

Додаток 7 До Тендерної документації Q2-T159 RFP NP

Порядок проведення конкурсів по окремих об'єктах

Тендер на закупівлю комплексних послуг генерального підрядника з виконання ремонтних робіт у 40 домогосподарствах Вінницької області відповідно до Технічного завдання (ТЗ)

Коротко про документ: цей порядок пояснює, як Фонд після укладення рамкових договорів запитує, порівнює та документує пропозиції рамкових підрядників по конкретних домогосподарствах. Документ не замінює рамковий договір, Work Order, технічні вимоги чи кошторисну документацію.

1. Мета документа

Цей документ визначає порядок проведення конкурсів по окремих домогосподарствах або групах домогосподарств серед підрядників, з якими Благодійна організація «Благодійний фонд “Право на захист”» уклала рамкові договори за результатами тендеру.

Метою документа є забезпечити прозорий, зрозумілий, однаковий і документально підтверджений порядок вибору підрядника для конкретного об'єкта після формування пулу рамкових підрядників.

конкурс проводиться не для повторного відбору учасників до пулу, а для визначення рамкового підрядника, який виконає роботи по конкретному об'єкту на підставі дефектного акту, технічних вимог, кошторисної документації та погодженого Work Order.

2. Основні терміни

Термін	Значення
Рамковий підрядник	Підрядник, відібраний за результатами тендеру та включений до пулу рамкових підрядників на підставі рамкового договору.
конкурс	Запит пропозицій серед рамкових підрядників по конкретному домогосподарству або групі домогосподарств.
Дефектний акт	Документ, що описує пошкодження, потребу в роботах, орієнтовний обсяг робіт і технічні підстави для кошторису.
Кошторис	Розрахунок вартості робіт, матеріалів та супутніх витрат по конкретному об'єкту, підготовлений в АВК або еквівалентному форматі, якщо це вимагається.
Work Order	Письмове замовлення на виконання робіт по конкретному об'єкту або групі об'єктів, яке є підставою для початку робіт.
Прийнятна пропозиція	Пропозиція, яка відповідає дефектному акту, технічним вимогам, строкам, умовам доступу, вимогам до якості та не створює неприйнятних ризиків.

3. Загальні принципи проведення конкурсів

- Рівне ставлення: усі рамкові підрядники в однаковій ситуації отримують однакову або порівнювану інформацію.
- Документальність: запити, пропозиції, уточнення, порівняння та рішення зберігаються у закупівельному файлі.
- Прозорість: критерії вибору по конкретному об'єкту мають бути зрозумілими до моменту подання пропозицій.
- Практичність: процедура має бути достатньо простою, щоб не затримувати ремонтні роботи без потреби.
- Контроль якості: найнижча ціна не є достатньою підставою для вибору, якщо пропозиція створює ризик якості, строків, безпеки або неповного виконання.
- Захист бенефіціарів: під час конкурсів і виконання робіт зберігаються вимоги конфіденційності, недопущення шкоди і коректної поведінки в домогосподарствах.

4. Коли проводиться конкурс

конкурс проводиться після того, як Фонд має достатній пакет інформації щодо конкретного домогосподарства або групи домогосподарств для запиту пропозицій у рамкових підрядників.

конкурс може проводитися по одному об'єкту або по групі об'єктів, якщо їх доцільно об'єднати за географією, типом робіт, строками або операційною логікою.

- по одному домогосподарству, якщо обсяг робіт індивідуальний або потребує окремого кошторису;
- по групі домогосподарств, якщо об'єкти розташовані близько, мають схожий тип робіт або їх доцільно виконувати однією мобілізацією бригади;
- повторно по тому самому об'єкту, якщо попередній запит не дав прийняттого результату або обсяг робіт був суттєво уточнений до початку виконання.

5. Хто запрошується до конкурсу

За загальним правилом запит на конкурс надсилається всім рамковим підрядникам, які мають чинний рамковий договір і можуть виконувати відповідний тип робіт у відповідній географії.

Фонд може запросити лише частину рамкових підрядників, якщо існують об'єктивні та документально зафіксовані підстави, зокрема:

- об'єкт розташований у географії, яку покривають не всі рамкові підрядники;
- обсяг робіт вимагає спеціалізації, яку підтвердили не всі рамкові підрядники;
- частина підрядників тимчасово не має вільної спроможності або письмово повідомила про неможливість участі;
- підрядник має невирішені критичні зауваження щодо якості, строків, документів, поведінки або конфіденційності за попередніми Work Orders;
- існують безпекові, комплаєнс або інші обґрунтовані обмеження, які не дозволяють залучити конкретного підрядника до цього об'єкта.

Важливо: якщо Фонд не запрошує всіх рамкових підрядників, причина такого рішення має бути коротко зафіксована у файлі конкурсу.

