

Approved: By order of the Head of the CO «CF «BGV» dated 15.07.2024 No. 07-1 	Затверджено: Наказом Голови БФ «БГВ» від 15.07.2024 року № 07-1 
Regulation of the process of organizing the procurement of goods (works, services) of the Charity organization «Charity fund «BGV» (hereinafter - the fund)	Регламент процесу організації закупівлі товарів (робіт, послуг) Благодійної організації «Благодійний фонд «БГВ» (далі – фонд)
1. Purpose	1. Мета
1.1. Ensuring an effective and transparent process of procurement of goods (works, services) to achieve the mission and goals of the fund. 1.2. Systematization and standardization of rules for work with procurement of goods (works, services) of the fund. 1.3. Optimization of expenses for the procurement of goods (works, services).	1.1. Забезпечення ефективного та прозорого процесу закупівлі товарів (робіт, послуг) для досягнення місії та цілей фонду. 1.2. Систематизація та стандартизація правил роботи з закупівлями товарів (робіт, послуг) фонду. 1.3. Оптимізація витрат на закупівлю товарів (робіт, послуг).
2. Definition of terms	2. Визначення термінів
The procurement initiator is an employee or volunteer of the fund authorized by the Head of the fund, who communicates with potential counterparties who intend to supply goods, perform works or provide services during the execution of the procurement Request.	Ініціатор закупівлі - уповноважений Головою фонду співробітник або волонтер фонду, який комунікує з потенційними контрагентами, які мають намір поставити товар, виконати роботи або надати послуги, під час виконання Заявки з закупівель.
A tender participant is a subject of entrepreneurial activity (Natural Person - Entrepreneur, legal entity, etc.) that submits a commercial proposal to the procurement initiator and participates in the submission of price proposals for consideration, or directly participates in the tender as a supplier of goods or a contractor (executor) of works/services, the customer of which is the fund.	Учасник тендеру - суб'єкт підприємницької діяльності (ФО-П, юридична особа та ін.), який подає комерційну пропозицію ініціатору закупівлі та бере участь у наданні на розгляд цінкових пропозицій, або безпосередньо бере участь у тендері в якості постачальника товарів, або підрядника (виконавця) робіт/послуг, замовником якого є фонд.
The tender commission is a commission specially created by the Head of the fund for collegial decision-making during the procurement of goods (works, services). The composition of the tender commission includes: the executive director, a specialist in public procurement, a professional in financial and economic security, as well as, if necessary, a representative of the fund's financial division, other specialized specialists of the fund.	Тендерна комісія - спеціально створена Головою фонду комісія для колегіального прийняття рішень при проведенні закупівлі товарів (робіт, послуг). До складу тендерної комісії входять: директор виконавчий, фахівець із публічних закупівель, професіонал з фінансово-економічної безпеки, а також, за необхідності, представник фінансового підрозділу фонду, інші профільні спеціалісти фонду.
Technical task is a document that sets out the main requirements for the subject of	Технічне завдання - документ, в якому викладені основні вимоги до предмету

