

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Правління РБФ "Резонанс"

Протокол № __ від "__" _____ 2020 року

ПОЛІТИКА ЗАКУПІВЕЛЬ ТОВАРІВ, РОБІТ ТА ПОСЛУГ

Регіонального благодійного фонду "Резонанс"

Положення про закупівлі

1. Вступ	2
2. Мета	2
3. Визначення термінів	2
4. Загальні положення	3
5. Порядок здійснення закупівлі	4
6. Процедура відкритих торгів	6
7. Процедура запиту цінових пропозицій	8
8. Процедура закупівлі в одного учасника	9
9. Інші положення	10

1. Вступ

- 1.1. Це Положення про закупівлю товарів, робіт і послуг» (надалі - Положення) Регіонального благодійного фонду "РЕЗОНАНС" (надалі – Організація) розроблена відповідно до законодавства України та Статуту Організації.
- 1.2. Цим Положенням встановлюються єдині загальні правила, стандарти та процедури закупівель товарів, робіт і послуг Організацією та забезпечується єдиний порядок їх здійснення.
- 1.3. У випадку здійснення закупівель товарів, робіт і послуг за кошти донорів, які передбачають інші процедури закупівлі, це Положення застосовується в частині, що не суперечить таким процедурам. У будь-якому разі пріоритетним є застосування більш жорстких норм.

2. Мета

Це Положення про закупівлю товарів, робіт і послуг Організації розроблена з метою забезпечення ефективного використання коштів Організації, забезпечення процесу укладення договорів купівлі-продажу, виконання робіт, надання послуг з урахуванням оптимального для Організації співвідношення умов, ціни та якості.

3. Визначення термінів

У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

Акцепт тендерної пропозиції - прийняття замовником тендерної пропозиції, яку визнано найбільш економічно вигідною за результатами оцінки, та надання згоди на її оплату. Тендерна пропозиція вважається акцептованою, якщо замовник подав учаснику в установлений у тендерних документах строк письмове підтвердження акцепту тендерної пропозиції.

Договір про закупівлю - договір, який укладається між замовником і учасником за результатами процедури закупівлі та передбачає надання послуг, виконання робіт або набуття права власності на товари.

Забезпечення виконання договору про закупівлю - надання учасником замовнику гарантій виконання своїх зобов'язань за договором про закупівлю, включаючи такі види забезпечення, як порука, гарантія, застава, завдаток.

Закупівля - придбання товарів, робіт і послуг за кошти Організації в установленому цим Положенням порядку.

Замовник - Регіональний благодійний фонд «Резонанс», який здійснює закупівлю в установленому цією Політикою порядку.

Змова - домовленість між двома чи кількома учасниками процедури закупівлі, спрямована на встановлення ціни тендерної пропозиції, цінової пропозиції на штучних або неконкурентних засадах з відома чи без відома замовника.

Конфлікт інтересів – будь-яка наявна або потенційна невідповідність чи суперечність між особистими (приватними) інтересами та посадовими чи професійними обов'язками особи.

Переможець процедури закупівлі - учасник, тендерна пропозиція якого за результатами оцінки визнана найбільш економічно вигідною та акцептована.

Пов'язана особа - особа, що відповідає будь-якій з таких ознак:

- юридична особа, яка здійснює контроль за учасником або контролюється таким учасником, або перебуває під спільним контролем з таким учасником;
- фізична особа або члени її сім'ї, які здійснюють контроль за учасником;
- посадова особа учасника, уповноважена здійснювати від імені учасника юридичні дії, спрямовані на встановлення, зміну або припинення цивільно-правових відносин, а також члени сім'ї такої посадової особи;
- перелік пов'язаних сторін визначається Організацією враховуючи сутність відносин, а не лише юридичну форму (превалювання сутності над формою). Відносини між

пов'язаними сторонами — це, зокрема, відносини: материнського (холдингового) і його дочірніх підприємств; спільного підприємства і контрольних учасників спільної діяльності; підприємства-інвестора і його асоційованих підприємств; підприємства і фізичних осіб, які здійснюють контроль або мають суттєвий вплив на це підприємство, а також відносини цього підприємства з близькими членами родини кожної такої фізичної особи; підприємства і його керівника та інших осіб, які належать до провідного управлінського персоналу підприємства, а також близьких членів родини таких осіб.

Послуги - будь-яка закупівля, крім товарів і робіт, включаючи підготовку спеціалістів, забезпечення транспортними засобами та засобами зв'язку, наукові дослідження, поточний ремонт, а також консультаційні послуги.

