

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ БО «БФ «Право на Захист»  
«01» лютого 2024 р №41- з



## **ПОЛІТИКА ЩОДО ЗАКУПІВЕЛЬ/PROCUREMENT POLICY**

**БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ  
“БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД “ПРАВО НА ЗАХИСТ”**

## TABLE OF CONTENTS

## ЗМІСТ

Title	Назва	Pages/ Стор.
1. Objective	1. Мета.....	3
2. Authority	2. Органи управління.....	3
3. Basic Requirements	3. Загальні вимоги.....	4
4. Internal Approvals	4. Внутрішні погодження.....	5
5. Funder Approval Requirements	5. Вимоги до погодження з донором.....	6
6. R2P Supplier Code of Conduct	6. Кодекс поведінки постачальника ПНЗ.....	7
7. Financial limits for procurement procedures	7. Вартісні ліміти для процедури закупівель.....	7
8. Competition and post-negotiation process	8. Відбір та післяпереговорний процес.....	21
9. Procurement Records	9. Документація щодо закупівель...	32
10. Violations of this Policy	10. Порухення цієї Політики.....	33
11. Fraud, Waste, and Abuse	11. Шахрайство, марнотратство та зловживання.....	33
Appendices	Додатки.....	35

<p><b>1. Objective</b></p> <p>1.1 Establish a procurement system that achieves the best value for Right to Protection (hereinafter – R2P) and its funders.</p> <p>1.2. Ensure that goods and services are procured within the limits of an approved budget and controls costs.</p> <p>1.3. Enforce R2P internal controls for procurement.</p> <p>1.4. Identify vendors in an open and transparent way that ensure R2P selects vendors based on quality and cost.</p> <p>1.5. Avoid relationships, influences, or activities that are or appear to be conflicts of interest. The relationships, influences, or activities impair R2P's ability to objectively and fairly make procurements and violate R2P Code of Conduct.</p> <p>1.6. Require employees immediately inform managers and Compliance officer of any questionable or unethical behavior that relates to procurement.</p> <p>1.7. Segregate procurement duties to ensure that no one person can control the whole procurement process.</p> <p>1.8. Comply with R2P funder regulations and requirements.</p>	<p><b>1. Мета</b></p> <p>1.1. Створити систему закупівель, яка забезпечує найкращу цінність для БФ «Право на Захист» (в подальшому – ПНЗ) та його донорів.</p> <p>1.2. Забезпечити закупівлю товарів та послуг в межах затвердженого бюджету та контроль витрат.</p> <p>1.3. Впровадити внутрішній контроль за закупівлями в ПНЗ.</p> <p>1.4. Визначати постачальників у відкритий та прозорий спосіб, що гарантує, що ПНЗ обирає постачальників на основі якості та вартості.</p> <p>1.5. Уникати відносин, впливу або діяльності, які становлять або можуть становити конфлікт інтересів. Такі відносини, впливи або дії обмежують здатність ПНЗ об'єктивно та чесно здійснювати закупівлі та порушують Кодекс поведінки ПНЗ.</p> <p>1.6. Вимагати від працівників негайно інформувати керівників та Провідного фахівця з обробки звернень про будь-яку сумнівну або неетичну поведінку, пов'язану із закупівлями.</p> <p>1.7. Розподіляти обов'язки щодо закупівель таким чином, щоб жодна особа не могла контролювати весь процес закупівель.</p> <p>1.8. Дотримуватися правил та вимог донорів ПНЗ.</p>
<p><b>2. Authority</b></p> <p>2.1. This policy applies to all R2P staff.</p> <p>2.2. Any adjustments of this policy to meet specific grant or funder needs must be approved by R2P President in writing in the form of an Order.</p>	<p><b>2. Органи управління</b></p> <p>2.1. Ця політика поширюється на весь персонал ПНЗ.</p> <p>2.2. Будь-які зміни в цій політиці для задоволення потреб ПНЗ повинні бути погоджені Президентом ПНЗ у письмовій формі у вигляді Наказу.</p> <p>- Копія кожного такого погодження повинна зберігатися у</p>

<p>- A copy of each such approval must be kept on file by each program/project requesting such approval.</p> <p>- Emergency humanitarian situations may require adjustments to the procurement policy to meet the needs of the communities R2P is serving. These adjustments must be approved by R2P President and the funding agency grants (program) officer.</p> <p><i>Note: the President's approval in the form of an Order does not apply if procurement is carried out in accordance with donor rules.</i></p>	<p>тендерній документації, де застосовувалися такі зміни для можливого запиту даного погодження.</p> <p>- Надзвичайні гуманітарні ситуації можуть вимагати внесення змін до Політики щодо закупівель для задоволення потреб громад, які обслуговує ПНЗ. Такі зміни мають бути затверджені Президентом ПНЗ та відповідальною особою від організації донора, що надає грант (фінансує програму).</p> <p><i>Примітка: погодження Президента ПНЗ у вигляді Наказу не застосовується у разі, якщо закупівлі здійснюються за правилами донорів.</i></p>
<p><b>3. Basic Requirements</b></p> <p>3.1. Employees conducting business transactions on behalf of R2P hold a position of trust, which dictates that their actions should be governed by the highest standards of personal and business conduct, R2P Code of Conduct in particular (Annex 5. R2P Code of Conduct).</p> <p>3.2. R2P will make purchase decisions based on needs and best value.</p> <p>3.2.1. "Need" is defined as an item or service required for R2P to deliver on its organizational mission or to meet the requirements described in a signed funder agreement or grant.</p> <p>3.2.2. Best value includes factors such as price, quality, delivery, warranty and service.</p> <p>3.3. R2P employees may not obtain any personal or financial benefit for themselves, relatives, associates or friends, while purchasing any type of goods or services for R2P.</p> <p>3.3.1. R2P employees are not permitted to accept gifts from suppliers, vendors or service providers.</p>	<p><b>3. Загальні вимоги</b></p> <p>3.1. Співробітники, які здійснюють діяльність від імені ПНЗ, займають довірче становище, яке диктує, що їхні дії повинні регулюватися найвищими стандартами особистої та ділової поведінки, зокрема Кодексом поведінки ПНЗ (Додаток 5. Кодекс поведінки ПНЗ).</p> <p>3.2. ПНЗ прийматиме рішення про закупівлю, виходячи з потреб та найкращого співвідношення ціни та якості.</p> <p>3.2.1. «Потреба» визначається як товар або послуга, необхідна для виконання організаційної місії ПНЗ або для задоволення вимог, описаних у підписаній угоді з донором або гранті.</p> <p>3.2.2. Найкраща вартість включає такі фактори, як ціна, якість, доставка, гарантія та обслуговування.</p> <p>3.3. Співробітники ПНЗ не можуть отримувати будь-яку особисту або фінансову вигоду для себе, родичів, партнерів або друзів, купуючи будь-які види товарів або послуг для ПНЗ.</p> <p>3.3.1. Співробітникам ПНЗ не дозволяється приймати подарунки від</p>

<p>3.3.2. R2P employees should avoid conflict of interests while conducting procurement for R2P.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Might conflict of interest appear (e.g. beneficiary of supplier company is relative to R2P employee), R2P employee should be excluded from the procurement process at all stages (starting from preparation of solicitation documents and ending with contract signing and supplier performance evaluation).</li> </ul> <p>3.4. R2P will maintain the confidence of suppliers and subcontractors in order for them to trust us with their proprietary business information for procurement purposes.</p> <p>3.5. All procurements in the amount of more than USD 1,000,000, at the request of the donor, are carried out with prior approval. If the donor's requirements for approval are less than USD 1,000,000, R2P must comply with these requirements.</p> <p>3.6. This policy complies with the following regulations:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UNHCR Implementing Partnership Management Guidance Note No 4 – Procurement by Partners with UNHCR Funds</li> </ul> <p>3.7. R2P will comply with regulations from individual funding organizations and grants where applicable.</p>	<p>постачальників товарів або послуг, та продавців.</p> <p>3.3.2. Співробітники ПНЗ повинні уникати конфлікту інтересів під час проведення закупівель для ПНЗ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- У разі виникнення конфлікту інтересів (наприклад, бенефіціар компанії-постачальника є родичем співробітника ПНЗ), співробітнику ПНЗ не дозволяється приймати участь у закупівельних процесах на всіх етапах (починаючи з підготовки тендерної документації і закінчуючи підписанням договору та оцінкою роботи постачальника).</li> </ul> <p>3.4. ПНЗ буде підтримувати ступінь впевненості постачальників та субпідрядників у надійності фонду як партнера, якому можна довірити свою комерційну інформацію для закупівельних цілей.</p> <p>3.5. Усі закупівлі на суму більше 1 000 000 доларів США здійснюються за попереднім погодженням з донором, якщо наявні такі вимоги. У разі якщо за вимогами донора сума погодження становить менше 1 000 000 доларів США ПНЗ повинен слідувати цим вимогам.</p> <p>3.6. Політика щодо закупівель відповідає наступному нормативному документу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UNHCR Implementing Partnership Management Guidance Note No 4 – Procurement by Partners with UNHCR Funds</li> </ul> <p>3.7. ПНЗ буде дотримуватися правил кожної організації та донорів у випадках, коли це необхідно.</p>
<p><b>4. Internal Approvals</b></p> <p>4.1. To initiate the procurement process, a Formal Request (Annex 1. Purchase Request) must be sent to the Procurement Department with prior written</p>	<p><b>4. Внутрішні погодження</b></p> <p>4.1. Для початку процесу закупівель необхідно надіслати Запит (Додаток 1. Запит на замовлення) до відділу закупівель з попереднім письмовим погодженням з Фінансовим</p>

<p>approval from Financial Manager and the Project/Program Manager.</p>	<p>менеджером та Керівником Проекту/Програми.</p>
<p>4.2. Segregation of duties is required to ensure that no one person can control the whole procurement process. Separation of purchasing functions from payables functions is achieved via the following:</p> <p>4.2.1. Payment approval vouchers to make bank disbursements must be authorized by finance team representative (Financial Manager, head of Finance/Admin, etc.) and R2P President.</p> <p>4.2.2. Payment orders in the on-line banking system are signed by 2 signers (accountant and the president).</p> <p>4.3. In within procurement process there are few more control elements to ensure transparency, fairness and impartiality of the process, such as:</p> <p>1. Bid opening committee for formal bidding (RFQ, ITB, RFP) — no procurement staff allowed to participate at this stage. The list of committee members is approved by the Order of the R2P President.</p> <p>2. Technical committee for formal bidding (ITB, RFP) procurement representative does not participate at this committee.</p>	<p>4.2. Розподіл обов'язків передбачає відсутність у однієї особи – співробітника ПНЗ – повного контролю всього процесу закупівель. Відокремлення процесу закупівель від процесу оплати досягається таким чином:</p> <p>4.2.1. Банківські платіжні доручення для здійснення банківських виплат повинні бути погоджені представником фінансового відділу (Фінансовим менеджером, керівником фінансового/ адміністративного відділу тощо) та підписані Президентом ПНЗ.</p> <p>4.2.2. Платіжні доручення в системі онлайн-банкінгу підписуються 2 підписантами (бухгалтером та президентом).</p> <p>4.3. Для забезпечення принципів прозорості, справедливості та неупередженості процесу закупівель розроблені додаткові елементи контролю закупівель, а саме:</p> <p>1. Комітет з розкриття тендерних пропозицій для офіційних торгів (RFQ, ITB, RFP) - на цьому етапі співробітники відділу закупівель не мають права брати участь у торгах. Перелік учасників комітету затверджується Наказом Президента Фонду.</p> <p>2. Технічний комітет для офіційних торгів (ITB, RFP) - представники відділу закупівель не мають права брати участь у роботі цього комітету.</p>
<p><b>5. Funder Approval Requirements</b></p> <p>5.1. R2P will comply with all required procurement approvals under the terms of any funder agreement or grant.</p>	<p><b>5. Вимоги до погодження з донором</b></p> <p>5.1. ПНЗ буде дотримуватися всіх необхідних процедур затвердження закупівель відповідно до умов будь-якої угоди з донором або гранту.</p>

## 6. R2P Supplier Code of Conduct

6.1. R2P will encourage all of our contractors and vendors to commit to the UNGC. Contractors and Vendors will be offered to follow the principles laid out in the in the UN Supplier Code of Conduct (<http://www.unhcr.org/afr/admin/sts/4dccebd89/united-nations-supplier-code-conduct.html> ).

6.2. This will be done through special clause in the contracts with Contractors and Vendors engaging them to adhere UN Supplier Code of Conduct.