6. Пакет документів для конкурсу

Для проведення конкурсу Фонд надсилає рамковим підрядникам запит із достатньою інформацією для підготовки пропозиції.

№	Документ інформація /	Що має бути зрозуміло підряднику
1	Дефектний акт	Опис пошкоджень, потреби, обсягу робіт або технічних рішень.
2	Фото або інші матеріали	Надаються, якщо доступні та якщо це не порушує вимоги конфіденційності.
3	Технічні вимоги	Мінімальні вимоги до матеріалів, якості, прихованих робіт, фотофіксації та приймання.
4	Вимоги до кошторису	Формат АВК або еквівалент; склад кошторису; вимоги до пояснень і податків.
5	Строки	Очікувана дата початку, очікувана дата завершення або граничний строк виконання.
6	Умови доступу	Адреса або код об'єкта, контактний порядок доступу, особливі умови присутності мешканців.
7	Форма відповіді	Шаблон або перелік даних, які підрядник має подати у відповідь.
8	Кінцевий строк	Дата і час подання пропозиції по конкурсу.

7. Строки подання пропозицій у конкурсі

Строк для подання пропозицій визначається Фондом з урахуванням складності об'єкта, обсягу робіт, необхідності огляду та терміновості потреби.

Рекомендований строк подання пропозицій становить не менше 2 робочих днів для простих або типових робіт і не менше 3-5 робочих днів для складніших або комплексних робіт. Коротший строк може застосовуватися лише за наявності обґрунтованої терміновості або якщо рамкові підрядники вже мають достатню інформацію для розрахунку.

Якщо Фонд суттєво уточнює дефектний акт, технічні вимоги або строк виконання після надсилання запиту, строк подання пропозицій може бути продовжений.

8. Огляд об'єкта перед поданням пропозиції

Якщо для точного розрахунку потрібно оглянути об'єкт, Фонд може організувати індивідуальний або спільний огляд для рамкових підрядників.

Усі суттєві уточнення, отримані під час огляду, мають бути зафіксовані письмово. Якщо уточнення впливають на розрахунок пропозицій, вони мають бути доведені до всіх підрядників, які запрошені до конкурсу.

Підрядник не має права самостійно домовлятися з мешканцями про зміну обсягу робіт, додаткові роботи, оплату, заміну матеріалів або інші умови. Усі такі питання вирішуються лише через Фонд у письмовій формі.

9. Що має подати рамковий підрядник

У відповідь на запит конкурсу рамковий підрядник подає пропозицію по конкретному об'єкту або групі об'єктів.

№	Що подається	Коментар
1	Кошторис / ціновий розрахунок	Загальна вартість, деталізація робіт, матеріалів, супутніх витрат, податків.
2	Строк виконання	Кількість календарних або робочих днів, дата готовності почати роботи.

№	Що подається	Коментар
3	Підтвердження включення витрат	Матеріали, роботи, доставка, логістика, інструменти, прибирання, фотофіксація, документи для приймання.
4	Технічні застереження	Очевидні ризики, невідповідності дефектного акту, потреба в уточненні або неможливість виконання окремих позицій.
5	Запропоновані еквіваленти	Якщо пропонуються інші матеріали або рішення, має бути пояснення, що вони не гірші за вимоги.
6	Відмова від участі	Якщо підрядник не бере участі, бажано коротко вказати причину: зайнятість, географія, спеціалізація, строк тощо.

10. Перевірка пропозицій рамкових підрядників

Після завершення строку подання Фонд перевіряє отримані пропозиції. Перевірка має бути достатньою для підтвердження, що пропозиція є технічно прийнятною, повною, реалістичною та придатною для порівняння.

- чи пропозиція подана вчасно;
- чи відповідає пропозиція дефектному акту і технічним вимогам;
- чи всі ключові позиції враховані;
- чи кошторис містить роботи, матеріали, логістику, податки та супутні витрати;
- чи не включені непогоджені або надмірні роботи;
- чи строк виконання є прийнятним;
- чи немає аномально низьких або необґрунтовано високих цін;
- чи немає умов, які роблять пропозицію непорівнюваною;
- чи немає ризиків щодо якості, безпеки, конфіденційності або виконання.

11. Уточнення пропозицій

Фонд може звернутися до одного або кількох рамкових підрядників за уточненнями щодо поданої пропозиції.

Уточнення можуть стосуватися арифметичних помилок, незрозумілих позицій, технічних застережень, строків, матеріалів, повноти включених витрат або пояснення аномально низької чи високої ціни.

Уточнення не повинні призводити до нерівного ставлення до підрядників або дозволяти суттєво змінити пропозицію після завершення строку подання, крім випадків, коли Фонд однаково надає таку можливість усім учасникам відповідного конкурсу.