Предмет закупівлі - визначені замовником товари, роботи чи послуги, на які в межах єдиної процедури закупівлі дозволяється подавати тендерні пропозиції. Кількість тендерних пропозицій на один предмет закупівлі при проведенні торгів не може бути меншою ніж дві.

Роботи - будь-яка діяльність, пов'язана з проектуванням, будівництвом нових, розширенням, реконструкцією, капітальним ремонтом та реставрацією існуючих об'єктів і споруд виробничого та невиробничого призначення, технічним оснащенням діючих підприємств, а також супровідні послуги, якщо вартість виконання таких послуг не перевищує вартості самого будівництва.

Тендерна документація - документи, що готуються Організацією та безоплатно передаються учасникам процедури закупівлі для підготовки ними тендерних пропозицій.

Тендерний комітет - група спеціалістів, призначених Організацією відповідальними за проведення процедур закупівлі згідно з цим Положенням.

Тендерна пропозиція - пропозиція щодо певного предмета закупівлі, яка готується та подається Організації учасником процедури закупівлі.

Товари» - продукція, об'єкти будь-якого виду та призначення, у тому числі сировина, вироби, устаткування, а також послуги, пов'язані з поставкою товарів, якщо їх вартість не перевищує вартості самих товарів.

Торги (тендер) - здійснення конкурентного відбору учасників з метою визначення переможця торгів (тендеру) згідно з процедурами, встановленими цим Положенням.

Учасник процедури закупівлі - фізична чи юридична особа (резидент або нерезидент), що підтвердила намір взяти участь у процедурі закупівлі та подала тендерну пропозицію.

Інші поняття та терміни вживаються в цьому Положенні в значенні визначеному законодавством України.

4. Загальні положення

4.1. Це Положення застосовується до закупівель товарів, робіт і послуг, що повністю або частково здійснюються за рахунок коштів Організації, на суму, яка перевищує еквівалент 2000 доларів США.

4.2. Закупівля товарів, робіт і послуг, ціни (тарифи) на які підлягають державному регулюванню здійснюється за такими цінами (тарифами), без застосування норм цього Положення.

4.3. Дія цього Положення не поширюється на випадки, коли предметом закупівлі є:

- бланки цінних паперів та документи суворої звітності;
- послуги банків з обслуговування поточних рахунків та розрахунково-касового обслуговування;
- адміністративні послуги, які надаються органами виконавчої влади або місцевого самоврядування відповідно до законодавства;
- послуги з перевезення залізничним транспортом;
- природний газ та послуги з його постачання;
- послуги поштового зв'язку, поштові марки та марковані конверти;
- телекомунікаційні послуги, в тому числі послуги мобільного зв'язку та послуги Інтернет-провайдерів;
- централізоване водопостачання та водовідведення;
- електрична енергія та послуги з її постачання;

- централізоване постачання теплової енергії;
 - послуги з підготовки фахівців, підвищення кваліфікації, перепідготовки кадрів;
 - послуги, пов'язані із залученням та розміщенням фінансових ресурсів.
- 4.4. Закупівля товарів, робіт і послуг здійснюється за такими принципами:
- максимальна економія та ефективність;
 - добросовісна конкуренція серед учасників;
 - відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівлі;
 - недискримінація учасників;
 - об'єктивна та неупереджена оцінка тендерних пропозицій;
 - запобігання корупційним діям і зловживанням.
- 4.5. У разі коли норми законодавства України містять положення, що відрізняються від норм цього Положення, застосовуються норми законодавства України.