*Clause example:*

*"The Contract Party shall comply with the UN Supplier Code of Conduct (<http://www.unhcr.org/afr/admin/sts/4dccebd89/united-nations-supplier-code-conduct.html>) and is responsible for encouraging, advocating and promoting the dissemination of mentioned ethical standards. The Contract Party is requested to make the principles of the UN Supplier Code of Conduct known to any subcontractor used by the Contract Party and to encourage the subcontractor to adhere to these standards."*

## 7. Competition

Procurement analysis and planning ensure compliance with economic competition standards. If you're well aware of making multiple small homogeneous procurements over a series of time from a single vendor that procurement should be competed as one large procurement. Do not "split procurements" in order to remain below a procurement competition threshold. Splitting procurements can be considered a form of procurement fraud.

## 6. Кодекс поведінки постачальника ПНЗ

6.1. ПНЗ заохочує всіх наших підрядників та постачальників дотримуватися Глобального договору ООН. Підрядникам та постачальникам буде запропоновано дотримуватися принципів, викладених у Кодексі поведінки постачальників ООН (<http://www.unhcr.org/afr/admin/sts/4dccebd89/united-nations-supplier-code-conduct.html> ).

6.2. Спеціальний пункт в договорах з Підрядниками та Постачальниками зобов'язує їх дотримуватися Кодексу поведінки постачальників ООН.

*Приклад пункту:*

*«Сторона договору зобов'язується дотримуватися Кодексу поведінки постачальників ООН (<http://www.unhcr.org/afr/admin/sts/4dccebd89/united-nations-supplier-code-conduct.html>) і несе відповідальність за заохочення, пропаганду та сприяння поширенню зазначених етичних стандартів. Договірна сторона повинна ознайомити з принципами Кодексу поведінки постачальників ООН будь-якого субпідрядника, якого вона використовує, та заохочувати субпідрядника дотримуватися цих стандартів».*

## 7. Вартісні ліміти для процедури закупівель

Аналіз та планування закупівель забезпечують дотримання стандартів економічної конкуренції. Якщо вам відомо, що ви плануєте здійснити кілька невеликих однорідних закупівель протягом певного періоду часу в єдиного постачальника, такі закупівлі мають бути оголошені як одна велика закупівля. Не дозволяється «дробити закупівлі» для того, щоб залишитися нижче порогу

*Example: The purchase of 1000 Liters of fuel each month for the year at \$1'077 a month. Below the first procurement threshold — below \$5'000. However, since you know this procurement will be for the entire year it should be calculated at \$1077 x 12 months = \$12'924. At this level the procurement requires the third procurement level — over \$10'000.*

### 7.1. Assessing the Appropriate Procurement Procedure

The following table presents the thresholds to be applied to the tendering methods as listed below:

конкуренції. Дроблення закупівель може розглядатися як форма шахрайства у сфері закупівель.

*Приклад: Закупівля 1000 літрів пального щомісяця протягом року за ціною 1,077 доларів США на місяць. Це нижче першого порогу закупівлі - нижче 5,000 доларів США. Однак, оскільки ви знаєте, що ця закупівля буде здійснюватися протягом усього року, вона має бути розрахована на рівні 1077 доларів США x 12 місяців = 12,924 доларів США. На цьому рівні закупівля повинна бути віднесена до третього рівня закупівель – понад 10,000 доларів США.*

### 7.1. Оцінка належної процедури закупівлі

У таблиці нижче наведені порогові значення, що застосовуються до методів проведення тендерів, перелічених нижче:

Tendering method/Метод проведення тендеру	Q-ty of suppliers for contact/К-сть постачальників для договору	N of bids to consider/к-сть заявок на розгляд	Number of days for the tender/К-сть днів для проведення тендеру	Procurement value, USD*/Вартість закупівлі, дол. США	Note/Примітка
Low value procedure (LVP)	min 1	1	from 1 day	under \$2 000	No competition or comparison
Written request (RFQ\RFP)	min 3	min 3	3 days	\$2 000 to \$10 000	
ITB/RFP (NP), local (Negotiated Procedure)	min 12	min 3	4 weeks is recommended, 2 weeks under justified cases, 1 week under justified cases	\$10 000 to \$1 000 000	
ITB/RFP(NP),, local or international (Negotiated Procedure)	min 20	min 4	4 weeks is recommended, 2 weeks under justified cases	over \$1 000 000	must be done under the guidance of UN agency - donor

*\*UAH recalculated into U.S. dollars with UN treasury rate for all UN grant agreements*

*\*Гривня перерахована в долари США за курсом Казначейства ООН*



*(if only otherwise specifically stipulated in it), or donor specific rate, or NBU rate if there is no requirements from donor.*

Practical notes for methods are described below in details.

7.1.1. Procurements under \$2'000 are considered low value procedure, and therefore best value determinations may be made without documentation in the form of monitoring published prices or market surveys.

7.1.2. Procurements from \$2'000 to \$10'000 are middle level value procurements and require a bidding via Request for Quotation/RFP. For procurements within this range, at least three valid offers must be received that can be evaluated in a financial analysis (Annex 4. Bid Analysis Form).

7.1.3. Proposals shall be submitted in writing to the tender site and may be sent by e-mail, by letter or fax and opened only after the expiration date for submission is passed. These purchases must have invoices, receipts, or other relevant paperwork.

7.1.3.1. A selection memo and formal evaluation must be written by the Procurement specialist who conducted the tender procedure and explaining why R2P chose to procure from the relevant company.

для всіх грантових угод ООН (якщо інше не передбачено в угоді), або за курсом конкретного донора, або за курсом НБУ, якщо немає вимог від донора.

Практичні вказівки до методів детально описані нижче.

7.1.1. Закупівлі вартістю до 2 000 доларів США вважаються закупівлями з низькою вартістю, тому визначення найкращої вартості може здійснюватися у формі моніторингу опублікованих цін або ринкових досліджень без документального оформлення.

7.1.2. Закупівлі вартістю від 2 000 до 10 000 доларів США – є закупівлями середньої вартості і вимагають проведення торгів за процедурою запиту цінових пропозицій RFQ/RFP. Для проведення закупівель у цьому діапазоні необхідно отримати щонайменше три валідні пропозиції, які можуть бути оцінені на фінансовому аналізі (Додаток 4. Фінансова форма аналізу).

7.1.3. Пропозиції повинні бути подані в письмовій формі на тендерний майданчик і можуть бути надіслані електронною поштою, листом або факсом, та відкриті лише після закінчення терміну їх подання. Ці закупівлі повинні супроводжуватися рахунками-фактурами, квитанціями або іншими відповідними документами.

7.1.3.1. Фахівцю із закупівель, що проводив тендерну процедуру необхідно скласти протокол відбору та офіційну оцінку з поясненням, чому ПНЗ буде проводити закупівлю у відповідної компанії.

7.1.3.2. A cost-price analysis of the procurement must be conducted.

7.1.3.2.1. Price comparison will be the usual procedure followed in a competitive situation and in situations where items are being procured which are sold in the commercial marketplace to the general public. Price comparison is an evaluation of the offeror's price relative to the prices being offered by other vendors and being paid by the general public for the same or similar items. The essential factors, which must be present in order to make a price comparison are as follows:

- The product must be a commercial product (i.e., one for which there is a basis of comparison in the commercial marketplace). Price analysis would not be suitable, for example, for research and development items, or for one-of-a-kind items for which there was no basis of comparison.

- It is not necessary that competing products be exactly identical to the product being offered, but you must be able to compare the products' capabilities and their respective price differences in light of those varying capabilities. By such comparisons one is able to make value judgments that a particular product's performance capabilities warrant a higher or lower price than a competing product.

7.1.3.2.2. Cost analysis will be required whenever a price analysis cannot be performed. A cost analysis entails the review and evaluation of the separate cost elements and the proposed profit of an offeror's cost proposal. A cost analysis is conducted to perform an opinion on the degree to which the

7.1.3.2. Повинен бути проведений аналіз співвідношення витрат і цін на закупівлю.

7.1.3.2.1. Порівняння цін є звичайною процедурою, яка застосовується в умовах конкуренції та в ситуаціях, коли закуповуються товари, що продаються на комерційному ринку для широкої громадськості. Порівняння цін – це оцінка ціни оферента порівняно з цінами, запропонованими іншими постачальниками та сплаченими громадськістю за ті ж самі або подібні товари. Основні фактори, які повинні бути присутніми для того, щоб здійснити порівняння цін, включають:

- Продукт повинен бути комерційним продуктом (тобто таким, для якого існує база порівняння на комерційному ринку). Аналіз цін не підходить, наприклад, для науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт або для унікальних товарів, для яких немає бази порівняння.

- Не обов'язково, щоб товари-конкуренти були абсолютно ідентичні продукту, який ви пропонуєте, але повинна бути можливість порівняти властивості продуктів і відповідну різницю в ціні у світлі цих різних властивостей. За допомогою таких порівнянь можна зробити оціночні судження про те, що експлуатаційні можливості конкретного продукту виправдовують вищу або нижчу ціну, ніж у конкуруючого продукту.

7.1.3.2.2. Аналіз витрат буде вимагатися у всіх випадках, коли аналіз ціни не може бути виконаний. Аналіз витрат передбачає розгляд та оцінку окремих елементів витрат та запропонованого прибутку в ціновій пропозиції оферента. Аналіз витрат

proposed cost, including profit, represents what the performance of the contract 'should cost', assuming reasonable economy and efficiency. A cost analysis will be appropriate in the following situations:

- The product or service being offered is not susceptible to being evaluated against other commercially available items of similar products or services. Examples would include procurement for professional services where no competing price proposals are submitted, as in procurement for architectural-engineering services where only one cost proposal is solicited from the highest-ranking firm, or sole-source procurement for other types of services.

- When change orders are issued to contracts requiring the contractor to do work whose cost can only be evaluated by examining the various cost elements, such as labor, materials, travel, etc.

7.1.3.3. Procurements in this range should strongly consider procuring goods or services using a contract.

7.1.3.4. If the RFQ/RFP fails to attract a minimum of three proposals or quotes re-evaluate the RFQ/RFP for limiting specifications or consider the sole-source procurement process below.

7.1.4. Procurements from \$10'000 to \$1'000'000 require a public open tender (ITB, RFP) for proposals or quotes. Open tender must be announced publicly (via web-sites, in press, etc.). Procurements from \$10'000 to

проводиться для того, щоб зробити висновок про те, наскільки запропоновані витрати, включаючи прибуток, відповідають тому, скільки «має коштувати» виконання договору за умови розумної економії та ефективності. Аналіз витрат буде доречним у таких ситуаціях:

- Запропонований товар або послуга не підлягають оцінці в порівнянні з іншими комерційно доступними аналогічними товарами або послугами. Прикладами можуть бути закупівлі професійних послуг, коли не подаються конкуруючі цінові пропозиції, як, наприклад, при закупівлі архітектурно-інженерних послуг, коли вимагається лише одна цінова пропозиція від фірми з найвищим рейтингом, або закупівлі з єдиного джерела для інших видів послуг.

- Коли видаються накази про внесення змін до договорів, що вимагають від підрядника виконання робіт, вартість яких може бути оцінена лише шляхом вивчення різних елементів витрат, таких як праця, матеріали, відрядження тощо.

7.1.3.3. При здійсненні закупівель у цьому діапазоні слід обов'язково розглянути можливість закупівлі товарів чи послуг за договором.

7.1.3.4. Якщо на RFQ/RFP не отримано щонайменше три пропозиції, необхідно переглянути RFQ/RFP на предмет обмеження специфікацій або розглянути можливість застосування процедури закупівлі з єдиного джерела, описаної нижче.

7.1.4. Закупівлі вартістю від 10 000 до 1 000 000 доларів США вимагають проведення відкритого тендеру (ITB, RFP) для отримання пропозицій. Відкриті торги повинні

\$1'000'000 must seek a minimum of three offers or quotes in writing.

7.1.4.1. When working with formal solicitation a tender floating time of 4 weeks is recommended with a minimum of 2 weeks under justified cases.

In cases where procurement is made in an emergency:

1. Declaration of martial law in the country
  2. Technogenic disasters
  3. Hyperinflation
  4. Natural disasters (definition of natural disasters, according to the Legislation of Ukraine)
  5. Other force majeure cases.
- the period of holding and receiving proposals may be reduced to 1 (one) week.

The fact of the emergency should be confirmed by the President's Order.

7.1.4.2. A selection memo and formal evaluation must be written explaining why R2P chose to procure from the relevant company.