procurement, the budget, requirements for the counterparty, terms of delivery of goods/provision of services/performance of works, etc.	закупівлі, бюджет, вимоги до контрагента, терміни постачання товару/надання послуг/виконання робіт тощо.
3. General provisions	3. Загальні положення
3.1. The Regulation regulates the process of organizing the procurement of goods (works, services) by the fund.	3.1. Регламент регулює процес організації закупівлі товарів (робіт, послуг) фондом.
3.2. The procurement Regulation establishes the mechanism for procurement of goods (works, services) with a budget of over UAH 100,000 (one hundred thousand hryvnias 00 kopecks). At the same time, procurements made in accordance with the requirements of this Regulation are divided into: <i>Small procurements</i> - one-time procurements of goods (works, services) in the amount starting of UAH 100,000 (one hundred thousand hryvnias 00 kopecks) up to UAH 500,000 (five hundred thousand hryvnias 00 kopecks) inclusive or multiple, whose total annual budget per counterparty is in the specified range. Such procurements are carried out through a request for price offers, with the mandatory involvement of a professional in the financial and economic security of the fund in this process, without the involvement of a tender commission. Key management decisions regarding these procurements are made by the Head of the fund. <i>Large procurements</i> - one-time procurements of goods (works, services) in the amount of UAH 500,000.01 or more (five hundred thousand hryvnias 01 kopecks) or multiple procurements, the total annual budget of which, for one counterparty, is or exceeds the specified amount. In the consideration and approval of such procurements, the direct participation of the tender commission is mandatory, in accordance with this procurement Regulation.	3.2. Регламент закупівель встановлює механізм проведення закупівлі товарів (робіт, послуг) з бюджетом понад 100 000 грн. (сто тисяч гривень 00 копійок). При цьому, здійснювані відповідно до вимог даного Регламенту закупівлі поділяються на: <i>Малі закупівлі</i> - одноразові закупівлі товарів (робіт, послуг) на суму від 100 000 грн. (ста тисяч гривень 00 копійок) до 500 000 грн. (п'ятиста тисяч гривень 00 копійок) включно або багаторазові, загальний річний бюджет яких по одному контрагенту знаходиться у зазначеному діапазоні. Такі закупівлі проводяться через запит цінкових пропозицій, з обов'язковим залученням до цього процесу професіонала з фінансово-економічної безпеки фонду, без залучення тендерної комісії. Ключові управлінські рішення щодо цих закупівель приймає Голова фонду. <i>Великі закупівлі</i> - одноразові закупівлі товарів (робіт, послуг) на суму від 500 000,01 грн. (п'ятиста тисяч гривень 01 копійка) або багаторазові закупівлі, загальний щорічний бюджет яких, по одному контрагенту, становить або перевищує зазначену суму. У розгляді та затвердженні таких закупівель обов'язковим є пряма участь тендерної комісії, відповідно до цього Регламенту закупівель.
3.3. In accordance with the provisions of this Procurement Regulation it is prohibited to split procurements in order to conduct them without a tender.	3.3. Забороняється будь-яке дроблення закупівель з метою проведення їх без тендеру, відповідно до положень цього Регламенту закупівель.
3.4. Procurements of goods (works, services) unique to the market of Ukraine or unavailable on the market of Ukraine, subject to receipt of a commercial (price) offer from a single potential counterparty, are carried out in accordance with the procedure specified in Clause 3.2 of this regulation, as for Small procurements.	3.4. Закупівлі унікальних на ринку України або відсутніх на ринку України товарів (робіт, послуг), за умови отримання комерційної (цінової) пропозиції від єдиного потенційного контрагента, здійснюються з дотриманням процедури, визначеної п. 3.2 цього регламенту, як для Малих закупівель.
4. Determination of needs	4. Визначення потреб

4.1. Requests for the procurement of goods (works, services) (hereinafter -requests): - Each department of the fund or project group/employee/volunteer of the fund can submit a request for the procurement of necessary goods (works, services). - Requests must be submitted in writing to the e-mail address of a public procurement specialist and contain detailed information about the required goods (works, services), including justification of the need for procurement, their technical characteristics, quantity, term of use, urgency of procurement and any other requirements, which may influence the choice of counterparty.	4.1. Запити на закупку товарів (робіт, послуг) (далі – запити): - Кожен відділ фонду або проектна група/співробітник/волонтер фонду може подати запит на закупку необхідних товарів (робіт, послуг). - Запити повинні бути подані у письмовій формі на адресу електронної пошти фахівця із публічних закупівель та містити детальну інформацію про потрібні товари (роботи, послуги), включаючи обґрунтування необхідності закупівлі, їхні технічні характеристики, кількість, строк використання, терміновість закупки та будь-які інші вимоги, що можуть впливати на вибір контрагента.
4.2. Analysis of needs - Received requests are analyzed by a public procurement specialist taking into account the need for procurement, the strategic goals and objectives of the fund, the fund's monthly budget, urgency, etc. - After that, an assessment is made of the importance, criticality of each need specified in the request, and the possibilities of its fulfillment. - Priorities for procurement are established based on the needs analysis.	4.2. Аналіз потреб - Отримані запити аналізуються фахівцем із публічних закупівель з урахуванням необхідності закупівлі, стратегічних цілей та завдань фонду, місячного бюджету фонду, терміновості тощо. - Після цього проводиться оцінка важливості, критичності кожної потреби, зазначеної в запиті, та можливостей її виконання. - На основі аналізу потреб встановлюються пріоритети для закупівлі.
4.3. Approval: - After analysis and prioritization of needs, their approval is carried out with the Head of the fund. - Approval of needs may involve additional discussion or input correction for determining the most optimal way of executing the request. - All received requests, results of analysis and approval of needs, which lead to the further preparation of the technical task, are documented in order to ensure transparency and compliance of the procurement process with internal and external standards of the fund's activities and approved policies.	4.3. Узгодження: - Після аналізу та пріоритетизації потреб здійснюється їх узгодження з Головою фонду. - Узгодження потреб може включати додаткові обговорення або внесення коректив для визначення найбільш оптимального способу виконання запиту. - Усі отримані запити, результати аналізу та узгодження потреб, які призводять до наступного оформлення технічного завдання документуються з метою забезпечення прозорості та відповідності процесу закупівель внутрішнім та зовнішнім стандартам діяльності фонду та затвердженим політикам.
5. Drawing up the Technical Task	5. Оформлення Технічного завдання