5. Порядок здійснення закупівлі

- 5.1. Оголошення про заплановану закупівлю публікується на веб-сторінці Організації або в друкованих засобах масової інформації. Доступ для користувачів до такої інформації, що розміщена на веб-сторінці Організації є безоплатним. Інформація про заплановану закупівлю може розміщуватися також на інших Інтернет-ресурсах.
- 5.2. Процедура закупівлі не може проводитися до публікації оголошення про неї, крім випадків застосування процедур запиту цінових пропозицій та закупівлі в одного учасника.
- 5.3. Під час проведення процедур закупівель сторони подають інформацію у письмовій формі. Якщо інформація подавалася в іншій формі, ніж письмова, зміст такої інформації повинен бути письмово підтверджений сторонами.
- 5.4. Оголошення про проведення процедури закупівлі, запит цінових пропозицій та тендерна документація готується українською мовою. Тендерні пропозиції подаються мовою (мовами), зазначеною (зазначеними) замовником у тендерній документації.
- 5.5. Для організації та проведення процедур закупівель замовник утворює тендерний комітет на засадах колегіальності у прийнятті рішень, відсутності конфлікту інтересів членів тендерного комітету та їх неупередженості.
- 5.6. Тендерний комітет створюється наказом Президента Організації на засадах колегіальності в прийнятті рішень, відсутності конфліктів інтересів членів тендерного комітету та їх неупередженості.
- 5.7. Склад тендерного комітету затверджується наказом Президента. Членами тендерного комітету можуть бути співробітники в кількості не менш як п'ять осіб. Особи, які є близькими родичами або представниками учасників, не можуть входити до складу тендерного комітету, а також бути експертами з питань щодо дотримання процедури закупівель. До складу тендерного комітету не можуть входити також Ініціатор проведення закупівлі, за яким проводяться торги, і Виконавець закупівлі цих товарів/послуг.
- 5.8. Тендерний комітет очолює голова, який призначається наказом Президента.
- 5.9. Голова тендерного комітету організовує його роботу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій. Голова тендерного комітету призначає відповідального секретаря та визначає функції кожного члена тендерного комітету.
- 5.10. Формою роботи Тендерного комітету є засідання, які проводяться в разі потреби.
- 5.11. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях Тендерного комітету, приймаються простою більшістю голосів при наявності кворуму від загальної кількості членів комітету.
- 5.12. Рішення тендерного комітету оформляється протоколом, який підписують всі члени тендерного комітету які брали участь в голосуванні. Члени тендерного комітету несуть персональну відповідальність за прийняті ними рішення.
- 5.13. Голова тендерного комітету є відповідальним за оформлення протоколу засідання Тендерного комітету.

- 5.14. Експерти та консультанти, які залучаються до роботи тендерного комітету не можуть бути членами тендерного комітету і не несуть відповідальності за рішення, дії або бездіяльність тендерного комітету, а також за наслідки, спричинені такими рішеннями, діями або бездіяльністю. Такі експерти та консультанти, а також їх близькі родичі не можуть бути пов'язаними особами з членами тендерного комітету або учасниками, чи їх представниками.
- 5.15. Закупівля може здійснюватися шляхом проведення таких процедур:
- відкриті торги;
 - запит цінних пропозицій;
 - закупівля в одного учасника.
- 5.16. Основною процедурою здійснення закупівель є відкриті торги.
- 5.17. Замовник не має права ділити предмет закупівлі на частини з метою уникнення проведення процедур закупівель.
- 5.18. Замовник може вимагати від учасника подання інформації, що підтверджує відповідність учасника таким кваліфікаційним вимогам:
- наявність коштів, обладнання і працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід;
 - балансова вартість активів;
 - фінансовий обіг;
 - досвід у виконанні аналогічних договорів;
 - провадження учасником підприємницької діяльності відповідно до положень його статуту;
 - відсутність підстав для відмови в участі в торгах.
- 5.19. Кваліфікаційні вимоги передбачаються замовником у тендерній документації. Всі тендерні пропозиції учасників, які відповідають встановленим замовником кваліфікаційним вимогам, допускаються до оцінки.
- 5.20. Замовник зобов'язаний відхилити тендерну пропозицію у разі, коли:
- він має незаперечні докази того, що:
 - ✓ учасник пропонує, дає або погоджується дати будь-якій посадовій особі замовника винагороду в будь-якій формі з метою впливу на прийняття рішення щодо визначення переможця процедури закупівлі або на застосування замовником певної процедури закупівлі;
 - ✓ посадову особу учасника, яку призначено ним відповідальною за проведення процедури закупівлі або фізичну особу, яка є учасником було засуджено за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено в установленому порядку;
 - пропозиції подано учасниками процедури закупівлі, які є пов'язаними особами;
 - учасника визнано в установленому порядку банкрутом чи стосовно нього порушено провадження у справі про банкрутство;
 - учасник подав недостовірну інформацію про його відповідність установленим кваліфікаційним вимогам;
 - учасник не відповідає установленим кваліфікаційним вимогам.
- 5.21. Інформація про відхилення тендерної пропозиції учасника із зазначенням підстави наводиться замовником у протоколі про результати проведення процедури закупівлі з обґрунтуванням підстав відхилення.
- 5.22. У протоколі про результати проведення процедури закупівлі обов'язково зазначаються:
- стислий опис предмета закупівлі;
 - найменування та адреси учасників, що подали тендерні пропозиції, найменування та адреса учасника, з яким укладено договір про закупівлю, а також ціна цього договору;
 - ціна і стислий опис інших основних умов кожної тендерної пропозиції та договору про закупівлю, а також додаткові умови, запропоновані учасниками;
 - стислий виклад критеріїв порівняння та оцінки тендерних пропозицій і визначення переможця процедури закупівлі;