7.1.4.3. A cost-price analysis of the procurement must be conducted.

7.1.4.4. Procurements in this range should strongly consider procuring goods or services using a contract.

7.1.4.5. At least twelve competitors should be invited to bid.

бути оголошені публічно (на веб-сайтах, у пресі тощо). Закупівлі вартістю від 10 000 до 1 000 000 доларів США вимагають отримання щонайменше три пропозицій у письмовій формі.

7.1.4.1. При роботі з офіційними запрошеннями до участі в тендері рекомендується встановлювати період «плаваючого» тендеру тривалістю 4 тижні, а в обґрунтованих випадках – мінімум 2 тижні.

У разі, якщо закупівлі здійснюються в надзвичайних ситуаціях:

1. Оголошення воєнного стану в країні
  2. Техногенні катастрофи
  3. Гіперінфляція
  4. Стихійні лиха (визначення стихійного лиха, згідно з Законодавством України)
  5. Інші форс-мажорні випадки
- термін проведення та отримання пропозицій, може зменшуватись до 1 (одного) тижня.

Факт настання надзвичайної ситуації підтверджується Наказом Президента.

7.1.4.2. Необхідно скласти протокол відбору та офіційну оцінку з поясненням, чому ПНЗ буде здійснювати закупівлю у відповідній компанії.

7.1.4.3. Повинен бути проведений аналіз співвідношення витрат та ціни закупівлі.

7.1.4.4. При здійсненні закупівель у цьому діапазоні слід ретельно розглянути можливість закупівлі товарів або послуг за договором.

7.1.4.5. До участі в торгах слід запрошувати щонайменше дванадцять конкурентів.

7.1.4.6. If you learn that the RFQ (ITB, RFP) will fail to attract a minimum of three proposals or quotes, re-evaluate the RFQ (ITB, RFP) for limiting specifications or consider the sole source procurement process below.

7.1.5. Procurements over \$1'000'000 is considered as "high value procurement" and require a public open tender (ITB, RFP) for proposals or quotes. Procurements over \$1'000'000 must seek a minimum of four offers or quotes in writing.

7.1.5.1. For procurements over \$1'000'000 R2P will evaluate a person or companies financial and programmatic controls to ensure a potential vendor has the ability to deliver.

7.1.5.2. Procurement over \$1'000'000 can be arranged with invitation of international suppliers. International suppliers are non-resident organizations and carry out economic activities from outside Ukraine on contrary to local suppliers registered as legal entities in Ukraine (even though local suppliers might procure imported goods).

7.1.5.3. When working with formal solicitation a tender floating time of 4 weeks is recommended with a minimum of 2 weeks under justified cases.

7.1.4.6. Якщо запит цінових пропозицій RFQ (ITB, RFP) не зможе залучити щонайменше три пропозиції, необхідно переглянути RFQ (ITB, RFP) на предмет обмежувальних специфікацій або розглянути можливість застосування процедури закупівлі в єдиного постачальника, описаної нижче.

7.1.5. Закупівлі на суму понад 1 000 000 доларів США вважаються «закупівлями на велику суму» і вимагають проведення відкритого тендеру (ITB, RFP) на отримання пропозицій. Закупівлі вартістю понад 1 000 000 доларів США вимагають отримання щонайменше чотирьох пропозицій у письмовій формі.

7.1.5.1. Для закупівель на суму понад 1 000 000 доларів США ПНЗ оцінюватиме фінансові та програмні засоби контролю особи або компаній, щоб переконатися, що потенційний постачальник здатен виконати замовлення.

7.1.5.2. Закупівлі на суму понад 1 000 000 доларів США можуть бути організовані із запрошенням міжнародних постачальників. Міжнародні постачальники є організаціями-нерезидентами та здійснюють економічну діяльність за межами України, на відміну від місцевих постачальників, зареєстрованих як юридичні особи в Україні (навіть якщо місцеві постачальники можуть закуповувати імпортовані товари).

7.1.5.3. При роботі з офіційними запитами на участь у торгах рекомендується встановлювати термін дії тендерних пропозицій 4 тижні, а в обґрунтованих випадках – не менше 2 тижнів.

7.1.5.4. At least twenty competitors should be invited to bid.

7.1.5.5. A selection memo and formal evaluation must be written explaining why R2P chose to procure from the relevant company.

7.1.5.6. A cost-price analysis of the procurement must be conducted.

7.1.5.7. Procurements in this range should strongly consider procuring goods or services using a contract.

7.1.5.8. If you find that the ITB/RFP does not have the capacity to send a request-invitation to that many bidders, revise the ITB/RFP to limit the specifications or consider a Sole Source Procurements as described below.

#### 7.1.6. Sole Source Procurements (Waiver)

7.1.6.1. Sole Source Procurements may be authorized in exceptional circumstances. Possible reasons for sole source procurements include but are not limited to:

- The funder expressly authorizes noncompetitive procurement in response to a request from R2P.

- When there is no competitive marketplace for the requirement, such as where a monopoly exists, where prices are fixed by legislation, government regulation or where the requirement involves a proprietary product or service.

- When there has been a previous determination or there is a need to standardize the requirement;

7.1.5.4. До участі в тендері має бути запрошено щонайменше двадцять учасників.

7.1.5.5. Необхідно скласти протокол відбору та офіційну оцінку з поясненням, чому ПНЗ буде здійснювати закупівлю у відповідної компанії.

7.1.5.6. Повинен бути проведений аналіз співвідношення витрат та ціни закупівлі.

7.1.5.7. При здійсненні закупівель у цьому діапазоні слід ретельно розглянути можливість закупівлі товарів або послуг за договором.

7.1.5.8. Якщо ви дізнаєтесь, що ITB, RFP не має можливості відправити запит-запрошення такої кількості учасників, перегляньте ITB, RFP на предмет обмеження специфікацій або розгляньте можливість проведення закупівлі в єдиного постачальника, як описано нижче.

#### 7.1.6. Закупівлі в єдиного постачальника (Waiver)

7.1.6.1. Закупівлі в єдиного постачальника можуть бути дозволені у виняткових випадках. Можливі причини для закупівель в єдиного постачальника включають, але не обмежуються переліченим нижче:

- Донор прямо дозволяє неконкурентну закупівлю за запитом ПНЗ.

- Коли немає конкурентного ринку для задоволення потреби, наприклад, якщо існує монополія, коли ціни встановлені законодавством, державним регулюванням або коли вимога стосується патентованого продукту чи послуги;

- Якщо раніше вже приймалося рішення про такий вид закупівлі;

- When offers for identical products and services have been obtained competitively within a reasonable period and the conditions of contract and price remain competitive;

- When, within a reasonable prior period, a formal solicitation has not produced satisfactory results;

- When the proposed procurement contract is for the purchase or lease of real property and the market conditions do not allow effective competition;

- When there is an exigency for the requirement;

- In cases of emergency.

"Emergencies" are defined as an urgent need for assistance or relief. If a R2P wants to procure goods in an emergency situation funder representative must be consulted and give his approval.

7.1.6.2. The reasons for the sole source procurement must be documented (Annex 8 Waiver) and approved by Procurement Committee if over \$10'000.

7.1.6.3. Depending on the donors' guidance, it is recommended (or necessary) to seek for approval of donors for sole source procurements if their funds are being used for the procurement. Otherwise, R2P uses Sole Source Procurements, without prior donor approval.

7.1.6.4. In case when fewer offers are received from customers than the number specified for a particular type of procurement, the selection is made from a limited number of submitted offers.

- Коли пропозиції щодо ідентичних товарів і послуг були отримані на конкурентній основі протягом розумного періоду, а умови договору та ціна залишаються конкурентними;

- Якщо протягом розумного попереднього періоду офіційне звернення не дало задовільних результатів;

- Якщо запропонований договір про закупівлю стосується купівлі або оренди нерухомого майна, а ринкові умови не дозволяють забезпечити ефективну конкуренцію;

- Коли є нагальна потреба;

- У випадках надзвичайних ситуацій.

«Надзвичайні ситуації» визначаються як нагальна потреба в допомозі або порятунку. Якщо ПНЗ має намір закупити товари в умовах надзвичайної ситуації, необхідно проконсультуватися з представником донора та отримати його згоду.

7.1.6.2. Причини закупівлі в єдиного постачальника повинні бути задокументовані (Додаток 8 "Waiver") та затверджені Закупівельним комітетом, якщо сума закупівлі перевищує 10 000 доларів США.

7.1.6.3. Залежно від вказівок донорів, рекомендується (або необхідно) отримати схвалення донорів на закупівлю послуг у єдиного постачальника, якщо для закупівлі використовуються їхні кошти. В іншому випадку, ПНЗ застосує закупівлю в єдиного постачальника, без попереднього погодження донорів.

7.1.6.4. У разі, коли отримано меншу кількість пропозицій від постачальників, ніж та, яка визначена для конкретного типу закупівель

7.1.6.5. If, after the tender, only 1 (one) valid offer is received, a Sole Source Procurements (Waiver) with a single participant may be used. This procedure shall be applied only in cases where the tender was extended and additional potential participants were invited, which did not yield a more than one offer.

Additionally, the responsible procurement employee must conduct a market review to ensure that the winning bid is not higher than the market price.

7.1.6.6. Any decisions that differ from the generally accepted procedure shall be approved by the tender committee

## 7.2. Special Goods and Services

7.2.1. The following is a list of special good and services of specific nature from procurement point of view. For procurements that are of a specific nature, contact the finance department to obtain special clarifications, instructions, policies or other internal regulations. Goods and services of a specific nature include:

1. Airline tickets, hotels — subject to R2P's travel policy
2. Consultants — subject to R2P's HR policy if budgeted as staff cost
3. Premises rent — might be subject to limited availability of premises that satisfy defined specification (space, location, N of

відбір відбувається з обмеженої кількості поданих пропозицій.

7.1.6.5. У разі якщо, після проведеного тендеру, отримано лише 1 (одну) валідну пропозицію, можна застосувати процедуру закупівлі в єдиного постачальника. Ця процедура застосовується лише в таких випадках, коли тендер було продовжено та залучено додаткових потенційних учасників, які не подали більше однієї пропозиції.

Додатково, відповідальний закупівельник повинен здійснити огляд ринку для того, щоб переконатися, що пропозиція переможця не є вищою за ринкову ціну.

7.1.6.6. Будь-які рішення відмінні від загальноприйнятої процедури затверджуються тендерним комітетом.

## 7.2. Спеціальні товари та послуги

7.2.1. Нижче наведено перелік особливих товарів та послуг, що мають специфічний характер з точки зору закупівель. При проведенні закупівель, які мають специфічний характер, необхідно контактувати з фінансовим відділом ПНЗ, щоб отримати спеціальні роз'яснення, інструкції, політики чи інші внутрішньоорганізаційні регламенти. До товарів та послуг, які мають специфічний характер відносяться:

1. Авіаквитки, готелі – відповідно до політики ПНЗ щодо подорожей
2. Консультаційні послуги – відповідно до кадрової політики ПНЗ, якщо це передбачено бюджетом як витрати на персонал
3. Послуги з оренди приміщення – може залежати від обмеженої доступності приміщень, які



entrances, N of toilets, N of separated offices, public transport (metro) accessibility etc.)

### **7.3. Specific aspects of solicitation documentation**

7.3.1. Request for quotation (RFQ) (Annex 2 RFQ template) is informal tendering method which is used for middle level value tenders (\$2'000 - \$10'000). Though it is informal the tendering documentation should contain the following elements:

#### **7.3.2. Basic Information**

- RFQ number, date issued, closing date for submission
- Name of issuer, address, location, contact details
- Contact person/e-mail for queries both technical and commercial
- Delivery date, address and detailed instructions
- Validity term of bid.

7.3.3. Specification of the goods or service required

- Description or part number, drawings
- Quality requirements
- Quality and Quantity required
- Volume or No required
- Approval of sample required (or not)
- Personnel skills and competencies (if services/works)
- Quality requirements, certifications, licenses
- Warranties and guarantees

відповідають визначеним специфікаціям (площа, розташування, кількість входів, кількість туалетів, кількість відокремлених кабінетів, доступність громадського транспорту (метро) тощо).

### **7.3. Специфічні аспекти тендерної документації**

7.3.1. Запит цінових пропозицій (RFQ) (див. шаблон RFQ у Додатку 2) – це неформальний метод проведення тендерів, який використовується для тендерів середнього рівня вартості (2 000 – 10 000 доларів США). Незважаючи на те, що він є неформальним, тендерна документація повинна містити такі елементи:

7.3.2. Основна інформація, а саме:

- Номер RFQ, дата видачі, дата закінчення терміну подачі заявок
- Назва емітента, адреса, місцезнаходження, контактні дані
- Контактна особа/електронна пошта для технічних та комерційних запитів
- Дата доставки, адреса та детальні інструкції
- Термін дії пропозиції.

