ШАБЛОН GEN 2-2. Технічне завдання (ТЗ) для Комітету із закупівель / TEMPLATE GEN 2-2: Terms of Reference (TOR) for a Procurement Committee

(Для закупівель на суму 300 євро і вище) / (For Procurements of EUR 300 and above)

|  |
| --- |
| *У місцях, позначених* **(Примітка:...)***, міститься інформація, що може бути вам корисна. Примітки підлягають видаленню із цього документа / Where you see:* **(Note:….)** *this is just a guidance for you and you shall delete these notes from the document.*    *Введіть інформацію там, де бачите позначки <…> / Where you see <…> please enter information.*    *Опції позначено як* (Опція:…) / *Options are marked* (Option:…)    ***У місцях, позначених*** [вставити]***, інформацію має вказувати постачальник / Where this appears*** [insert ] ***it is the supplier who shall insert information.*** |

ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ (ТЗ) ДЛЯ КОМІТЕТУ ІЗ ЗАКУПІВЕЛЬ / TERMS OF REFERENCE (TOR) FOR A PROCUREMENT COMMITTEE

<Назва відділу або проєкту> Комітет із закупівель / <Office or project name> Procurement Committee

**(Примітка: прохання виправити або залишити інформацію в дужках/виділених ділянках. Після заповнення документа треба видалити дужки та прибрати кольорове виділення. Цю примітку також треба видалити) / (Note: Please adjust or accept the information in the brackets/highlighted areas. After completion please delete the brackets and remove the colour. Please delete this note)**

# Мета / The purpose

* Забезпечити врахування планування закупівель і переконатися, що ключові працівники розуміють, як терміни закупівель вплинуть на діяльність / To ensure that procurement planning is considered and included in the activities and that key staff understand how the timeframe for procurement will affect the activities
* Забезпечити проведення всіх закупівель в об’єктивний, справедливий і прозорий спосіб та запобігти конфлікту інтересів і корупції / To ensure that all procurement is carried out objectively in a fair and transparent manner and to prevent conflict of interest and corruption.
* Забезпечити найкращу якість та оптимальне співвідношення ціни та якості / To ensure that the best quality and value for money is obtained.

# Основні обов’язки / The main responsibilities

* Забезпечити своєчасний початок закупівель / To ensure that procurement activities are initiated on time
* Забезпечити перегляд плану закупівель <двічі на рік> / To ensure <biannually> reviews of the Procurement Plan
* Забезпечити консультування на ранньому етапі з усіма внутрішніми та зовнішніми експертами, залучення яких необхідно для складання пропозицій, оглядів, оцінок тощо, а також переконатися, що вони готові надати матеріали/інформацію/специфікації, необхідні для проведення закупівель / To ensure that all internal and external experts required for the proposal writing, reviews, evaluations etc. are being consulted early and committed to provide the input/information/specifications needed for the procurement activities
* Забезпечити узгодженість між планом закупівель і планом роботи / To ensure that the Procurement Plan and Activity Plan are matching
* Зібрати цінові пропозиції, оцінити заявки й видати замовлення на закупівлю / To collect quotations, evaluate offers and issue purchase orders
* Забезпечити відповідність закупівель вимогам донорів / To ensure that the procurement fulfils donor requirements
* Документувати закупівлі / To document the procurement

# Члени / Members

До складу Комітету із закупівель входить <три> особи / The Procurement Committee consists of the following <three> members:

<Пан/Пані> <ПІБ>, <Посада> / <Mr/Ms>. <Name>, <Title>

<Пан/Пані> <ПІБ>, <Посада> / <Mr/Ms>. <Name>, <Title>

<Пан/Пані> <ПІБ>, <Посада> / <Mr/Ms>. <Name>, <Title>

# Організація роботи / Organisation of the work

Комітет із закупівель організовує всі закупівлі. Комітет необхідно створити й залучити до роботи перед початком будь-якої закупівельної діяльності / This Procurement Committee is the organising entity of all procurement and it is established and involved before any procurement activities are initiated.