12. Порівняння пропозицій і вибір підрядника

Основним підходом є вибір найнижчої прийнятної пропозиції серед пропозицій, які відповідають дефектному акту, технічним вимогам, строкам та іншим умовам конкретного конкурсу.

Водночас Фонд не зобов'язаний обирати найнижчу ціну, якщо така пропозиція створює неприйнятний ризик якості, строків, безпеки, неповного виконання, слабкого документування або порушення вимог щодо роботи з бенефіціарами.

Під час вибору можуть враховуватися такі фактори:

- загальна ціна по конкретному об'єкту;
- відповідність дефектному акту та технічним вимогам;
- реалістичність кошторису;
- строк виконання та дата готовності почати роботи;
- наявність вільної бригади або профільних спеціалістів;
- якість попередньо виконаних Work Orders, якщо такі вже були;

- кількість та характер попередніх зауважень або дефектів;
- повнота фотофіксації та документів у попередніх роботах;
- поточне навантаження підрядника;
- відсутність комплаєнс, репутаційних, безпекових або операційних ризиків.

13. Рекомендована порівняльна таблиця

Підрядник	Ціна, грн	Строк	Готовність старту	Техн. відповідність	Ризики	Ранг	Коментар
Підрядник 1							
Підрядник 2							
Підрядник 3							

Таблиця може бути адаптована до конкретного конкурсу. Головне, щоб рішення було зрозумілим, документально підтвердженим і відтворюваним для перевірки.

14. Якщо отримано лише одну пропозицію

Фонд може продовжити конкурс із однією отриманою пропозицією, якщо одночасно виконані такі умови:

- запит був належно надісланий усім або всім релевантним рамковим підрядникам;
- строк для відповіді був достатнім з урахуванням складності робіт;
- відсутність інших пропозицій або відмови підрядників зафіксовані;
- єдина пропозиція відповідає дефектному акту і технічним вимогам;
- ціна є прийнятною за результатами кошторисної, інженерної, ринкової або внутрішньої перевірки;
- відсутні неприйнятні ризики щодо якості, строків, безпеки, конфіденційності або виконання.

Якщо прийнятність єдиної пропозиції неможливо підтвердити, Фонд може продовжити строк, повторити запит, уточнити дефектний акт або застосувати інше рішення відповідно до внутрішніх правил та умов рамкового договору.

15. Якщо пропозицій не отримано або всі пропозиції неприйнятні

Якщо Фонд не отримав жодної пропозиції або всі пропозиції є неприйнятними, можуть застосовуватися такі дії:

- уточнити дефектний акт, обсяг робіт або технічні вимоги;
- подовжити строк подання пропозицій;
- провести повторний конкурс серед рамкових підрядників;
- розділити об'єкт або групу об'єктів на менші пакети;
- перевірити, чи не є строки, географія або технічні умови надмірно обмежувальними;
- підготувати окреме обґрунтування подальших дій, якщо потреба є терміною або конкуренція фактично відсутня.

16. Аномально низька або завищена ціна

Якщо ціна пропозиції виглядає аномально низькою, неповною або такою, що може створити ризик неякісного виконання, Фонд може запросити письмове пояснення.

Якщо пояснення не підтверджує реалістичність ціни, пропозиція може бути відхилена як така, що створює ризик неналежного виконання робіт.

Якщо всі отримані ціни виглядають завищеними, Фонд може провести кошторисну або ринкову перевірку, уточнити обсяг робіт, повторити конкурс або прийняти інше обґрунтоване рішення.

17. Документування рішення

Рішення за результатами конкурсу має бути зафіксоване письмово. Для цього може використовуватися порівняльна таблиця, службова записка, короткий протокол або інша форма, затверджена Фондом.

Документ рішення має містити щонайменше:

- назву або код об'єкта;
- дату запиту і кінцевий строк подання пропозицій;
- перелік рамкових підрядників, яким надіслано запит;
- отримані пропозиції або зафіксовані відмови / відсутність відповіді;
- коротке порівняння ціни, строків і технічної відповідності;
- виявлені ризики або застереження;
- обґрунтування вибору рекомендованого підрядника;
- погодження відповідальної особи або уповноваженого органу згідно з внутрішніми правилами.

18. Work Order / замовлення на виконання робіт

Після визначення підрядника за результатами конкурсу Фонд оформлює Work Order / замовлення на виконання робіт або інший письмовий документ, передбачений рамковим договором.

Work Order має містити або прямо посилатися на:

- номер і дату рамкового договору;
- адресу або код домогосподарства;
- погоджений дефектний акт;
- погоджений кошторис;
- строк початку і завершення робіт;
- загальну вартість;
- відповідальних осіб від Фонду та підрядника;
- особливі умови доступу до об'єкта;
- вимоги до фотофіксації, прихованих робіт і документів для приймання;
- інші умови конкретного об'єкта.