7.3.3. Специфікація необхідних товарів або послуг повинна містити:

- Опис або номер деталі, креслення
- Вимоги до якості
- Необхідна якість та кількість
- Об'єм або кількість поставки, регулярність поставки
- Затвердження зразка вимагається (чи ні)
- Навички та компетенції персоналу (якщо послуги/роботи)
- Вимоги до якості, сертифікати, ліцензії

7.3.4. Payment Terms  
- No of days from date of invoice  
- Early payment discounts  
- Binding period of the quote  
- Pricing. It might be reasonable to include a template for the supplier to give a pricing breakdown to ease analysis/comparison:

- Raw material
- Labor
- Delivery costs
- Overheads and profit

7.3.5. A draft contract with terms and conditions might be included with the RFQ sent to suppliers. Exceptions:

- In the absence of a contract suppliers should note that the specifications could be used as legal binding documentation.
- Procurement staff should also consider asking supplier for any value-added services that the supplier could include in their pricing.

7.3.6. Invitation to Bid (ITB) is formal tendering method which is used when required specifications of products or services might be easily expressed and so that the really meaningful difference among technically acceptable bids played the price. Technical criteria are normally should be expressed in a way that they should have be responded by bidders via "yes/no" answers. An ITB differs from an RFQ, which is used when price is only one of the criteria that are needed for evaluating offers.

- Гарантії та запевнення

7.3.4. Умови оплати із зазначенням:

- Кількість днів з дати виставлення рахунку-фактури
- Знижки за дострокову оплату
- Період обов'язковості цінової пропозиції
- Ціноутворення. Може бути доцільним включити шаблон для надання постачальником розбивки цін для полегшення аналізу/порівняння:

- Сировина
- Робоча сила
- Витрати на доставку
- Накладні витрати та прибуток

7.3.5. Проект договору з умовами та положеннями може бути включений до RFQ, що надсилається постачальникам. Виключення:

- За відсутності договору постачальникам слід звернути увагу на те, що специфікації можуть бути використані як юридично обов'язкова документація.
- Співробітники відділу закупівель також повинні розглянути можливість запитати постачальника про додаткові послуги, які постачальник може включити у свою ціну.

7.3.6. Запрошення до участі в торгах (ITB) – це формальний метод проведення торгів, який використовується, коли необхідні специфікації продуктів або послуг можуть бути чітко виражені та ціна є головним критерієм для оцінки пропозицій. Технічні критерії, як правило, повинні бути сформовані таким чином, щоб учасники торгів могли відповісти на них у формі «так/ні». ITB відрізняється від запити

7.3.7. Some solicitations, generic specifications may not be available or prove too difficult to draft. Furthermore, the use of a conventional evaluation based solely on price for awarding a contract may not get the product or service required. Many complex products and services cannot be obtained by conventional bidding based solely on price (e.g. professional services, complex works, etc.). This is the reason to choose a Request for Proposal (RFP) as a form of procurement. RFP supposes bidder should prepare technical part of an offer with solution compatible to prescribed requirements next to the commercial part of an offer. Two-envelope (two-mail) system should be used to split these two parts of offer.

7.3.8. Services by its sophisticated nature require certain specific conditions to be negotiated and subsequently included into the contract alongside standard conditions (subject, price, duration, delivery term, etc.):

- Detailed description of service requires, implementation schedule, timing
- Required professional and technical competence of staff, their qualifications and number
- Subcontracting clause
- Warranty, insurance and other proprietary rights (if applicable)
- Equipment and material furnished by R2P to the contractor

цінових пропозицій (RFQ), який використовується, коли ціна є лише одним із критеріїв, необхідних для оцінки пропозицій.

7.3.7. Деякі запити, загальні специфікації можуть бути недоступні або їх може бути надто складно скласти. Крім того, використання звичайної оцінки, заснованої виключно на ціні, для укладення договору може призвести до відсутності необхідного продукту або послуги. Багато складних продуктів і послуг неможливо отримати шляхом проведення звичайних торгів, заснованих виключно на ціні (наприклад, професійні послуги, складні роботи тощо). Це є причиною вибору запиту на пропозицію (RFP) як форми закупівель. RFP передбачає, що учасник торгів повинен підготувати технічну частину пропозиції з рішенням, сумісним із встановленими вимогами, поряд з комерційною частиною пропозиції. Для розділення цих двох частин пропозиції використовується система «два конверти» (два листи).

7.3.8. Складні за своєю природою послуги вимагають узгодження певних специфічних умов, які згодом включаються в договір поряд зі стандартними умовами (предмет, ціна, тривалість, термін виконання, термін поставки тощо):

- Детальний опис необхідних послуг, графік виконання, терміни
- Необхідна професійна та технічна компетентність персоналу, його кваліфікація та кількість
- Положення про субпідряд
- Гарантійні зобов'язання, страхування та інші права власності (за наявності)
- Обладнання та матеріали, що надає ПНЗ підряднику

It comes in practice certain requisitions need to be split by lots, but not procured as a whole (e.g. request for organization of seminar / conference might be split by the following lots: accommodation of participants, refreshments/meals for participants, conference room services, transportation of participants). Cost and quality considerations should lead procurement team while pursuing separation of requisition by lots.

#### **7.4. Payment arrangements**

7.4.1. Ukrainian common business practice supposes suppliers are paid with advance payment to trigger delivery of goods/rendering of services.

- Even though by default supplier should be requested to be paid upon satisfactory fulfillment of its obligations.

- Advance payment and/or progress payment should be negotiated and/or specified in the contract to be released on a later stage.

- To have a vendor being paid proper documents should be delivered to Finance unit (contract, invoice, goods receiving report, acceptance certificate for services/works, etc.).

#### **7.5. Pre-Qualification of suppliers**

7.5.1. R2P procurement team in anticipation of future, on-going, or repetitive procurements can prequalify vendors for

На практиці трапляються випадки, коли певні вимоги необхідно розбивати на лоти, а не закупувати їх в цілому (наприклад, запит на організацію семінару/конференції може бути розбитий на такі лоти: проживання учасників, харчування/закуси для учасників, послуги конференц-залу, транспортування учасників). Під час поділу запиту на лоти закупівельна команда повинна керуватися міркуваннями вартості та якості.

#### **7.4. Порядок здійснення платежів**

7.4.1. Загальноприйнята в Україні ділова практика передбачає, що постачальники отримують авансовий платіж для того, щоб розпочати поставку товарів/надання послуг.

- Хоча за замовчуванням постачальнику слід вимагати оплату після задовільного виконання ним своїх зобов'язань.

- Авансовий платіж та/або проміжні платежі мають бути предметом переговорів та/або визначені в договорі, який буде оприлюднений пізніше.

- Для здійснення оплати постачальнику необхідно надати фінансовому підрозділу відповідні документи (договір, рахунок-фактуру, накладну на оприбуткування товарно-матеріальних цінностей, акт приймання-передачі послуг/робіт тощо).

#### **7.5. Попередня перевірка постачальників**

7.5.1. Закупівельна команда ПНЗ в очікуванні майбутніх, поточних або повторюваних закупівель може

<p>procurements. If a vendor is interested in pre-qualifying for a procurement, they should submit information related to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Affiliations</li> <li>- Familiarity with technical requirements</li> <li>- Facilities</li> <li>- Experience</li> <li>- References</li> <li>- Capacity</li> <li>- Production Equipment</li> <li>- Personnel</li> <li>- Financials for 2 years at least</li> </ul> <p>7.5.2. When evaluating for a procurement pre-qualified vendor should be evaluated on the same scale as vendors that haven't been pre-qualified</p>	<p>проводити попередню перевірку постачальників для участі в закупівлях. Якщо постачальник зацікавлений у попередньому відборі для участі в закупівлі, він повинен надати інформацію, пов'язану з переліченим нижче:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Зв'язки з організаціями, з якими він співпрацює</li> <li>- Ознайомлення з технічними вимогами</li> <li>- Матеріально-технічна база</li> <li>- Досвід</li> <li>- Рекомендації</li> <li>- Потужність</li> <li>- Виробниче обладнання</li> <li>- Персонал</li> <li>- Фінансові показники щонайменше за 2 роки</li> </ul> <p>7.5.2. При оцінюванні постачальників, які пройшли попередній відбір, оцінку слід проводити за тією ж шкалою, що й постачальників, які не пройшли попередній відбір.</p>
<p><b>8. Competition and post-negotiation process</b></p> <p>8.1. Plan</p> <p>Procurement planning is carried out on a project-by-project basis.</p> <p>8.1.1. Seek approval to make a procurement based on the requirements laid out the "Internal Approvals" and "Funder Approval Requirements" sections.</p> <p>8.1.2. Referring to this policy plan your procurement based on the value categories listed in clause 7.1.</p> <p>8.1.3. Conduct an independent cost or pricing estimate to ensure that your procurement is within your budget limits.</p>	<p><b>8. Відбір та післяпереговорний процес</b></p> <p>8.1. План</p> <p>Планування закупівель здійснюється в розрізі кожного проєкту.</p> <p>8.1.1. Отримайте дозвіл на проведення закупівлі відповідно до вимог, викладених у розділах «Внутрішні погодження» та «Вимоги до погодження з донором».</p> <p>8.1.2. Керуючись цією політикою, плануйте свої закупівлі на основі категорій вартості, перелічених у п. 7.1.</p> <p>8.1.3. Проведіть незалежну оцінку вартості або ціни, щоб переконатися, що ваші закупівлі не виходять за межі вашого бюджету.</p>

8.1.4. Draft a timeline for procurement to keep the procurement process on track.

8.1.5. Draft the specifications for your RFQ/ITB/RFP keeping in mind technical and cost specifications.

8.1.6. Draft the technical or other specifications that you plan to evaluate the proposals or quotations on. Possible evaluation models include:

- Best Value
- Lowest Cost Technically Acceptable

*Note: The lowest price technically acceptable source selection process is appropriate when best value is expected to result from selection of the technically acceptable proposal with the lowest evaluated price.*

8.1.7. Indemnity clauses should be presented in solicitation documents for RFP/ITB and as a result become the integral part of the contract by playing its role in managing the risks associated with commercial transactions by protecting against the effects of an act, a contractual default or contractor's negligence.

- The normal tendency is to seek an indemnity which will protect R2P to the greatest possible extent against liabilities arising from the actions of contractor.

- Care should be taken with drafting indemnity clauses as, by reason of the breadth of commercial arrangements and often the complexities of the contracts themselves, the resulting interpretation of an indemnity and the manner in which it operates may in fact be very different to that which the parties thought they were agreeing.

8.1.4. Складіть графік закупівель, щоб не відставати від графіка закупівельного процесу.

8.1.5. Підготуйте специфікації для RFQ/ITB/RFP, враховуючи технічні та вартісні характеристики.

8.1.6. Підготуйте технічні або інші специфікації, за якими ви плануєте оцінювати пропозиції. Можливі моделі оцінки включають

- Найкраща ціна
- Найнижча технічно прийнятна вартість

*Примітка: Процес вибору технічно прийняттого постачальника з найнижчою ціною є доцільним, коли очікується, що найкраща вартість буде отримана в результаті вибору технічно прийнятної пропозиції з найнижчою оціненою ціною.*

8.1.7. Положення про відшкодування збитків повинні бути представлені в тендерній документації для RFP/ITB і, як наслідок, стати невід'ємною частиною договору, відіграючи свою роль в управлінні ризиками, пов'язаними з комерційними операціями, захищаючи від наслідків дії, невиконання договору або недбалості підрядника.

- Звичайною тенденцією є прагнення отримати відшкодування, яке б максимально захистило ПНЗ від відповідальності, що виникає внаслідок дій підрядника.

- Слід бути обережним при розробці положень про відшкодування збитків, оскільки через широту комерційних угод і часто складність самих договорів, інтерпретація відшкодування збитків і спосіб, у який воно діє, насправді може сильно відрізнятися від того, про що сторони думали, що вони домовляються.

8.1.8. Transportation must be considered when the Requisition includes delivery of goods or services at the specific destination (e.g. regional office, beneficiary place, etc.) as it might involve significant cost component and influence delivery time.

- Destination place should be specifically mentioned in solicitation documents and contract draft (if presented as part of tendering documents).

- Attention should be drawn to documents and logistics if international transportation is required, including cost and documents associated with custom clearance.