Усі члени Комітету із закупівель підписують декларацію про неупередженість і конфіденційність (Додаток GEN 2-1 у посібнику із закупівель). За потреби особа може ввійти до складу Комітету із закупівель для проведення конкретної закупівлі, щоб зробити свій експертний внесок або тимчасово замінити постійного члена. Тимчасовий член також повинен підписати декларацію про неупередженість і конфіденційність для однієї або кількох закупівель / All members of the Procurement Committee shall sign a Declaration of Impartiality and Confidentiality (Annex GEN 2-1 in the Procurement Manual). When required, a person can join the Procurement Committee for a specific purchase to provide expert input or temporarily replace a permanent member. This is accomplished when the temporary member signs the Declaration of Impartiality and Confidentiality for one or several purchases.

Комітет із закупівель <за потреби> проводить засідання, які скликає голова Комітету. Членів Комітету має бути завчасно повідомлено про скликання засідання / The Procurement Committee will meet <when required>, and meetings are called by the Chairperson. The call for a meeting shall give sufficient notice to the members.

Закупівлю можна ініціювати через затверджений план закупівель і форму заявки на закупівлю. Комітет із закупівель має вносити до плану закупівель якнайбільше деталей, щоб звести незаплановані закупівлі до мінімуму / A purchase can be initiated through the approved Procurement Plan and Purchase Request Form. The Procurement Committee strives to plan and include as much detail as possible in the Procurement Plan reducing the unplanned purchases to a minimum.

На кожному засіданні Комітету із закупівель ведеться протокол. Протоколи зберігають <в електронному вигляді тут: і> у паперовому вигляді в індивідуальному файлі закупівель / Each Procurement Committee meeting will have minutes. The minutes will be saved <in a soft copy online here: and> in a hard copy in the individual procurement file.

Оцінки та рішення Комітету із закупівель мають бути датовані та підписані його членами. Замовлення на закупівлю можна видавати лише після підписання оцінювальних форм <зазвичай усі члени повинні поставити свої підписи, проте у виняткових випадках (коли один із членів не може цього зробити з певних причин, що призведе до затримки закупівлі) можна спочатку видати замовлення на закупівлю, а потім отримати підпис> / Procurement Committee evaluations and decisions will have the date and signature of the members. Purchase Orders can only be issued following signed evaluation forms. <Ordinarily, all members must sign; however, in exceptional cases, when a member is prevented from participating, and it will delay the purchase, it is acceptable to issue the purchase order and obtain the signature post purchase order.>

Оплата здійснюється <чеком або банківським переказом>. Особа, яка підписує чеки/затверджує платежі, не повинна мати контактів із постачальниками / Payment is made by <check or wire transfer>. Signatory of checks/approver of payments shall not have contact with suppliers.

## **Роль <головного члена, наприклад, менеджера проєкту> (ПРИМІТКА: прохання адаптувати наведений нижче список завдань відповідно до вимог вашого комітету) / The role of the <first member e.g. Project Manager>** **(NOTE: Please customize the below list of tasks to fit your committee.)**

* Загальна відповідальність за діяльність Комітету / Overall responsible for the activities of the committee
* Затвердження форми заявки на закупівлю / Approval of Purchase Request Form
* Розгляд цінових пропозицій, заявок і порівняльного аналізу та вибір постачальника/консультанта / Review quotations, bids and comparative analysis and select a supplier/consultant

## **Роль <другого члена, наприклад, головного спеціаліста із закупівель та адміністративних питань> (ПРИМІТКА: прохання адаптувати наведений нижче список завдань відповідно до вимог вашого комітету) / The role of the <second member e.g. Procurement & Admin Officer>** **(NOTE: Please customize the below list of tasks to fit your committee.)**

