) – це процес оцінювання фінансових пропозицій учасників тендеру або закупівлі. Note to the File – це внутрішній документ, що використовується для фіксації важливих коментарів, роз'яснень або рішень, пов'язаних із процедурами чи подіями. Він виконує функцію офіційної довідки, забезпечуючи прозорість, документування й можливість відстеження прийнятих дій та рішень.	with a supplier or contractor for a one-time purchase of goods, works or services. Procurement Specialist – is a specialist responsible for planning, organizing and conducting procurement processes for goods, services or works within the R2P's activities. Bid analysis – is the process of evaluating the financial proposals of tender or procurement participants. Note to the File – is an internal document used to record important comments, clarifications or decisions related to procedures or events. It serves as an official reference, providing transparency, documentation and traceability of actions and decisions.
ДОДАТОК 2. КРИТЕРІЙ ТА ПІДСТАВИ ДЛЯ ВІДХИЛЕННЯ ТЕНДЕРНИХ ПРОПОЗИЦІЙ БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «ПРАВО НА ЗАХИСТ» (далі – Фонд) дотримується принципів прозорості, доброчесності та недискримінації в процесі проведення тендерних процедур. Фонд залишає за собою право відхилити тендерну пропозицію учасника у таких випадках: 1. Виявлення недостовірної інформації - учасник надав неправдиву або неповну інформацію, що має суттєве значення для оцінки пропозиції; - учасник приховав інформацію, яка впливає на його відповідність критеріям тендеру; - у поданих документах виявлено фальсифікацію або підробку.	APPENDIX 2. CRITERIA AND GROUNDS FOR REJECTION OF TENDER PROPOSALS Charitable Organization “Charitable Foundation “Right to Protection” (hereinafter referred to as the R2P) adheres to the principles of transparency, integrity and non-discrimination in the process of conducting tender procedures. The R2P reserves the right to reject the tender proposal of the participant in the following cases: 1. Detection of inaccurate information - the participant has provided false or incomplete information that is essential for the evaluation of the proposal; - the participant has concealed information that affects its compliance with the tender criteria; - falsification or forgery has been detected in the submitted documents.

2. Невідповідність кваліфікаційним критеріям ● не відповідає встановленим кваліфікаційним критеріям, зокрема щодо досвіду, фінансової спроможності чи професійної репутації; ● не надав документи, що підтверджують відповідність кваліфікаційним вимогам; ● відсутність ліцензій, дозволів або інших документів, необхідних для виконання контракту ● відсутність та/або невиконання та/або ненадання протягом строку реєстрації компанії учасника досвіду щодо постачання таких товарів/виконання робіт/надання послуг. ● відсутність у учасника персоналу/працівників для належного виконання покладених на нього обов'язків. 3. Фінансові ризики ● виявлено фінансову неплатоспроможність або фінансову нестабільність учасника, що може вплинути на можливість виконання ним зобов'язань передбачених договором. ● наявність судових спорів за якими учасник є відповідачем або відкритих виконавчих проваджень, що може вплинути на спроможність виконання учасником взяти на себе зобов'язань за договором. 4. Відсутність або неналежне забезпечення тендерної пропозиції ● неподання забезпечення тендерної пропозиції (якщо таке вимагалось); ● неналежного оформлення або недостатності забезпечення виконання договору (за необхідності); 5. Юридичні та репутаційні ризики ● учасник перебуває під санкціями України або міжнародних організацій, таких як Організація Об'єднаних Націй (ООН), Європейський Союз (ЄС), Організація з безпеки і співробітництва в Європі (ОБСЄ), а	2. Non-compliance with the qualification criteria ● does not meet the established qualification criteria, in particular in terms of experience, financial capacity or professional reputation; ● did not provide documents confirming compliance with the qualification requirements; ● lack of licenses, permits or other documents required for the performance of the contract ● lack and/or failure to perform and/or provide experience in supplying such goods/performing works/providing services during the period of registration of the participant's company ● the participant lacks the personnel/employees to properly perform the duties assigned to it. 3. Financial Risks ● financial insolvency or financial instability of the participant has been detected, which may affect the ability to fulfill its obligations under the agreement. ● the presence of litigation in which the participant is a defendant or open enforcement proceedings, which may affect the ability of the participant to fulfill its obligations under the agreement. 4. Absence or inadequate tender proposal security ● failure to submit tender proposal security (if required); ● improper execution or insufficiency of contract performance security (if required); 5. Legal and reputational risks ● the Tenderer is under sanctions imposed by Ukraine or international organizations such as the United Nations (UN), the European Union (EU), the Organization for Security and Cooperation in Europe (OSCE), as well as other jurisdictions whose sanctions are recognized by Ukraine;
--	--