## 8.2. Identify

8.2.1. Depending on the categories above identify possible vendors or places to publicly publish the RFQ (ITB, RFP).

8.2.2. Identification of bidders might be started from the active vendor's database (who delivered against the last contract, the best three vendors from the last solicitation, other relevant vendors).

8.2.3. Consider identifying local, small, minority, or woman owned businesses.

8.2.4. Identify procurement method: contract or simple selection.

- Simple selection should be used when procuring items that can be simply delivered and don't require on going service, reports, or delivery. If your procurement doesn't meet this standard use a contract.

8.1.8. Транспортування повинно бути враховане, якщо Запит передбачає доставку товарів або послуг до конкретного місця призначення (наприклад, регіональний офіс, місцезнаходження бенефіціара тощо), оскільки воно може бути пов'язане зі значним компонентом витрат і вплинути на час доставки.

- Місце призначення має бути чітко зазначено в тендерній документації та проекті договору (якщо він подається як частина тендерної документації).

- Слід звернути увагу на документи та логістику, якщо потрібне міжнародне транспортування, включаючи вартість та документи, пов'язані з митним оформленням.

## 8.2. Ідентифікація

8.2.1. Залежно від наведених вище категорій, визначте можливих постачальників або місця для відкритої публікації RFQ (ITB, RFP).

8.2.2. Ідентифікацію учасників торгів можна розпочати з бази даних активних постачальників (хто постачав за останнім договором, три найкращі постачальники з останнього тендеру, інші відповідні постачальники).

8.2.3. Розглянути можливість визначення місцевих, малих підприємств, підприємств, що належать меншинам або жінкам.

8.2.4. Визначити метод закупівлі: договір або простий відбір.

- Простий відбір слід використовувати при закупівлі товарів, які можна доставити і які не потребують постійного обслуговування, звітів або доставки. Якщо ваша закупівля не відповідає цьому стандарту, використовуйте договір.

- Contracts should be used when procuring a good or service that requires delivery over time, reporting, or ongoing maintenance, or complicated purchase conditions.

### 8.3. Request

8.3.1. Requests for procurements under \$10'000.

8.3.1.1. Search diverse sources for posted prices. Keep a record of what prices you find in the procurement file. Possible sources of posted prices include.

1. Online (where never available)
2. Stores
3. Catalogues
4. Market reviews

8.3.2. Requests for procurements above \$10'000.

8.3.2.1. Contact vendors and request formal quotes/proposals in writing (if above \$5'000).

8.3.2.2. Publicly announce the ITB/RFP (e.g. via R2P site, on R2P page at Facebook/Instagram, etc.) including the following information:

1. The date published.
2. The procurement closure date.
3. Address (physical and email) for proposal/quote submittal.
4. Projected Period of Performance.
5. Eligibility Requirements.
  - a. Specific Registrations or Licenses needed to perform work.
  - b. Restrictions on source, on suspended and debarred companies.
6. Technical Specifications or Statement of Work.
7. Proposed delivery or performance schedule.

- Договори слід використовувати при закупівлі товарів чи послуг, які вимагають постачання протягом тривалого часу, звітування, постійного обслуговування або складних умов закупівлі.

### 8.3. Запит

8.3.1. Запити на закупівлі вартістю до 10 000 доларів США.

8.3.1.1. Шукайте опубліковані ціни в різних джерелах. Ведіть реєстр цін, які ви знайдете у документації закупівлі. Можливі джерела опублікованих цін включають

1. Онлайн джерела (якщо вони недоступні)
2. Магазини
3. Каталоги
4. Огляди ринку

8.3.2. Запити на закупівлі на суму понад 10 000 доларів США.

8.3.2.1. Зв'язок із постачальниками та запит офіційних пропозицій у письмовій формі (якщо сума перевищує 5 000 доларів США).

8.3.2.2. Публічно оголосити про проведення ITB/RFP (наприклад, на сайті ПНЗ, на сторінці ПНЗ у Facebook/Instagram тощо), включно з такою інформацією:

1. Дата публікації.
2. Дата закриття закупівель .
3. Адреса (фізична та електронна) для подання пропозиції.
4. Прогнозований період виконання робіт.
5. Вимоги до кваліфікації.
  - a. Конкретні реєстрації або ліцензії, необхідні для виконання робіт.
  - b. Обмеження на джерела, на призупинені та відсторонені компанії.
6. Технічні специфікації або технічне завдання.



<p>8. Time schedule for evaluation of proposals and award.</p> <p>9. Inform potential vendors how they will be evaluated.</p> <p>8.4. Collect</p> <p>8.4.1. Take all steps to ensure potential vendor proprietary information.</p> <p>8.4.1.1. Collection requirements for all procurement levels.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Properly maintain each vendors' proprietary business information to ensure that no part of the procurement process is tainted.</li> </ul> <p>8.4.1.2. Collection requirements for procurements \$10'000 and higher.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Since procurements over \$10'000 face additional scrutiny R2P staff needs to make sure that none of the information collected from vendors at this stage is used or released in a way that would adversely impact the procurement process. Procurement information should be kept in private file spaces that are not wildly accessible (specific e-mail with limited access).</li> </ul> <p>8.4.2. Use 2 sealed envelopes or specific e-mail as a method of bids collection with tenders over \$10'000.</p> <p>8.4.2.1. ITB/RFP documentation should require bidder to prepare 2 separate envelopes (e-mails) with technical and financial offers.</p>	<p>7. Запропонований графік поставки або виконання робіт.</p> <p>8. Графік оцінки пропозицій та присудження договору.</p> <p>9. Інформування потенційних постачальників про те, як вони будуть оцінюватися.</p> <p>8.4. Збір інформації</p> <p>8.4.1. Вживати всіх заходів для забезпечення захисту інформації, що є власністю потенційного постачальника.</p> <p>8.4.1.1. Вимоги щодо збору інформації для всіх рівнів закупівель.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Належним чином зберігати комерційну інформацію кожного постачальника, щоб гарантувати, що жодна частина процесу закупівель не буде заплямована.</li> </ul> <p>8.4.1.2. Вимоги щодо збору інформації для закупівель на суму 10 000 доларів США і вище.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Оскільки закупівлі на суму понад 10 000 доларів США підлягають додатковій перевірці, співробітники ПНЗ повинні переконатися, що жодна інформація, отримана від постачальників на цьому етапі, не буде використана або розголошена у спосіб, який може негативно вплинути на процес закупівлі. Інформація про закупівлі повинна зберігатися в закритих файлах, до яких немає вільного доступу (спеціальна електронна пошта з обмеженим доступом).</li> </ul> <p>8.4.2. Використовувати 2 запечатані конверти або спеціальну електронну пошту як метод збору тендерних пропозицій для тендерів на суму понад 10 000 доларів США.</p> <p>8.4.2.1. Документація ITB/RFP повинна вимагати від учасника торгів</p>
--	--

8.4.2.2. The sealed bids must be opened publicly in front of non-procurement related office staff to ensure there was no tampering with the bids.

8.4.2.3. Bid opening committee might be established for the purpose of bids opening. No procurement staff should have access to the specific e-mail. Respective Bid opening Committee minutes (Annex 6. Bid Opening Report) should be kept for audit trail.

8.4.2.4. Bids which are not accepted by Bids Openings Committee are not allowed for review at next stages.

8.4.2.5. Make sure to notify vendors as a part of the solicitation process that you will be collecting bids in a sealed form or to specific e-mail (not to email of proc staff).

8.4.2.6. The procurement lends itself to a firm fixed price contract and the selection of the successful bidder can be made principally on the basis of price.

8.5. Evaluate

8.5.1. Evaluation requirements for all procurement levels.

8.5.1.1. Search against the suspension, debarment and sanctions lists (if specifically required by donor).

підготувати 2 окремі конверти (електронні листи) з технічними та фінансовими пропозиціями.

8.4.2.2. Запечатані пропозиції повинні бути відкриті публічно в присутності співробітників офісу, не пов'язаних із закупівлями, щоб забезпечити відсутність фальсифікації пропозицій.

8.4.2.3. Для розкриття тендерних пропозицій може бути створений комітет з тендерних пропозицій. Жоден співробітник відділу закупівель не повинен мати доступу до спеціальної електронної пошти. Відповідний протокол Комітету з розкриття пропозицій (Додаток 6. Протокол розкриття пропозицій) повинен зберігатися для аудиторського контролю.

8.4.2.4. Тендерні пропозиції, які не прийняті Комітетом з розкриття тендерних пропозицій, не допускаються до розгляду на наступних етапах.

8.4.2.5. Обов'язково повідомити постачальників в рамках процесу подання пропозицій про те, що пропозиції будуть збиратися в запечатаному вигляді або на певну електронну пошту (не на електронну пошту працівників відділу закупівель).

8.4.2.6. Закупівля передбачає укладення договору з фіксованою ціною, і вибір переможця торгів може бути здійснений головним чином на основі ціни.

8.5. Оцінка

8.5.1. Вимоги до оцінки для всіх рівнів закупівель.

8.5.1.1. Пошук за списками призупинення, заборони та санкцій (якщо це спеціально вимагається донором).

8.5.2. Evaluation requirements for procurements at or from \$2'000 to \$10'000.

8.5.2.1. Evaluate based on the standards established in the planning phase.

8.5.2.2. Procurement Committee

1. To review and approve bids on compliance with RFQ.

2. To review and approve Cost / Price Evaluation.

3. The members of this committee need to be aware of any actions that may impact the impartiality of the committee and be careful with any bid information that may impact the selection outcome or inform future vendors about future procurements.

8.5.3. Evaluation requirements for procurements at or over \$10'000.

8.5.3.1. Evaluate based on the standards established in the planning phase

8.5.3.2. Technical Committee:

1. Invite Technical experts to the Committee to perform Tech Evaluation (via filling in Bid Tabulation Form developed as part of tendering documentation).

2. The members of this committee need to be aware of any actions that may impact the impartiality of the committee and be careful with any bid information that may impact the selection outcome or inform future vendors about future procurements.

3. No procurement staff allowed to participate at this committee.

8.5.2. Вимоги до оцінки для закупівель вартістю від 2 000 до 10 000 доларів США.

8.5.2.1. Оцінювати на основі стандартів, встановлених на етапі планування.

8.5.2.2. Закупівельний комітет

1. Розглядає та затверджує заявки на відповідність вимогам RFQ.

2. Розглядає та затверджує оцінки вартості/ціни.

3. Члени цього комітету повинні знати про будь-які дії, які можуть вплинути на неупередженість комітету, і бути обережними з будь-якою інформацією щодо заявки, яка може вплинути на результат відбору або інформувати майбутніх постачальників про майбутні закупівлі.

8.5.3. Вимоги до оцінки для закупівель вартістю від 10 000 доларів США.

8.5.3.1. Оцінювати на основі стандартів, встановлених на етапі планування.

8.5.3.2. Технічний комітет:

1. Запросити технічних експертів до Комітету для проведення технічної оцінки (шляхом заповнення Форми табуляції тендерних пропозицій, розробленої в рамках тендерної документації).

2. Члени цього комітету повинні знати про будь-які дії, які можуть вплинути на неупередженість комітету, і бути обережними з будь-якою інформацією, яка може вплинути на результат відбору або поінформувати майбутніх постачальників про майбутні закупівлі.

3. Співробітники відділу закупівель не мають права брати участь у роботі цього комітету.

4. Only technically accepted bids are allowed to be reviewed in terms of financial part of bid.

5. Respective Tech Committee Minutes should be issued and signed for audit trail.

#### 8.5.3.3. Procurement Committee:

1. Reviews and approves Commercial Evaluation of technically accepted bids.

2. Respective Proc Committee Minutes should be issued and signed for audit trail.

3. The members of this committee need to be aware of any actions that may impact the impartiality of the committee and be careful with any bid information that may impact the selection outcome or inform future vendors about future procurements.

#### 8.6. Tender change or cancellation

8.6.1. If the procurement team or project determines a need to change or cancel the procurement it's important that all of the potential vendors for the procurement are notified to prevent any perceived procurement fraud or favoritism.

8.6.2. Potential vendors should be given the ability to protest the award and rebid if they feel that the changes to the procurement would have substantively changed their bids.

8.6.2.1. An appropriate extension to the due date should be granted to allow for potential vendors to rebid.

4. До розгляду фінансової частини пропозиції допускаються лише технічно акцептовані пропозиції.

5. Відповідний протокол технічного комітету повинен бути оформлений та підписаний для аудиторського контролю.

#### 8.5.3.3. Закупівельний комітет:

1. Розглядає та затверджує комерційну оцінку технічно прийнятних тендерних пропозицій.