5.1. The procurement initiator forms a technical task for the collection of price offers, in which he specifies:	5.1. Ініціатор закупівлі формує технічне завдання на збір цінових пропозицій, в якому вказує:
5.1.1. name of the subject of procurement;	5.1.1. назву предмету закупівлі;
5.1.2. description of the subject of procurement;	5.1.2. опис предмету закупівлі;
5.1.3. type of procurement (one-time or repeated procurement). Repeat procurement is one that has already been carried out before or that will be carried out twice or more during the year;	5.1.3. вид закупівлі (одноразова або повторна закупівля). Повторна закупівля - це така, що вже проводилась раніше або яка буде виконуватись двічі або більше протягом року;
5.1.4. quantity and units of measurement of the subject of procurement;	5.1.4. кількість та одиниці виміру предмету закупівлі;
5.1.5. procurement requirements - a description in an arbitrary form of the characteristics to which the procured goods (works, services) must comply;	5.1.5. вимоги до закупівлі - опис у довільній формі характеристик, яким має відповідати закупаваний товар (роботи, послуги);
5.1.6. counterparty requirements: a list of criteria that a potential counterparty must meet in order for the fund to be ready to procure from it;	5.1.6. вимоги до контрагента: перелік критеріїв, яким має відповідати потенційний контрагент, щоб фонд був готовий здійснити у нього закупівлю;
5.1.7. required delivery time of goods/works/services;	5.1.7. необхідний термін поставки товарів/робіт/послуг;
5.1.8. budget restrictions;	5.1.8. бюджетні обмеження;
5.1.9. a list of counterparties known to the fund that meet the requirements. If the fund has positive work experience and/or an active contract with some counterparties, this information must be indicated;	5.1.9. перелік відомих фонду контрагентів, які відповідають вимогам. Якщо з деякими контрагентами у фонду є позитивний досвід роботи і/або діючий договір, цю інформацію необхідно вказати;
5.1.10. requirements for warranty service of the subject of procurement.	5.1.10. вимоги до гарантійного обслуговування предмета закупівлі.
5.2. The procurement initiator independently carries out all necessary coordination with specialized specialists within the fund and organizes the approval of the technical task by the Executive Director.	5.2. Ініціатор закупівлі самостійно проводить всі необхідні узгодження з профільними спеціалістами всередині фонду та організовує затвердження технічного завдання Директором виконавчим.
5.3. The procurement initiator sends to the address of a financial and economic security professional the prepared technical task for the procurement of goods (works, services) and the received price offers from potential counterparties for their reliability verification.	5.3. Ініціатор закупівлі направляє в адресу професіонала з фінансово-економічної безпеки підготовлене технічне завдання на закупівлю товарів (робіт, послуг) та отримані цінові пропозиції від потенційних контрагентів для здійснення їх перевірки на благонадійність.
6. Request for commercial (price) offers	6. Запит комерційних (цінових) пропозицій
6.1. The request for price offers is carried out by a public procurements specialist by sending technical tasks to business entities that have experience in the supply of goods, the performance of necessary works / provision of services.	6.1. Запит цінових пропозицій здійснюється фахівцем із публічних закупівель шляхом розсилки технічних завдань суб'єктам господарювання, які мають досвід у поставці товарів, виконанні необхідних робіт / наданні послуг.