також інших юрисдикцій, санкції яких визнані Україною; • учасник або його кінцевий бенефіціарний власник є резидентом та/або має зв'язок з державою-агресором; • виявлено факти корупційних дій, судимостей або порушень антикорупційного законодавства з боку учасника або його керівництва; • учасник фігурує у реєстрах недобросовісних контрагентів або у списках організацій, пов'язаних із відмиванням коштів чи фінансуванням тероризму; • учасник або його посадові особи є фігурантами відкритих кримінальних проваджень або мають непогашену чи не зняту судимість за економічні, корупційні або інші тяжкі злочини. 6. Порушення етичних норм та політики Фонду • учасник порушує принципи корпоративної соціальної відповідальності, трудового законодавства або прав людини; • виявлено зв'язок учасника з діяльністю, що суперечить місії та цінностям Фонду; • учасник має негативну ділову репутацію, що може завдати шкоди діяльності Фонду. 7. Відмова від укладення договору • відмови від підписання договору у встановлений строк; • ненадання необхідних документів для укладення договору; • виявлення підстав для розірвання попередніх договорів з цим учасником через невиконання зобов'язань. 8. Інші підстави • учасник не виконав свої зобов'язання за раніше укладеними договорами з Фондом, що призвело до фінансових або репутаційних втрат; • учасник знаходиться в процесі ліквідації або банкрутства; • тендерна пропозиція не відповідає технічним або якісним вимогам закупівлі.	• the Bidder or its ultimate beneficial owner is a resident of and/or has a connection with the aggressor state; • facts of corruption, criminal records or violations of anti-corruption legislation by the Bidder or its management have been revealed; • the Bidder is listed in the registers of unfair counterparties or in the lists of organizations related to money laundering or terrorist financing; • the participant or its officials are involved in open criminal proceedings or have an outstanding or unexpunged conviction for economic, corruption or other serious crimes. 6. Violation of the R2P's ethical standards and policies • the participant violates the principles of corporate social responsibility, labor law or human rights; • the participant is found to be involved in activities that contradict the mission and values of the R2P; • the participant has a negative business reputation that may harm the R2P's activities. 7. Refusal to conclude the contract • refusal to sign the contract within the prescribed period; • failure to provide the necessary documents for the conclusion of the contract; • identification of grounds for termination of previous contracts with this participant due to non-fulfillment of obligations. 8. Other grounds • the tenderer has not fulfilled its obligations under previously concluded agreements with the R2P, which has led to financial or reputational losses; • the tenderer is in the process of liquidation or bankruptcy; • the tender proposal does not meet the technical or quality requirements of the procurement.
---	--

9. Порядок сповіщення учасників про відхилення тендерної пропозиції

1. **Письмове повідомлення** – Фонд надсилає офіційне повідомлення про відхилення тендерної пропозиції учаснику, на його електронну пошту або інший узгоджений канал комунікації.
2. **Обґрунтування рішення** – у повідомленні зазначаються підстави відхилення тендерної пропозиції з посиланням на відповідні критерії.
3. **Термін надання інформації** – повідомлення надсилається протягом 2 (двох) робочих днів після прийняття рішення про відхилення.
4. **Можливість уточнень** – у разі потреби учасник може звернутися до Фонду для отримання додаткової інформації щодо прийнятого рішення.
5. **Архівування рішень** – всі рішення про відхилення фіксуються у відповідних реєстрах та тендерній документації для подальшого контролю та аудиту.

Фонд забезпечує об'єктивність та прозорість прийняття рішень щодо відхилення тендерних пропозицій. Всі рішення будуть обґрунтовано фіксуватися в тендерній документації та повідомлятися учасникам у встановленому порядку.

9. Procedure for notifying bidders of the rejection of the tender proposal

1. **Written notice** - the R2P sends an official notice of rejection of the tender proposal to the bidder, to his e-mail or other agreed communication channel.

2. **Justification of the decision** - the notice shall specify the grounds for rejection of the tender proposal with reference to the relevant criteria.

3. **Deadline for providing information** - the notification shall be sent within 2 (two) business days after the decision to reject the tender is made.

4. **Possibility of clarification** - if necessary, the participant may apply to the R2P for additional information on the decision.

5. **Archiving of decisions** - all rejection decisions are recorded in the relevant registers and tender documents for further control and audit.

The R2P ensures the objectivity and transparency of decision-making on rejection of tender proposals. All decisions will be reasonably recorded in the tender documents and communicated to the participants in the prescribed manner.