2. Відповідний протокол закупівельного комітету повинен бути виданий та підписаний для аудиторського контролю.

3. Члени цього комітету повинні знати про будь-які дії, які можуть вплинути на неупередженість комітету, і бути обережними з будь-якою інформацією, що може вплинути на результат відбору або інформувати майбутніх постачальників про майбутні закупівлі.

#### 8.6. Зміна або скасування тендеру

8.6.1. Якщо закупівельна команда або проєкт визначає необхідність змінити або скасувати закупівлю, важливо, щоб про це були повідомлені всі потенційні постачальники, щоб запобігти будь-якому шахрайству або фаворитизму в закупівлях.

8.6.2. Потенційні постачальники повинні мати можливість оскаржити рішення про присудження договору та подати повторну заявку на участь у торгах, якщо вони вважають, що зміни в умовах закупівлі суттєво вплинули б на їхні пропозиції.

8.6.2.1. Для того, щоб потенційні постачальники могли подати повторні пропозиції, слід надати відповідне продовження терміну подання заявок на участь у торгах.

8.6.2.2. It may be necessary to publically advertise the changes to the procurement if the procurement was publically advertised at the outset of the procurement.

8.6.2.3. New procurement evaluation criteria should be drafted if the changes to the procurement were substantive.

8.6.3. Procurement cancellations should be conducted in a manner that does not ruin the relationship with the vendor.

## 8.7. Award

8.7.1. Based on the evaluation choose the awardee.

8.7.1.1. Awardees for procurements larger than \$2'000 need to have been evaluated as the best vendor (whose offer/proposal meets the requirements and is evaluated to be the best value for money)

8.7.2. Notify the awardee.

8.7.3. Notify the non-selected vendors.

8.7.3.1. Holding for protests (see section 8 below).

8.7.4. Sign the relevant paperwork (e.g. enter into contract/confirm order). Specifications from solicitation documentation will form the basis of the supply contract. Since contract is signed by the supplier, it should be considered as accepted by supplier. Purchase order might be considered as accepted by supplier upon receipt its confirmation par e-mail.

8.7.5. The R2P President has authority to sign the contracts. The president might delegate his authority to any person by

8.6.2.2. Може виникнути потреба в публічному оголошенні змін до закупівлі, якщо на початку закупівлі було оголошено про її проведення.

8.6.2.3. Нові критерії оцінки закупівлі повинні бути розроблені, якщо зміни до закупівлі були суттєвими.

8.6.3. Скасування закупівель має відбуватися таким чином, щоб не зруйнувати відносини з постачальником.

## 8.7. Укладення договору

8.7.1. На основі оцінювання оберіть переможця.

8.7.1.1. Переможці для закупівель на суму понад 2 000 доларів США повинні бути оцінені як найкращий постачальник (чия пропозиція/пропозиції відповідають вимогам та оцінюються як найкраще співвідношення ціни та якості).

8.7.2. Повідомити переможця.

8.7.3. Повідомити постачальників, які не пройшли відбір.

8.7.3.1. Бути готовим до оскарження рішення (див. розділ 8 нижче).

8.7.4. Підписання відповідної документації (наприклад, укладення договору/підтвердження замовлення). Специфікації з тендерної документації ляжуть в основу договору на поставку. Оскільки договір підписаний постачальником, він вважається акцептованим постачальником. Замовлення на поставку може вважатися прийнятим постачальником після отримання підтвердження електронною поштою.

8.7.5. Президент ПНЗ має право підписувати договори. Президент може делегувати свої повноваження

issuance of the power of attorney. Copy of the power of attorney should be kept in Procurement file to justify empowerment of R2P contract signatory.

8.7.6. Refer all originals of contracts (invoices, receipt reports, acceptance acts, etc.) for goods or services to the Finance office

8.7.6.1. Advance payment and/or progress payment will be released if negotiated and/or specified in the contract.

8.7.6.2. Final (post) payment is done upon receipt of originals of receipt reports of goods or services.

## 8.8. Protests

8.8.1. If a vendor protests the award of a procurement to a different vendor the protest must be referred to a Compliance officer. Compliance officer will conduct a comprehensive review of the procurement and submit a finding to the protestor, selected vendor, and the procurement office within two weeks.

## 8.9. Receipt of goods

8.9.1. Supplier is expected to deliver defect-free products on time. To archive this supplier might employ quality-focused culture in its organization, support stable and experienced workforce, attain ISO 9001 registration and focus on measurement and continuous improvement (e.g. via PDCA cycle, Six Sigma, Lean, TQM, etc.).

будь-якій особі шляхом видачі довіреності. Копія довіреності повинна зберігатися у файлі закупівель для обґрунтування повноважень підписанта ПНЗ договору.

8.7.6. Передати всі оригінали договорів (рахунки-фактури, звіти про отримання, акти приймання-передачі тощо) на товари або послуги до Фінансового відділу.

8.7.6.1. Авансовий платіж та/або проміжні платежі не стягуються, якщо це зазначено в договорі.

8.7.6.2. Фінальний платіж (після надання товарів чи послуг) здійснюється після отримання оригіналів накладних/актів на товари чи послуги.

## 8.8. Оскарження

8.8.1. Якщо постачальник оскаржує рішення про присудження договору іншому постачальнику, претензія має бути передана на розгляд Провідному фахівцю з обробки звернень. Провідний фахівець з обробки звернень проведе всебічну перевірку закупівлі та протягом двох тижнів повідомить про свої висновки особу, яка подала претензію, обраного постачальника та відділ закупівель.

## 8.9. Отримання товару

8.9.1. Очікується, що постачальник буде вчасно доставляти продукцію без дефектів. Для цього постачальник може використовувати культуру якості у своїй організації, підтримувати стабільну та досвідчену робочу силу, отримати реєстрацію ISO 9001 та зосередитися на вимірюванні та постійному вдосконаленні (наприклад, за допомогою циклу PDCA, Six Sigma, Lean, TQM тощо).

8.9.2. Review the goods or services received for quality and compliance with the contract or invoice.

8.9.3. Assess the delivery of the goods and services to ensure they were on time.

8.9.4. If there are any inadequacies in the quality or delivery of the goods and services take steps to remediate the inadequacies with the contractee.

8.9.5. Conduct a supplier performance evaluation (Annex 7. Performance evaluation Form) to be referred to for future procurements. The performance evaluation report must be shared with supplier allowing him sufficient lead time to tackle issues discovered (if any). This document is kept together with the Procurement Agreement.

8.10. Contract change, cancellation, termination

8.10.1. In case there is a need to modify the contract (change, cancel) it should be done in writing upon communication with Requestor and negotiation with Supplier.

8.10.2. Requestor must not communicate with Supplier directly to modify the contract.

8.11. Expedition

8.11.1. After signings the contract (raising the Purchase order), procurement team supports the supplier control processes to ensure that materials are delivered within the agreed delivery date.

8.11.2. To enable suppliers to meet their obligation procurement team may facilitate

8.9.2. Перевіряти отримані товари чи послуги на якість та відповідність договору чи рахунку-фактурі.

8.9.3. Оцінювати доставку товарів і послуг, щоб переконатися, що вони були надані вчасно.

8.9.4. У разі виявлення недоліків у якості або доставці товарів і послуг вжити заходів для усунення недоліків разом з контрагентом.

8.9.5. Провести оцінку діяльності постачальника (Додаток 7. Форма оцінки діяльності), на яку слід посилатися при проведенні майбутніх закупівель. Звіт про оцінку діяльності повинен бути наданий постачальнику з наданням йому достатнього часу для вирішення виявлених проблем (якщо такі є). Даний документ зберігається разом з Договором на закупівлю.

8.10. Зміна, розірвання, припинення договору

8.10.1. У разі необхідності внесення змін до договору (зміна, розірвання), це має бути зроблено в письмовій формі за погодженням із Замовником та після проведення переговорів з Постачальником.

8.10.2. Замовник не повинен контактувати з Постачальником безпосередньо з метою внесення змін до договору.

8.11. Контроль за відправкою

8.11.1. Після підписання договору (оформлення Замовлення на поставку), команда відділу закупівель підтримує процеси контролю постачальника, щоб гарантувати поставку матеріалів у межах узгодженої дати поставки.

8.11.2. Для того, щоб постачальники могли виконати свої зобов'язання, відділ закупівель може

<p>reasonable requests for support and assistance from vendors.</p> <p>8.11.3. Contract performance is carried out in accordance with the Regulation on Contractual Work.</p>	<p>сприяти обґрунтованим запитам на підтримку та допомогу з боку постачальників.</p> <p>8.11.3. Контроль виконання договору здійснюється у відповідності до Положення «Ведення договірної роботи».</p>
<p><b>9. Procurement Records</b></p> <p>9.1. R2P will maintain procurement records at the office where the project is implemented for the lifetime of a project plus an additional six years in order to meet donor's audit guidelines.</p> <p>9.1.1. Procurement Files should be kept electronically if possible to facilitate archiving.</p> <p>9.2. The following information should be found in each procurement file as applicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Date of purchase</li> <li>- Date item/service is received</li> <li>- Description of the item/service</li> <li>- Name of the employee(s) who is making the procurement</li> <li>- Date of solicitation for proposals/quotes opens and closes</li> <li>- Date proposals/quotes are received</li> <li>- All of the proposals and quotes submitted</li> <li>- Evaluation of proposals/quotes if the procurement is greater than \$10'000</li> <li>- Selection memorandum (minutes) if the procurement is greater than \$10'000</li> <li>- Sole source justification memorandum (minutes)</li> <li>- Any formal protest documentation</li> <li>- Vendor name</li> <li>- Invoice/Receipt/Contract <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Signed/countersigned contract</li> <li>▪ Any amendments to the contract</li> </ul> </li> <li>- Value of the procurement</li> </ul>	<p><b>9. Документація щодо закупівель</b></p> <p>9.1. ПНЗ зберігатиме документацію про закупівлі в офісі, де реалізується проект, протягом усього терміну реалізації проекту та ще шість років для того, щоб відповідати вимогам аудиту донорів.</p> <p>9.1.1. Документація закупівель повинна зберігатися в електронному вигляді, якщо це можливо, для полегшення архівування</p> <p>9.2. У кожному документі щодо закупівель повинна міститися перелічена нижче інформація, залежно від обставин:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Дата закупівлі</li> <li>- Дата отримання товару/послуги</li> <li>- Опис товару/послуги</li> <li>- Ім'я співробітника(ів), який(і) здійснює(ють) закупівлю</li> <li>- Дата відкриття та закриття запити пропозицій</li> <li>- Дата отримання пропозицій/цінових пропозицій</li> <li>- Усі подані пропозиції</li> <li>- Оцінка пропозицій якщо сума закупівлі перевищує 10 000 доларів США</li> <li>- Меморандум (протокол) про вибір переможця, якщо сума закупівлі перевищує 10,000 доларів США</li> <li>- Меморандум (протокол) з обґрунтуванням застосування процедури закупівлі в єдиного постачальника</li> <li>- Будь-яка офіційна документація щодо оскарження</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Performance evaluation form (if greater than \$10'000)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Назва постачальника</li> <li>- Рахунок-фактура/Квитанція/Договір <ul style="list-style-type: none"> <li>• Підписаний обома сторонами договір</li> <li>• Будь-які зміни до договору</li> </ul> </li> <li>- Вартість закупівлі</li> <li>- Форма оцінки ефективності (якщо більше 10 000 доларів США)</li> </ul>
<p><b>10. Violations of this Policy</b></p> <p>10.1. Procurements suspected to be violation of this policy will be evaluated by the Head of Procurement and/or the Tender Committee. Depending on the findings of that evaluation the following procurement and personnel actions may take place:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- may require the office conducting the procurement to go back to any stage of the procurement process and re-do the procurement process from that stage</li> <li>- may invalidate the procurement all together if the procurement has systemic issues.</li> </ul> <p>10.2. Personnel Actions</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Increased procurement process training for staff.</li> <li>- If an employee(s) willfully or through their negligence, fails to implement this policy, the employee(s), in consultation with HR, may have HR action taken ranging from a formal note their personnel file to termination of their employment in cases of fraud or abuse.</li> </ul>	<p><b>10. Порушення цієї Політики</b></p> <p>10.1. Закупівлі, щодо яких є підозри, що вони порушують цю політику, будуть оцінюватися Керівником відділу закупівель та/або тендерним комітетом. Залежно від результатів такої оцінки можуть бути прийняті перелічені нижче рішення щодо закупівель та персоналу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- від підрозділу, що здійснює закупівлі, може вимагатися повернутися до будь-якого етапу процесу закупівель і розпочати процес закупівель з цього етапу.</li> <li>- Закупівля може бути визнана недійсною в цілому, якщо закупівля має системні проблеми.</li> </ul> <p>10.2. Дії персоналу</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Посилити навчання персоналу щодо процесу закупівель.</li> <li>- Якщо працівник(и) навмисно або через недбалість не виконує(ють) цю політику, до нього/неї(них), за погодженням з відділом кадрів, можуть бути застосовані кадрові заходи, починаючи від формального зауваження в особовій справі і закінчуючи звільненням у випадку шахрайства або зловживань.</li> </ul>
<p><b>11. Fraud, Waste, and Abuse</b></p> <p>11.1. Fraud, Waste, and Abuse by R2P employees, grantees or contractors is a serious violation of R2P' Code of Conduct policy that directly impacts procurements.</p>	<p><b>11. Шахрайство, марнотратство та зловживання</b></p> <p>11.1. Шахрайство, марнотратство та зловживання з боку працівників, грантоотримувачів або підрядників ПНЗ є серйозним</p>

11.1.1. Fraud is defined as an intentional deception or misrepresentation made by a person with the knowledge that the deception could result in some unauthorized benefit to themselves or another person.