## Голова Комітету із закупівель / Chairperson of the Procurement Committee

* Скликання засідань Комітету із закупівель за потреби та на вимогу членів Комітету / Call Procurement Committee meetings when required and requested by members
* Забезпечення ведення протоколу та його підписання всіма членами, які були присутні на засіданні / Ensure that minutes are taken and signed by all members attending the meeting
* Дотримання процедур, передбачених донором і посібником із закупівель / Uphold the procedures stipulated by the donor and in the Procurement Manual
* Консультування Комітету із закупівель щодо вимог донорів / Provide advice to the Procurement Committee on donor requirements
* Розроблення, ведення та подання плану закупівель / Develop, maintain and file the Procurement Plan
* Моніторинг виконання плану закупівель / Follow-up on the implementation of the Procurement Plan
* Одержання дозволу на певні відхилення за потреби / Obtain derogation when necessary
* Забезпечення своєчасного залучення експертів, коли це необхідно, наприклад, для ТЗ і критеріїв оцінки від працівників проєкту / Ensure timely expert involvement, when necessary e.g. TOR and evaluation criteria from project staff
* Забезпечення внесення необхідних консультантів до річного плану закупівлі відділу / Ensure that consultants needed are included in the annual office Procurement Plan
* Випуск документів із закупівель / Issuing procurement documents
* Розгляд цінових пропозицій, заявок і порівняльного аналізу та вибір постачальника/консультанта / Review quotations, bids and comparative analysis and select a supplier/consultant.
* Перевірка документації із закупівель щодо її відповідності посібнику із закупівель та вимогам донорів / Review the procurement files and filing to ensure that they are in compliance with the Procurement Manual and donor requirements
* Ведення загального досьє із закупівель у межах проєкту, що містить таку інформацію / Maintain a general project procurement file containing:
  + Бюджет / Budget;
  + план закупівель (затвердження та оновлення) / Procurement Plan (approval and updates);
  + підписана декларація про неупередженість і конфіденційність / Signed Declaration of Impartiality and Confidentiality;
  + технічне завдання Комітету із закупівель / Terms of Reference of this Procurement Committee;
  + <форма заявки на закупівлю> / <Purchase Request Form>;
  + протоколи засідань Комітету із закупівель / Procurement Committee minutes.
* Ведення спеціального досьє із закупівель відповідно до посібника із закупівель / Maintain a specific procurement file as per the Procurement Manual
* Забезпечення підписання чинними та новими членами Комітету декларації про неупередженість і конфіденційність / Arrange that existing and new members sign the Declaration of Impartiality and Confidentiality
* Формалізація специфікацій за участю всіх членів Комітету / Formalize specifications with input from all committee members
* Збір цінових пропозицій від постачальників / Collect quotations from suppliers
* Проведення порівняльного аналізу отриманих пропозицій та ознайомлення з ними членів комітету до проведення засідання з вибору постачальника/консультанта / Make a comparative analysis of quotations and bids received and share this and the quotations/bids with the committee members prior to a committee meeting for selection of a supplier/consultant
* Отримання підписів членів комітету на оцінювальній формі до видання замовлення на закупівлю / Obtain members signatures on evaluation form prior to issuing Purchase Order
* Ведення та поширення протоколів засідань із закупівель. Якщо часу бракує, делегуйте ведення протоколу колезі / Take and distribute minutes from the procurement meetings. If time prohibits, delegate the minutes to a colleague
* Видання замовлень/договорів на постачання / Issue Purchase Orders/Contracts
* Моніторинг доставлення / Follow up on delivery
* Збір рахунків-фактур / Collect invoices
* Збір доказів доставлення / Collect proof of delivery

## **Роль <третього члена, наприклад, уповноваженого або менеджера із закупівель> (ПРИМІТКА: прохання адаптувати наведений нижче список завдань відповідно до вимог вашого комітету) / The role of the <3rd member e.g. Procurement Officer or Manager>** **(NOTE: Please customize the below list of tasks to fit your committee.)**

## Забезпечити технічний внесок у формулювання специфікацій / Provide technical input for the formulation of specifications.

* Розгляд цінових пропозицій, заявок і порівняльного аналізу та вибір постачальника/консультанта / Review quotations, bids and comparative analysis and select a supplier/consultant.

Це ТЗ було затверджено Комітетом із закупівель / This TOR was approved by the Procurement Committee on:

|  |  |
| --- | --- |
| Дата / Date: | Дата / Date: |
| Підпис / Signature: | Підпис / Signature: |
| ПІБ і посада / Name and title: | ПІБ і посада / Name and title: |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата / Date: |  |
| Підпис / Signature: |  |
| ПІБ і посада / Name and title: |  |