6.2. The period for collecting price offers for Large procurements is at least five working days, for small procurements - at least three working days.	6.2. Для Великих закупівель строк збору цінових пропозицій складає не менше п'яти робочих днів, для Малих закупівель - не менше трьох робочих днів.
6.3. After completing the collection of price offers, the public procurements specialist sends the received price offers to the procurement initiator and to the professional in financial and economic security.	6.3. Після завершення збору цінових пропозицій фахівець із публічних закупівель направляє отримані цінові пропозиції ініціатору закупівлі та професіоналу з фінансово-економічної безпеки.
6.4. After the completion of collection of price offers, the procurement initiator submits the information for consideration to the executive director (in the case of Small procurements) or to the tender commission (in the case of Large procurements), which consider all potential counterparties, their proposals, technical compliance with the procurement tasks, and price proposals.	6.4. Після завершення збору цінових пропозицій ініціатор закупівлі передає інформацію на розгляд директору виконавчому (при організації Малих закупівель) або тендерній комісії (при організації Великих закупівель), які розглядають всіх потенційних контрагентів, їх пропозиції, технічну відповідність поставленим перед закупівлею завданням та цінові пропозиції.
6.5. The collection of commercial offers is considered complete after receiving at least 3 offers.	6.5. Збір комерційних пропозицій вважається завершеним після отримання не менше ніж 3-х пропозицій.
6.6. If no more than three proposals are received within the period specified in Clause 6.2., the collection of proposals continues for another three working days. If it is impossible to receive the specified number of offers, the draft decision on the selection of the counterparty is submitted for approval by the executive director.	6.6. Якщо протягом вказаного в п. 6.2. строку не було отримано більше ніж три пропозиції, збір пропозицій продовжується ще на три робочих дні. У випадку неможливості отримання вказаної кількості пропозицій проект рішення щодо вибору контрагента вноситься на затвердження директора виконавчого.
6.7. After receiving commercial offers, a financial and economic security professional checks potential counterparties for trustworthiness and sends his conclusion to the executive director (in the case of Small procurements) or to all members of the tender commission (in the case of Large procurements).	6.7. Після отримання комерційних пропозицій професіонал з фінансово-економічної безпеки перевіряє потенційних контрагентів на предмет благонадійності та відправляє свій висновок директору виконавчому (при організації Малих закупівель) або всім членам тендерної комісії (при організації Великих закупівель).
7. Selection of the counterparty during tender commission meetings	7. Вибір контрагента під час проведення засідань тендерної комісії
7.1. When organizing Large procurements, the supplier/contractor/executor is selected collegially , by the full composition of the tender commission. The decision is considered to have been adopted subject to the positive vote of 75% or more of the members of the tender commission.	7.1. При організації Великих закупівель постачальник/підрядник/виконавець обирається колегіально , повним складом тендерної комісії. Рішення вважається прийнятим за умови позитивного голосування 75% або більше складу тендерної комісії.
7.2. When organizing Small procurements, the decision on the choice of counterparty is made by the executive director, taking into account the requirements of clause 7.3. of this Regulation.	7.2. При організації Малих закупівель рішення щодо вибору контрагента приймається директором виконавчим з урахуванням вимог п. 7.3. цього Регламенту.

7.3. The supplier/contractor/executor is selected taking into account the optimal offer (payment terms; reliability of supply and counterparty; remoteness from the fund; terms of orders execution; periodicity of deliveries; conditions for delivery of goods to the buyer or self-delivery, minimum size of a batch of goods; possibility of obtaining a discount; the counterparty's share in cost coverage, etc.) and compliance with technical requirements.	7.3. Постачальник/підрядник/виконавець обирається з урахуванням оптимальної пропозиції (умови оплати; надійність постачання та контрагента; віддаленість від фонду; терміни виконання замовлень; періодичність постачань; умови про доставку товару покупцю або самовивезення, мінімальний розмір партії товару; можливість отримання знижки; частка контрагента у покритті витрат, тощо) та відповідності технічним вимогам.
8. Formalization of the decision of the tender commission when organizing Large procurements and approval of the procurements	8. Оформлення рішення тендерної комісії при організації Великих закупівель та узгодження закупівлі.
8.1. The decision of the tender commission is formalized by a protocol in the form specified in Appendix 1 to this Regulation. The protocol is drawn up by the procurement initiator, approved by the executive director and signed by all members of the tender commission.	8.1. Рішення тендерної комісії оформляється протоколом за формою, зазначеною в додатку 1 до цього Регламенту. Протокол складає ініціатор закупівлі, затверджує директор виконавчий та підписують усі члени тендерної комісії.
8.2. On the basis of the tender commission protocol on the procurement approval, a procurement contract can be concluded with the relevant counterparty.	8.2. На підставі протоколу тендерної комісії про погодження закупівлі з відповідним контрагентом може бути укладено договір про закупівлю.
8.3. The moment of signing the contract with the counterparty is the performance of the functions assigned to the procurement initiator as part of the work on each tender.	8.3. Момент підписання договору з контрагентом є виконанням функцій, покладених на ініціатора закупівлі, в рамках роботи по кожному тендеру.
9. Unusual cases, amendments to the Procurement Regulation	9. Нетипові випадки, внесення змін до Регламенту закупівель
9.1. If necessary, the Head of the fund reserves the right to organize a procurement without following the procedures provided for in this regulation, subject to the approval of such a procurement by a Fund participant.	9.1. У випадку необхідності Голова фонду залишає за собою право організувати закупівлю без дотримання процедур, передбачених цим регламентом, за умови погодження такої закупівлі учасником Фонду.
9.2. Amendments to the procurement Regulation, if necessary, are made at the initiative of any member of the tender commission and with the approval of the Head of the fund.	9.2. Зміни до Регламенту закупівель, в разі необхідності, вносяться за ініціативою будь-кого з членів тендерної комісії та погодженням Голови фонду.
10. Final provisions	10. Заключні положення
10.1. This procurement Regulation enters into force from the moment of its approval by the Head of the fund and is valid until a separate decision is made to terminate the validity of this procurement Regulation.	10.1. Даний Регламент закупівель набирає чинності з моменту затвердження його Головою фонду та діє до прийняття окремого рішення про припинення дії цього Регламенту закупівель.
Head of the fund _____ P.V. Aldoshyna	Голова Фонду _____ П.В. Алдошина