11.2. Any fraud, waste, or abuse of non-R2P funds will be reported to the respective funder.

11.3. HR action will be taken against any R2P employee engaging in fraud waste or abuse.

порушенням Кодексу поведінки ПНЗ, що безпосередньо впливає на закупівлі.

11.1.1. Шахрайство визначається як навмисний обман або введення в оману, здійснені особою з усвідомленням того, що обман може призвести до отримання несанкціонованої вигоди для неї або іншої особи.

11.2. Про будь-яке шахрайство, марнотратство або зловживання при використанні коштів, не пов'язаних з ПНЗ, буде повідомлено відповідному донору.

11.3. Проти будь-якого співробітника ПНЗ, який бере участь у шахрайстві, марнотратстві або зловживанні, будуть вжиті кадрові заходи.





Дата запиту:

**ЗАПРОШЕННЯ  
ДО УЧАСТІ У ТЕНДЕРІ**

ДАТА ЗАКІНЧЕННЯ

ЧАС ЗАКІНЧЕННЯ

Номер тендеру

пропозиції приймаються:

**Коротко про ФБ «Право на захист»:**

Благодійний Фонд «Право на захист» – українська благодійна організація, діяльність якої спрямована на захист і

Детальніше про міжнародних партнерів, що підтримують нашу діяльність можна дізнатися за посиланням <https://pnz.elt.agency/category/partnery>

БФ «Право на Захист» запрошує вас до участі в тендері:

**ПОТРЕБИ:**

Просимо запропонувати моделі з такими технічними характеристиками:

Назва номенклатури	к-сть	Технічні вимоги/Характеристики
Доставка:		
Загальна кількість:	0	шт

Доставка:

Просимо надіслати Вашу пропозицію не пізніше:

**ПОДАННЯ ТЕНДЕРНОЇ  
ПРОПОЗИЦІЇ:**

час  
день

Примітка:

**ІНФОРМАЦІЯ ПРО ТЕНДЕР :**

ДОКУМЕНТИ, які  
складають Запрошення до  
Участі у Тендері

ПІДТВЕРДЖЕННЯ

ПРОПОЗИЦІЯ:

Ваша пропозиція повинна  
містити:

ПОДАННЯ ТЕНДЕРНОЇ

ЗАПИТИ НА РОЗ'ЯСНЕННЯ:

ВАЖЛИВО:

ЗМІСТ ТЕХНІЧНОЇ

ЗМІСТ ФІНАНСОВОЇ  
ПРОПОЗИЦІЇ

ОЦІНКА ТЕНДЕРНИХ

Кількість можливих

«БФ «Право на Захист» докладас зусиль із запобігання, виявлення та вжиття заходів проти всіх випадків

Дякуємо за співробітництво!

З повагою,

Президент БФ «Право на Захист»

*Hryhoriya Skovorody, 21/16 str. · Kyiv 04070, Ukraine*


**The Right to Protection, Charitable Fund**  
**REQUEST FOR QUOTATION (RFQ)**

<b>REQUESTER INFORMATION</b>		<b>Date of the RFQ</b>		<b>RFQ Closing Date</b>	
Project:					
Contact Name:					
Telephone #:				<b>RFQ NO.</b>	
Fax #:					
e-mail:					
<b>Delivery Address (R2P address)</b>					
<b>Item No.</b>	<b>Quantity</b>	<b>Unit of Measurement</b>	<b>Goods &amp; Services Catalogue # and Description</b>	<b>Unit Price UAH</b>	<b>Total Price UAH</b>
<b>Total Amount before Taxes</b>					
<b>VAT</b>					
<b>Grand Total including VAT</b>					
<b>Supplier Information:</b>		The following Section must be completed by the Supplier and included in the Supplier's proposal in response to this RFQ.			
<b>Supplier Name</b>		<b>Supplier Address, Telephone No. &amp; Expected Delivery Time</b>		<b>Supplier's Quotation #</b>	
				<b>Quotation Date</b>	
All Suppliers responding to this RFQ must complete the section below.					
<b>Supplier's VAT ITN</b>		<b>Supplier's ITN</b>		<b>Supplier Contact Name</b>	
VAT ITN No.:		ITN No.:		Signature	

**RFQ Terms and Conditions**

- 1 Supplier's response to this RFQ must be sent to R2P via E-mail to the attention of the Requester, as specified above.  
Supplier may attach a quotation to this form or may enter prices directly on this form.  
If quotation is provided, the Supplier Information Section of this form must be completed and attached as the first page of Supplier's proposal.
- 2 The quantity specified above is provided as a best estimate only. The R2P reserves the right to order the quantity that it requires.
- 3 Prices are in Ukrainian Hryvnya quoted DDP R2P Destination as indicated above, as per Incoterms and includes all charges related to freight, in-transit insurance and unloading the goods at R2P Destination. Title and risks remain with the Supplier until delivery to R2P Destination.  
In the event of a discrepancy/error in the total prices indicated above or in the Supplier quotation, the unit price will prevail.
- 4 VAT and/or other taxes (Edinyi tax) are applicable but should not be included in the quoted prices.
- 5 Terms of payment shall be Net 5 days from the receipt of Supplier's invoice by R2P Accounts Payable.
- 6 Supplier's proposal shall be valid for thirty (30) days from the date of Supplier's submission.
- 7 Price may or may not be the determining factor in Supplier selection process.  
The award may be made to the Supplier(s) whose proposal(s) is (are) determined to be of highest value in terms of quality and price.
- 8 The R2P reserves the right to request the Supplier(s) to demonstrate that adequate skills, equipment and resources are available for performance of the services.
- 9 The R2P reserves the right to request any additional information that it deems necessary in order to make a decision on any proposal.
- 10 The R2P reserves the right to reject any or all proposals after evaluation.  
Rejection of all proposals will mean that the R2P, in its own best interest at this time, has determined not to pursue the acquisition.
- 11 Supplier who submits a proposal to R2P in response to this RFQ must be licensed and certified as required by the laws of Ukraine.
- 12 Any resulting purchase shall be subject to R2P Terms and Conditions of Purchase, a copy of which is available by e-mail request.
- 13 Any proposal not supported by the information requested in the RFQ, or not complying with the RFQ requirements, may not be considered.

**Додаток А. Технічна специфікація / Annex A. Technical Specification  
до тендерної пропозиції БФ "Право на захист"**

<b>Номер тендеру/Tender number</b>		
<i>Назва Постачальника / Bidder's Name:</i>		
<i>(Обов'язково прописати назву)</i>		
<i>Будь ласка, надайте свої відповіді на питання зазначені у таблиці / Please submit your responses in the form below</i>		

<b>№ з/п</b>	<b>назва\name</b>	<b>Опис технічного показника / вимоги Description of the technical indicator / requirement</b>	<b>Відповідь (так/ні) Answer (yes/no)</b>

П.І.Б та підпис представника підприємства / Name and signature of the Representative: \_\_\_\_\_

Печатка підприємства / Stamp of the Company: \_\_\_\_\_

***Після заповнення прохання подати цей документ у форматі PDF і в Excel.***



# Додаток В. Форма фінансової пропозиції / Annex B. Financial Proposal Form

Номер тендеру/Tender number

Назва Постачальника / Bidder's Name:

(Обов'язково прописати назву постачальника) (Be sure to specify the name of the supplier)

Будь ласка, надійте свої відповіді на питання зазначені у таблиці / Please submit your responses in the form below

**ВІДПОВІДЬ УЧАСНИКА ТЕНДЕРУ / BIDDER'S RESPONSE**

№	Товар/product	Технічна характеристика	Кількість	Запропонована модель /proposed	Технічна характеристика	Вартість за одиницю	Вартість, всього
1			0				0
Доставка: Delivery:							
Термін, протягом яких замовлення буде доставлено за адресою: The time frame within which the order will be delivered to the address:							
Вартість доставки: Delivery cost:							
							0.00

Увага: не допускаються товари виробництва країн: росії та білорусі; не можна пропонувати продукцію зазезану з території держав-агресорів, пезалежко від країни походження та проутукцію від компанії, що вхолять до переліку ВАЖЛИВО! ТОРГОВКА МАРКА/МОДЕЛЬ ТОВАРУ, ЩО ЗАЗНАЧЕНА У ПРОПОЗИЦІЇ, НЕ МОЖЕ БУТИ ЗМІНЕНА! БУДЬ ЯКІ ЗМІНИ ПРИЗВЕДУТЬ ДО ДИСКВАЛІФІКАЦІЇ!  
 IMPORTANT! THE TRADEMARK/MODEL OF THE GOODS SPECIFIED IN THE OFFER CANNOT BE CHANGED! ANY CHANGES WILL LEAD TO DISQUALIFICATION!

П.І.Б та підпис представника підприємства / Name and signature of the Representative:

Печатка підприємства / Stamp of the

Після заповнення прохання подати цей документ у форматі PDF і в Excel.



<b>Додаток С. Технічна оцінка постачальника/ Annex C. Technical evaluation of the supplier до тендерної пропозиції БФ "Право на захист"</b>			
<b>Номер тендеру/Tender</b>			
<i>Назва Постачальника / Bidder's</i>		<i>(Обов'язково прописати)</i>	
<i>Будь ласка, надайте свої відповіді на питання зазначені у таблиці / Please submit your responses in the form below</i>			
	<b>Критерії попередньої кваліфікації (ОБОВ'ЯЗКОВА ВИМОГА)/ Pre-qualification criteria (MANDATORY REQUIREMENT)</b>	<b>Коментарі/Comments</b>	<b>примітка/note</b>

Печатка підприємства / Stamp of \_\_\_\_\_

*Після заповнення прохання подати цей документ в форматі PDF і в Excel.*

CF "The Right to Protection"  
 Technical Evaluation Review



**RID:**  
**Region:**  
**Date:**

Vendor's	supplier 1	supplier 2	supplier 3	supplier 4	supplier 5	supplier 6	supplier 7

Selected Vendors for analysis

- supplier 1
- supplier 2
- supplier 3
- supplier 4
- supplier 5
- supplier 6

APPROVAL:

APPROVAL:

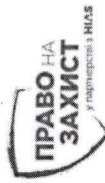
PREPARED BY:

CF "The Right to Protection"  
Technical Evaluation Review

RID:

Rapinn:

Date



supplier 1	supplier 2	supplier 3	supplier 4	supplier 5	supplier 6	supplier 7
------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------

Technical characteristics						
Model						
Requested technical characteristics						


Selected Vendors for further analysis:


APPROVAL:

APPROVAL:

PREPARED BY:

CF "The Right to Protection"  
 BID ANALYSIS SUMMARY SHEET

**RID:**  
 Region:  
 Date:



VENDOR/SUPPLIER'S NAME: Items description	quantity	supplier 1		supplier 2		supplier 3		supplier 4	
		Unit price	Total price	Unit price	Total price	Unit price	Total price	Unit price	Total price
Model									
<b>Comments</b>									
<b>Recommended Vendor</b>									
<b>Notes</b>									
<b>Awarded Vendor:</b>									
<b>APPROVAL:</b>									
<b>APPROVAL:</b>									
<b>PREPARED BY:</b>									



**Code of Conduct**  
**Charitable Organization "Charitable Fund "Right to Protection"**  
**Introduction**

R2P's capacity to ensure the protection of and assistance to refugees and other persons of concern depends on the ability of its staff to uphold and promote the highest standards of ethical and professional conduct. The staff members of R2P are personally and collectively responsible for maintaining these standards. Managers have a particular responsibility to uphold these standards, to set a good example, and to create a working environment that supports and empowers staff. This Code of Conduct is intended to serve as an illustrative guide for staff to make ethical decisions in their professional lives, and at times in their private lives. The Code does not have the force of law. It is simply a guide to the kind of professional and personal behavior which is expected of all staff. However, failure to comply with the Code may amount to misconduct, if by any action or omission, the staff member has violated a Staff Regulation or Rule, taking into account all the circumstances of the case.