- у разі відхилення окремих або всіх тендерних пропозицій обґрунтування підстав відхилення;
 - виклад причин і обставин, якими керувався замовник під час обрання іншої процедури закупівлі, ніж процедура відкритих торгів, з обґрунтуванням її вибору;
 - у разі коли в результаті торгів не було укладено договір про закупівлю, підстави прийняття такого рішення;
 - у разі відхилення тендерної пропозиції відповідно до цього Положення підстави для відхилення;
 - відомості про кваліфікацію учасників, що подали тендерні пропозиції та склад тендерного комітету;
 - дата акцепту тендерної пропозиції.
- 5.23. Тендерний комітет не повинен, крім випадків передбачених законодавством або рішенням суду, розкривати інформацію:
- подання якої суперечить законодавству, комерційним інтересам сторін чи порушує принципи чесної конкуренції;
 - яка стосується розгляду, оцінки та порівняння тендерних пропозицій.

6. Процедура відкритих торгів

- 6.1. Під час проведення відкритих торгів тендерні пропозиції мають право подавати всі заінтересовані особи.
- 6.2. В оголошенні про проведення відкритих торгів обов'язково зазначаються:
- найменування та місцезнаходження замовника;
 - вид, кількість та місце поставки товарів або вид і місце виконання робіт чи надання послуг;
 - строк поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг;
 - кваліфікаційні вимоги, яким повинні відповідати учасники (при потребі);
 - способи та місце отримання тендерної документації;
 - місце та строк подання тендерних пропозицій;
 - місце та дата розкриття тендерних пропозицій;
 - умови надання тендерного забезпечення (при потребі);
 - способи зв'язку для отримання додаткової інформації.
- 6.3. Строк для подання тендерних пропозицій повинен становити тридцять календарних днів від дати опублікування оголошення про проведення торгів. В окремих випадках зазначений строк може бути зменшено. Причини скорочення строку викладаються у протоколі про результати проведення процедури закупівлі та не повинні свідчити про наміри замовника послабити конкуренцію між учасниками.
- 6.4. Замовник безоплатно надає тендерну документацію особі, що зробила запит на її отримання.
- 6.5. Тендерна документація повинна містити:
- інструкцію з підготовки тендерних пропозицій;
 - перелік критеріїв, які висуваються тендерним комітетом з метою оцінки відповідності учасників кваліфікаційним вимогам;
 - інформацію про необхідність документального підтвердження відповідності учасників установленим кваліфікаційним вимогам;
 - інформацію про характер і необхідні технічні та якісні характеристики предмета закупівлі, його кількість, місце та строки поставки товарів, виконання робіт, надання послуг;
 - перелік критеріїв та методик їх оцінки для визначення найбільш економічно вигідної тендерної пропозиції;
 - спосіб оцінки і порівняння альтернативних тендерних пропозицій;
 - інформацію про мову (мови), якою (якими) повинні бути складені тендерні пропозиції;