Правило початку робіт: підрядник не має права починати роботи до отримання письмового Work Order та погодженого кошторису. Роботи, виконані без такого погодження, можуть не прийматися та не оплачуватися.

19. Зміни після визначення підрядника

Будь-які зміни обсягу робіт, кількості, матеріалів, технічного рішення, строків або вартості після визначення підрядника допускаються лише після попереднього письмового погодження Фондом.

Якщо під час виконання робіт виявлено приховані дефекти або обставини, які потребують зміни погодженого обсягу, підрядник має:

- зупинити виконання відповідної частини робіт, якщо продовження може створити ризик або призвести до непогоджених витрат;
- зробити фотофіксацію;
- підготувати коротке технічне обґрунтування;
- подати запит на зміну із зазначенням впливу на вартість і строки;
- дочекатися письмового погодження Фонду до виконання змінених або додаткових робіт.

Усні домовленості з мешканцями, представниками громади, працівниками підрядника або іншими особами не є підставою для зміни обсягу робіт чи збільшення вартості.

20. Моніторинг виконання та вплив на майбутні конкурси

Фонд може враховувати результати фактичного виконання робіт підрядником при подальшому розподілі об'єктів у межах рамкового договору.

Зокрема можуть враховуватися:

- дотримання строків;
- якість виконаних робіт;
- кількість і характер дефектів;
- готовність усувати недоліки;
- повнота фотофіксації та документів;
- якість комунікації з Фондом;
- поведінка працівників у домогосподарствах;
- дотримання конфіденційності та правил роботи з бенефіціарами;
- наявність скарг, конфліктів або інцидентів;
- результати моніторингових візитів.

Фонд має право тимчасово не запрошувати підрядника до нових конкурсів або не передавати йому нові Work Orders, якщо є невирішені суттєві зауваження щодо якості, строків, документів, поведінки або комплаєнсу.

21. Конфіденційність і захист бенефіціарів

Під час конкурсів Фонд може передавати рамковим підрядникам інформацію про домогосподарства лише в обсязі, необхідному для підготовки пропозиції та виконання робіт.

Підрядники зобов'язані забезпечити конфіденційність адрес, персональних даних, фото, інформації про статус ВПО, вразливість домогосподарства та інших чутливих даних.

Підрядник не має права використовувати таку інформацію для реклами, портфолію, соціальних мереж або передачі третім особам без письмового дозволу Фонду.

22. Закупівельний файл конкурсу

Для кожного конкурсу Фонд має зберегти достатній комплект документів, який дозволяє підтвердити прозорість, обґрунтованість і аудитопродатність рішення.

№	Документ	Статус
1	Запит на конкурс	Так
2	Дефектний акт / технічний опис / фото, якщо були	Так
3	Підтвердження надсилання запиту рамковим підрядникам	Так
4	Отримані пропозиції або відмови / відсутність відповіді	Так
5	Запити на уточнення та відповіді, якщо були	Якщо застосовно
6	Порівняльна таблиця або короткий протокол	Так
7	Обґрунтування вибору підрядника	Так
8	Погоджений кошторис	Так
9	Work Order / замовлення на виконання робіт	Так
10	Подальші запити на зміну та погодження змін	Якщо застосовно

23. Рекомендований шаблон запиту на конкурс

Нижче наведено короткий шаблон, який може використовуватися для направлення запиту рамковим підрядникам.

Поле	Інформація
Об'єкт	[адреса або код домогосподарства]

Поле	Інформація
Громада / населений пункт	[заповнити]
Підстава для робіт	[дефектний акт / заявка / технічний огляд]
Короткий опис робіт	[заповнити]
Додані документи	[дефектний акт, фото, технічні вимоги, інше]
Вимоги до кошторису	[АВК або еквівалент, формат подання, деталізація]
Очікуваний строк виконання	[заповнити]
Умови доступу	[заповнити]
Кінцевий строк подання пропозиції	[дата, час]
Контактна особа Фонду	[ПІБ, контакти]

24. Заключні положення

Цей Порядок є частиною тендерного пакета та застосовується після укладення рамкових договорів з підрядниками, відібраними за результатами тендеру.

У разі суперечностей між цим Порядком і рамковим договором пріоритет матиме рамковий договір, якщо інше прямо не визначено сторонами. Водночас жодне положення не може тлумачитися як дозвіл на початок робіт без письмового Work Order, виконання непогоджених робіт, порушення конфіденційності або погіршення вимог до якості, безпеки та захисту бенефіціарів.

Фонд може адаптувати технічні деталі конкурсу до конкретного об'єкта, якщо така адаптація є обґрунтованою, документально зафіксованою та не порушує принципи рівного ставлення, прозорості і належного контролю.