This Code of Conduct is based on international legal standards and on the provision of the Labor Code of Ukraine.

All R2P staff is responsible for encouraging, advocating and promoting the dissemination of the Code of Conduct. They also have a role in implementing, monitoring and enforcing its standard. Staff is also urged to encourage partners to adhere to these standards and to join R2P staff in upholding them. Managers at all levels have a special responsibility to support and develop systems that maintain this environment. All R2P staff is obliged to report to managers or to HQ concerns or suspicions regarding criminal or ethical activities that are in conflict with this Code of Conduct and which may compromise R2P.

Set of principles and its implementation by R2P staff

All R2P staff members shall respect principles listed in this Code of conduct and comply with them in their professional and (preferably) private life. Failure to implement the principles or violation of this Code of Conduct in the professional life by the R2P staff will be seen as a matter of serious consequence and will result in disciplinary action up to including dismissal.

All refugees, asylum seekers, stateless persons, internally displaced and other persons of concern shall be treated fairly, with respect and dignity: behavior or comments by any R2P staff member that degrade a beneficiary or beneficiaries are totally unacceptable, no matter whether the beneficiaries are present or not

Personal and professional conduct of the R2P staff shall be of the highest standard:

R2P staff shall avoid criticizing partner organizations in public;

R2P staff shall not implicate R2P in any way by undertaking activities that verge on illegality

R2P staff members shall perform their official duties and conduct their private affairs in a manner that avoids conflicts of interest:

The use of one's office or position in R2P for personal gain constitutes unacceptable and unprofessional behavior;

R2P staff members shall avoid accepting any honor, decoration, favor, gift or remuneration from clients, beneficiaries and any authorities, especially if it might constitute a real or apparent attempt to influence our decisions or actions;

The primary professional obligation of a staff member is to devote its capacity fully to the work of R2P. Outside activities shall be compatible with the staff member's scope of responsibilities at R2P. Therefore, prior authorization must be sought before engaging in any outside activity in order to ensure that there is no conflict of interest

Contribute to building a harmonious workplace based on team spirit, mutual respect and understanding:

All managers and staff shall be responsible for building a teamwork environment. Politeness, respect, tolerance, and moderation shall be the norm;

Good performance is not only about how quickly and efficiently we perform our tasks but also about how well we interact with others. Insulting conduct is inexcusable even if the colleague who behaves in that manner is otherwise considered by many to be an efficient worker. Team spirit means transparency in decision-making and is fostered by staff taking a positive and optimistic approach to their work;

There shall be trust and open dialogue between management and other staff. Elected staff representatives in their statutory role should be protected against discriminatory or prejudicial treatment

Promote the safety, health and welfare of all R2P staff as a necessary condition for effective and consistent performance:

Although R2P does not fully bear responsibility for the physical safety of its staff, it produces safety and security instructions which shall be strictly observed by the staff; R2P office and field staff shall demonstrate responsible behavior that minimizes risks for themselves and others, follow instructions relating to security and safety issued internally by R2P as well as those issued by the relevant state authorities. If staff members have doubts as to whether an instruction threatens their own safety or that of others they should first consult their security focal point;

Staff members have, in exceptional circumstances, the right to refrain from executing instructions if the staff member has reasonable grounds to believe that carrying out specific instructions will expose him/her or others to unnecessary risks. Where there is such a difference in views, staff are advised to put their concern in writing and if they wish, to consult the higher level supervisor

R2P staff members shall make responsible use of the information and resources to which they have access by reason of their employment with R2P:

R2P staff shall not disclose any sensitive or confidential information without authorization. This includes, but is not restricted to, contacts with the media;

Any sensitive, confidential and/or other information obtained as a result of performance of professional activities by the R2P staff members shall not be disclosed to and distributed between any persons who are not direct supervisors to the particular R2P staff member. Disclosure and/or distribution can only be authorized by the managerial staff within the R2P structure;

R2P staff shall be careful not to allow private interests to impact on their work duties: in some specific situations (i.e. the situation of emergency) staff might face the reality of official tasks impacting on "after-hours" personal time. In such a situation managers shall give reasonable guidance, at all times keeping the requirements of the organization and its staff members' right to a work/life balance in mind

R2P staff members shall refrain from any involvement in criminal or unethical activities, activities that contravene human rights, or activities that compromise the image and interests of R2P

No R2P staff member shall engage or support any illegal, exploitative, abusive or unethical activities that violate human dignity or contravene UN resolutions or international human rights standards;

Sexual exploitation and abuse, constitute acts of serious misconduct and are therefore grounds for disciplinary measures

R2P staff shall refrain from any form of harassment, discrimination, physical or verbal abuse, intimidation or favoritism in the workplace

I understand my rights and responsibilities as an employee of the CF "Right to Protection" under the above listed policies.

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

<b>PUBLICATION REF.:</b>	
<b>Region:</b>	
<b>CONTRACT TITLE :</b>	



*Contents: Timetable  
 Members  
 Minutes  
 Conclusion  
 Signatures*

*Annex: Summary of bids received*

**1. Timetable**

	DATE	TIME	VENUE
Issuance of bidding dossier			
Deadline for submission of bids			
Bid opening session			

**2. Members**

Name	Representing

**3. Minutes**

The bid opening session was	
method of collecting offers	
According to the results of the tender procedure, the submission was received by the deadline.	
After the deadline, the submission was received:	

*If any bidders withdrew their bid:*

The following bidders withdrew their bid/did not submit their offer:

No	e-mail	Bidder's name	Reason (if known)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

**4. Conclusion**

The following bids were considered to be suitable for further evaluation:

Nr	Bidder's name	Bid envelope number	Financial offer	Discount conditions (as
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

**05. Signatures**

	Name	Signature
Chairperson (Voting Member)		
Voting Member		
Voting Member		

Contract title:  
Publication ref.:

Bid envelope number	Bidder's name	The content of the application		Comments
		technical proposal	financial proposal registration documents	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Bid envelope number	Bidder's name	When received /tech	When received /fin	Received by (Initials)	Number of e-mail	Within deadline? (Yes/No)	Submission of applications (e-mail or tender platform)	Double or single e-mail /or two-stage qualification	Bid package(s) properly design? (Yes/No)	Bid submission form included? (Yes/No)	Bid guarantee included? (Yes/No)	availability of the necessary documents (Yes/No)	Overall decision (Accept / Reject)	Comments
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														

suppliers that have passed to

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Chairperson's name	Voting Member	Voting Member
Chairperson's signature	Chairperson's signature	Chairperson's signature
Date	Date	Date

## **Додаток №1**

### **Положення про Комітет із закупівель Організація діяльності та проведення зустрічей**

Дане положення розроблене згідно з діючим  
Члени Комітету із закупівель призначають Секретаря  
Члени Комітету із закупівель обираються із числа  
Члени Комітету можуть бути присутніми на засіданнях  
Рішення Комітету вважаються правомочними, якщо на  
Рішення, прийняті Комітетом із закупівель, є  
Члени Комітету із закупівлі можуть винести свою

#### **2. Цілі Комітету із закупівель**

Визначення стратегій закупівель.  
Пріоритизація та структурування закупівельної  
Впорядкування та забезпечення у Організації закупівлі

#### **Задачі та функції Комітету**

- 3.1. Розглядати та затверджувати план і графік
- 3.2. Забезпечувати дотримання виконання Політики
- 3.3. Розглядати та затверджувати тендерну
- 3.4. Затверджувати відбір та залучення провайдерів
- 3.5. Затверджувати критерії оцінювання та порівняння
- 3.6. Проводити зустрічі та переговори з учасниками
- 3.7. Затверджувати остаточний список учасників згідно

#### **Інше**

Це Положення виконане на українській та англійській  
Робоча мова Комітету із закупівель англійська (або  
Протокол зустрічі Комітету із закупівель оформлюється на  
У випадку невідповідності української та англійської

## **Annex№1**

### **The Terms of reference of Procurement Committee Meetings & Proceedings of Procurement Committee**

The present Terms of reference have been elaborated in  
The members of the Procurement Committee appoint the  
The members of the Procurement Committee are elected  
The members of the Procurement Committee can be  
The decisions, placed into consideration, approved by the  
The decisions approved by The Procurement Committee  
The members of the Procurement Committee may pass

#### **Objectives of the Procurement Committee**

- 2.1. To outline the procurement strategy.
- 2.2. To prioritize and structure the procurement Activities
- 2.3. To put in place, provide and promote "best value for

#### **3. Tasks and functions of the Committee**

Review and approve the plan and timetable for the  
Ensure compliance with the Procurement Policy (of the  
Review and approve tender documentation and terms of  
Approve the selection and engagement of professional  
Approve bidders' evaluation criteria and review summaries  
Conduct interviews and dialogue sessions with bidders as  
Based on the evaluation conducted, review the shortlist of

#### **Miscellaneous**

The present Terms of reference are executed in Ukrainian  
Working language of the Procurement Committee shall be  
The Minutes of the Committee shall be executed in two  
4.4. In case of any discrepancies between the Ukrainian





VENDOR PERFORMANCE EVALUATION FORM

Date of Evaluation:	
Contract No.	
Purchase subject:	
Vendor Name:	
Registration number (EDRPOU):	
Contract Completion Date:	

**Instructions:**

This document has been developed to measure the vendor's performance post-award of a Contract or in case of contract extension. Vendors can be suppliers offering goods, works or services, (total average score equals 2 or below, particular follow-up action will apply in partnership with Procurement) or is exceptional (4 stars).

Please fill in the grid below by adding a score per key performance requirement in the rating column, using the rating scale below:

- 1 - Poor performance, indicates need for possible change
- 2 - Fair or barely acceptable performance, expectations not fully met, improvement might be needed and plan is agreed to address gaps
- 3 - Good performance, which indicates satisfactory performance, doing job correctly, meeting expectations
- 4 - Excellent performance, above expectations
- N/A - not applicable

Key performance requirements (Adherence to Contract terms and conditions (scope of work, specifications, etc...) <i>Please provide evidence of KPIs, SLAs</i> )	Rating (from 1 to 4)		Comments / Improvement plan / Corrective action
Management (e.g.: initiative, identification and resolutions of problems, client and service orientation including response time and friendliness)			
Delivery time			
Invoicing (e.g.: invoices on time, free of errors)			
Price (e.g.: price in accordance with the contract)			
Quantity (e.g.: correct quantities, appropriate stock to ensure continuity of service)			
Quality of work or material (c.g. packaging / packing if not specified in detail, quality of personal deployed under a service contract)			
<b>AVERAGE RATING</b>			

Overall comments (e.g.: any performance issues you would like to highlight. Please add as much space as needed to provide adequate explanation with a comprehensive narrative)  
Not applicable since vendor has been rated to have provided satisfactory performance

Would you use the supplier again?	YES/No
-----------------------------------	--------

Overall Comments:	
-------------------	--

Evaluator Name:	Signature:
Supervisor Name:	Signature:
Purchasing Rep:	Signature:

**Staff Acknowledgment:**

I declare that I have completed this evaluation in a fair and honest manner. I further confirm that my judgement in completing this evaluation has not been influenced by any actual or potential Conflict of Interest



## PROCUREMENT WAIVER

<b>Date of the request:</b>	<b>Project:</b>	<b>- Describe the reason for waiver request:</b>	
<b>Highlight or ✓ process that applies to the waiver</b>	Choose on what basis the purchase was made ✓ tender arranging based on the results of the tender that was previously held selection of a supplier without a tender		
Direct			INFORMAL
Purchase			FORMAL
<b>Three Quotations</b>	<b>WAIVER OF COMPETITIVE BIDDING</b>		
Please list below the procurement that would be covered by the waiver			
<b>#</b>	<b>Items Description</b>	<b>Quantity</b>	
1			
2			
<b>Estimated Total Price</b>		<b>Project/Donor</b>	
<b>Comments</b>			

**Members of the Procurement Committee:**

	<b>Requester</b>	<b>Approval</b>
<b>Name:</b>		Approval
<b>Position:</b>		
<b>Signature:</b>		
<b>Date:</b>		