- зазначення способу, місця та кінцевого строку подання тендерних пропозицій;
 - місце, дату та час розкриття тендерних пропозицій;
 - прізвище, посаду та адресу однієї чи кількох посадових осіб, уповноважених здійснювати зв'язок з учасниками;
 - інформацію про додаткові умови, необхідні для акцепту тендерної пропозиції.
- 6.6. Особа, яка отримала тендерну документацію, має право звернутися до замовника за роз'ясненнями щодо тендерної документації. Замовник протягом трьох робочих днів повинен дати відповідь на запит особи, яка отримала тендерну документацію.
- 6.7. У разі подання запитів за роз'ясненнями щодо тендерної документації від двох і більше осіб, які отримали тендерну документацію, замовник зобов'язаний продовжити строк для подання тендерних пропозицій.
- 6.8. Замовник має право зазначити у тендерній документації інформацію про необхідність надання тендерного забезпечення, його розміри, форми, а також випадки, коли тендерне забезпечення не повертається учаснику.
- 6.9. Тендерна пропозиція подається у письмовій формі за підписом уповноваженої посадової особи учасника у запечатаному конверті або в іншій формі, зазначеній у тендерній документації. На запит учасника замовник підтверджує отримання його тендерної пропозиції із зазначенням дати та часу отримання протягом двох календарних днів з моменту отримання такого запиту.
- 6.10. Тендерні пропозиції, отримані замовником після закінчення строку їх подання, не розкриваються і повертаються учасникам, що їх подали.
- 6.11. Розкриття тендерних пропозицій відбувається у день закінчення строку їх подання у час та у місці, зазначених у тендерній документації.
- 6.12. З метою забезпечення відкритості та прозорості процедур закупівель під час розкриття тендерних пропозицій можуть бути присутні представники засобів масової інформації.
- 6.13. До участі у процедурі розкриття тендерних пропозицій замовником повинні бути допущені всі учасники, що подали тендерні пропозиції, або їх уповноважені представники. Відсутність учасника або його уповноваженого представника під час проведення процедури розкриття тендерних пропозицій не є підставою для нерозкриття, нерозгляду або відхилення його тендерної пропозиції.
- 6.14. Під час розкриття тендерних пропозицій перевіряється наявність усіх необхідних документів, передбачених тендерною документацією, а також оголошується найменування та адреса кожного учасника, ціна кожної тендерної пропозиції.
- 6.15. Під час розкриття тендерних пропозицій складається протокол за встановленою Організацією формою, копія якого подається всім учасникам на їх запит.
- 6.16. Замовник має право звернутися до учасників за роз'ясненням змісту їх тендерних пропозицій з метою полегшення їх розгляду, оцінки та порівняння.
- 6.17. Замовник має право на виправлення арифметичних помилок, виявлених у поданій тендерній пропозиції, за умови отримання письмової згоди на таке виправлення учасника, який подав цю тендерну пропозицію.
- 6.18. Замовник визначає переможця торгів з числа учасників, тендерні пропозиції яких не були відхилені, на підставі критеріїв і методики оцінки тендерних пропозицій, зазначених у тендерній документації.
- 6.19. Загальний строк проведення оцінки, порівняння та визначення переможця торгів не повинен перевищувати десяти робочих днів з дня розкриття тендерних пропозицій.
- 6.20. Замовник має право вимагати від учасників підтвердження достовірності інформації про відповідність учасника кваліфікаційним вимогам. Замовник має право затребувати від учасника-переможця процедури закупівлі повторне підтвердження відповідності його кваліфікаційним вимогам, установленим у тендерній документації. У разі відмови

учасника надати таке підтвердження замовник повинен відхилити його тендерну пропозицію і визначити найбільш економічно вигідну пропозицію серед тих, що залишились.

- 6.21. Для проведення оцінки тендерних пропозицій можуть залучатися відповідні експертні організації чи окремі експерти, рекомендації яких можуть бути використані під час визначення переможця процедури закупівлі.
- 6.22. Інформація про розгляд, оцінку та порівняння тендерних пропозицій не подається учасникам або іншим особам, які офіційно не брали участі у процедурі закупівлі, крім випадків, коли така інформація вимагається судом.
- 6.23. Замовник відхиляє тендерну пропозицію у разі, коли:
- учасник не відповідає кваліфікаційним вимогам, установленим у тендерній документації;
 - тендерна пропозиція не відповідає умовам тендерної документації;
 - учасник не надав тендерного забезпечення, якщо така вимога передбачена тендерною документацією;
 - учасник, який подав тендерну пропозицію, не погоджується з виправленням виявленої замовником арифметичної помилки;
 - учасники здійснили змову.
- 6.24. Торги відміняються замовником у разі, коли:
- подано менше ніж дві тендерні пропозиції;
 - відхилено всі тендерні пропозиції;
 - якщо до оцінки допущено тендерні пропозиції менше ніж двох учасників.
- 6.25. Торги можуть бути визнані замовником такими, що не відбулися, у разі, коли:
- ціна найбільш вигідної тендерної пропозиції перевищує суму, передбачену замовником для фінансування закупівлі;
 - здійснення закупівлі більше не відповідає потребам замовника внаслідок виникнення непередбачуваних об'єктивних обставин (дії непереборної сили).
- 6.26. Повідомлення про відміну торгів, а також визнання торгів такими, що не відбулися, надсилається замовником усім учасникам протягом трьох робочих днів з дня прийняття відповідного рішення.
- 6.27. Замовник акцептує тендерну пропозицію, що визнана найбільш економічно вигідною за результатами оцінки.
- 6.28. З учасником, тендерну пропозицію якого було акцептовано, замовник укладає договір про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації та умов акцептованої тендерної пропозиції.
- 6.29. У разі відмови учасника, тендерну пропозицію якого було акцептовано, від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації, замовник повторно визначає найбільш економічно вигідну тендерну пропозицію з тих, строк дії яких ще не минув, крім випадків, коли всі тендерні пропозиції було відхилено.