Appendix 1 to the " Regulation of the process of organizing the procurement of goods (works, services) of the CO "CF "BGV"				Додаток 1 до «Регламенту процесу організації закупівлі товарів (робіт, послуг) в БО «БФ «БГВ»			
FORM OF THE TENDER COMMISSION MEETING PROTOCOL «PROTOCOL No of the tender commission meeting of CO «CF «BGV»				ФОРМА ПРОТОКОЛУ ЗАСІДАННЯ ТЕНДЕРНОЇ КОМІСІЇ “ПРОТОКОЛ № засідання тендерної комісії БО «БФ «БГВ»			
date		time		Дата		час	
venue		місце проведення					
Present members of the tender commission:				Присутні члени тендерної комісії:			
1.				1.			
2.				2.			
3.				3.			
Agenda:				Порядок денний:			
Making a decision on the selection of the winner for the subject of procurement of in accordance with the technical task from				1. Прийняття рішення щодо вибору переможця за предметом закупівлі відповідно до технічного завдання від			
Regarding the first item of the agenda, the present members of the tender commission considered the commercial (price) offers received for the purpose of procurement of				По першому питанню порядку денного присутніми членами тендерної комісії розглянуто комерційні (цінові) пропозиції, отримані з метою закупівлі			
During the period of commercial (price) offers collection, the procurement Initiator received the following procurement offers				За період збору комерційних (цінових) пропозицій, Ініціатором закупівлі отримано наступні пропозиції по закупівлі			
1.				1.			
2.				2.			
3.				3.			
Comparison table				Порівняльна таблиця			
№	Найменуван ня учасника тендеру/ Name of tender participant	Назва та вид товар у, робіт, послу г/ Name and type of goods, works, servic es	Кількість та одиниці вимірюванн я/ Quantity and units of measuremen t	Цінова пропозиці я/ Price offer	Порядок розрахункі в/ Payment procedure	Строк виконанн я замовленн я/ Order fulfillment period	Доставк а чи самовив із (в разі поставк и товару)/ Delivery or self- delivery (in case of delivery of goods)

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

Based on the results of consideration and comparison of commercial (price) offers received for the purpose of procurement of, as well as based on the results of joint discussion, the winner of the tender was chosen which submitted the most beneficial commercial (price) offer, namely.....	За результатами розгляду та порівняння комерційних (цінових) пропозицій, отриманих з метою закупівлі, а також за результатами спільного обговорення, переможцем тендеру обрано ,..... яким подано найвигіднішу комерційну (цінову) пропозицію, а саме.....
The results of the roll-call voting of the present members of the tender commission on the first item on the agenda:	Результати поіменного голосування присутніх членів тендерної комісії по першому питанню порядку денного:
1. Position, full name FOR/AGAINST/ABSTAINED 2. Position, full name FOR/AGAINST/ABSTAINED 3. Position, full name FOR/AGAINST/ABSTAINED	1. Посада, ПІБ ЗА / ПРОТИ / УТРИМАВСЯ 2. Посада, ПІБ ЗА / ПРОТИ / УТРИМАВСЯ 3. Посада, ПІБ ЗА / ПРОТИ / УТРИМАВСЯ
Appendices: List of Appendices.... (conclusions based on the results of the inspection of tender participants, submitted/received commercial (price) offers)	Додатки: перелік додатків.... (висновки за результатами перевірки учасників тендеру, подані/отримані комерційні (цінові) пропозиції)
Signatures of the present members of the tender commission: 1.Position, full name signature 2.Position, full name signature 3.Position, full name signature	Підписи присутніх членів тендерної комісії: 1. Посада, ПІБ Підпис 2. Посада, ПІБ Підпис 3. Посада, ПІБ Підпис
I approve the form of the tender commission meeting protocol	Форму протоколу засідання тендерної комісії затверджую
Head of the Fund _____ P.V. Aldoshyna	Голова Фонду _____ П.В. Алдошина