7. Процедура запиту цінових пропозицій

- 7.1. Замовник може здійснювати закупівлю шляхом застосування процедури запиту цінових пропозицій, за умови, що вартість їх закупівлі не перевищує двісті тисяч гривень.
- 7.2. Під час застосування процедури запиту цінових пропозицій замовник подає запит щодо цінових пропозицій не менше ніж трьом учасникам.
- 7.3. У запиті обов'язково зазначається:
- найменування та місцезнаходження замовника;

- вид, кількість та місце поставки товарів або надання послуг;
 - строк поставки товарів або надання послуг;
 - місце і строк подання цінових пропозицій;
 - місце і дата розкриття цінових пропозицій;
 - істотні умови договору;
 - строк дії цінової пропозиції.
- 7.4. Строк подання цінових пропозицій встановлюється замовником, але не може бути меншим ніж десять календарних днів з дати запрошення учасника.
- 7.5. Кожен учасник має право подати тільки одну цінову пропозицію.
- 7.6. Пропозиція подається у запечатаному конверті чи в іншій формі, визначеній замовником, не пізніше встановленого ним строку.
- 7.7. Пропозиції розкриваються у визначений замовником час.
- 7.8. З метою забезпечення відкритості та прозорості процедур закупівель під час розкриття цінових пропозицій можуть бути присутні представники засобів масової інформації.
- 7.9. До розкриття цінових пропозицій повинні бути запрошені всі учасники, що подали свої пропозиції.
- 7.10. Під час розкриття пропозицій складається протокол, копія якого подається всім учасникам на їх запит.
- 7.11. Замовник укладає договір про закупівлю з тим учасником-переможцем процедури закупівлі, який подав пропозицію, що відповідає вимогам замовника та має найнижчу ціну.
- 7.12. Замовник відхиляє пропозиції, якщо вони не відповідають його вимогам.
- 7.13. Процедура запити цінових пропозицій відміняється у разі, коли:
- подано менше трьох пропозицій;
 - відхилено всі пропозиції.
- 7.14. Процедура запити цінових пропозицій може бути визнана такою, що не відбулася, у разі, коли найнижча ціна з числа цінових пропозицій, які відповідають вимогам замовника, зазначеним у запиті, перевищує суму, передбачену на фінансування закупівлі.

8. Процедура закупівлі в одного учасника

- 8.1. Закупівля в одного учасника це процедура, відповідно до якої замовник укладає договір про закупівлю з учасником після проведення з ним переговорів.
- 8.2. Процедура закупівлі в одного учасника застосовується замовником з дотриманням принципів, викладених у цьому Положенні у разі:
- закупівлі, пов'язаної із захистом авторських прав;
 - відсутності конкуренції на товари, роботи чи послуги, які можуть бути поставлені, виконані чи надані тільки певним учасником, за відсутності при цьому альтернативи;
 - потреби у здійсненні додаткових поставок первинним учасником, призначених для часткової заміни або розширення поставок, коли зміна учасника може призвести до закупівлі товарів чи послуг, які не відповідають вимогам взаємозаміни з наявними товарами чи послугами;
 - необхідності проведення додаткових робіт, не включених у початковий проект, але які є необхідними для виконання проекту. При цьому загальна вартість договору на додаткові роботи не повинна перевищувати десять відсотків вартості головного договору;
 - нагальної потреби у здійсненні закупівлі у зв'язку з особливими обставинами, яких замовник не міг передбачити, у тому числі закупівлі, пов'язаної з ліквідацією наслідків надзвичайних ситуацій;
 - закупівлі товарів, робіт чи послуг, за умови, що їх вартість не перевищує однієї тисячі гривень.

9. Інші положення

- 9.1. Договір про закупівлю укладається відповідно до положень Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України.
- 9.2. Умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від умов тендерної пропозиції учасника переможця процедури закупівлі.
- 9.3. Істотні умови договору про закупівлю не повинні змінюватися після підписання договору до повного виконання зобов'язань сторонами, крім коригування ціни договору підряду в будівництві відповідно до будівельних норм.
- 9.4. Процедури закупівлі товарів, робіт і послуг, розпочаті до дати затвердження цього Положення, завершуються відповідно до цього Положення.