

**ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ «РОДИНА ДЛЯ ОСІБ З
ІНВАЛІДНІСТЮ»**

НАКАЗ № 17/12/24-1

Код ЄДРПОУ 25745830

17 грудня 2024 р.

м. Київ

Про внесення змін до Положення про політику

здійснення закупівель товарів, робіт, послуг

З метою актуалізації внутрішніх процедур організації та відповідно до потреб діяльності ГО «Родина для осіб з інвалідністю»,

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до Положення про політику здійснення закупівель товарів, робіт, послуг, затвердженого наказом № 18/1-к від 12 грудня 2023 року, змінивши загальний порядок проведення закупівель товарів, робіт та послуг, а саме:
 - Оплата за рахунком проводиться у випадку закупівлі товарів та послуг вартістю менше еквіваленту 2000,00 доларів США (пункт 7.1.1);
 - Спрощена процедура закупівлі проводиться у випадку закупівлі товарів та послуг вартістю від 2000,00 до 5000,00 доларів США (пункт 7.1.2);
 - Повна процедура закупівлі (тендерна закупівля) проводиться у випадку закупівлі товарів та послуг вартістю від 5000,00 доларів США (пункт 7.1.5).
2. Затвердити Положення про політику здійснення закупівель товарів, робіт, послуг в новій редакції з урахуванням внесених змін (додається).
3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ № 18/1-к від 12 грудня 2023 року.
4. Відповідальною за ознайомлення працівників організації з оновленим Положенням призначити виконавчого директора Майорову Н.В.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова правління



Маріанна ОНУФРИК

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОЛІТИКУ ЗДІЙСНЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ
ТОВАРІВ, РОБІТ, ПОСЛУГ

1. Вступ

Положення про політику здійснення закупівель товарів, робіт, послуг (надалі – Положення) Громадської організації «Родина для осіб з інвалідністю» (надалі – Організація) - внутрішній документ, який описує політику організації та основні процедури закупівлі товарів, майна та послуг.

Дане Положення використовується Організацією при здійсненні планування та закупівлі, адміністрування угод, інвентаризації, обліку та списання матеріальних цінностей з метою виконання вимог законодавства України та донорських організацій, що виникають в процесі реалізації проектів в Організації.

Організація залишає за собою право змінювати правила та процедури, не порушуючи чинних регламентуючих законодавчих норм.

Положення затверджується на засіданні Правління та може бути змінене або скасоване лише ними.

Метою цього документу є забезпечення раціонального та ефективного використання фінансових ресурсів організації, а також запобігання проявам корупції та шахрайства при здійсненні закупівель товарів, робіт та послуг організацією.

2. Терміни, що використовуються в даному Положенні

1) **закупівля** - придбання Організацією товарів і послуг в установленому цим Положенням порядку;

2) **тендерна документація** – документація, що оприлюднюється для вільного доступу та безоплатно подається Організацією під час проведення тендерного відбору фізичним/юридичним особам. Документація тендерного відбору не є об'єктом авторського права та/або суміжних прав;

3) **договір про закупівлю** - договір, який укладається між Організацією і учасником за результатами процедури закупівлі та передбачає надання послуг або набуття права власності на товари;

4) **тендерний комітет** – працівники, добровольці, волонтери, члени Організації, залучені експерти, представники донорських організацій, призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно з цим Положенням;

5) **консультаційні послуги** - інтелектуальна, нематеріальна діяльність, результати якої не є фізично осяжними, у тому числі аудиторські, юридичні, консалтингові послуги, послуги, що пов'язані з консультуванням, експертизою, оцінкою, підготовкою висновків і рекомендацій, послуги з навчання, просвіти, підготовки спеціалістів та інших осіб;

6) **кошти Організації** – кошти, що надійшли до Організації у вигляді партнерського внеску, членського внеску, грантів, проектів, благодійних пожертв, незворотної фінансової допомоги тощо від фізичних та юридичних осіб та інших джерел визначених Статутом Організації;

7) **переможець процедури закупівлі** - учасник, пропозицію тендерного відбору (тендеру) якого, визнано найбільш економічно вигідною та обрано у разі проведення відбору (тендеру), або учасник, пропозицію якого обрано за результатами застосування процедури закупівлі в одного учасника;

8) **послуги** - будь-який предмет закупівлі (крім товарів), включаючи транспортні послуги, освоєння технологій, наукові дослідження, науково-дослідні або дослідно-конструкторські розробки, медичне та побутове обслуговування, лізинг, найм (оренда), а також фінансові, юридичні та інші консультаційні послуги, поточний ремонт;

9) **предмет закупівлі** - товари чи послуги, які закуповуються Організацією у межах єдиної процедури закупівлі і на які учасникам дозволяється подавати пропозиції до тендерного відбору (тендеру) (кваліфікаційні, цінові пропозиції) або пропозиції на переговорах у разі застосування процедури закупівлі в одного учасника. Для проведення процедури закупівлі має бути не менше трьох пропозицій, крім випадків застосування Організацією процедури закупівлі в одного учасника;

10) **пропозиція тендерного відбору** - пропозиція щодо предмета закупівлі або його частини (лота), яку учасник подає відповідно до вимог документації тендерного відбору (тендеру);

11) **строк дії пропозиції тендерного відбору** - встановлений у документації тендерного відбору строк, протягом якого учасник не має права змінювати свою пропозицію для участі в тендерному відборі;

12) **товари** - продукція, об'єкти будь-якого виду та призначення, а також послуги, пов'язані з поставкою товарів, якщо вартість таких послуг не перевищує вартості самих товарів;

13) **тендерний відбір** - здійснення відбору учасників з метою визначення переможця тендеру (відбору) згідно з процедурами, встановленими цим Положенням (крім процедури закупівлі в одного учасника);

14) **учасник процедури закупівлі** - фізична особа, в тому числі фізична особа - підприємець, юридична особа (резидент або нерезидент), яка письмово підтвердила намір взяти участь у процедурі закупівлі та/або подала пропозицію на тендер;

15) **цінова пропозиція** - пропозиція щодо предмета закупівлі або його частини (лота), яку учасник подає відповідно до запиту пропозицій;

16) **частина предмета закупівлі (лот)** - частина товарів чи послуг, на яку в межах єдиної процедури закупівлі учасникам дозволяється подавати пропозиції або пропозиції у разі застосування процедури закупівлі в одного учасника. Для проведення процедури

закупівлі на кожну окрему частину предмета закупівлі (лот) має бути не менше трьох пропозицій, крім випадків застосування процедури закупівлі в одного учасника.

3. Загальні вимоги при закупівлі

У разі здійснення закупівель за грантом, Організація дотримується стандартів, встановлених донором, якщо вони не суперечать українському законодавству.

Основними принципами при здійсненні закупівель, є:

- своєчасне (довгострокове і короткострокове) планування закупівельної діяльності, забезпечення можливості оперативного прийняття рішень;
- рівноправність, справедливість, відсутність дискримінації та необґрунтованих обмежень конкуренції по відношенню до учасників закупівлі;
- цільове та економічно ефективне витрачання коштів на придбання товарів, робіт, послуг та реалізація заходів, спрямованих на скорочення додаткових витрат;
- уникання придбання зайвих речей, непотрібних товарів чи послуг. Відповідальні особи повинні проводити аналіз альтернатив для визначення тієї пропозиції товарів чи послуг, яка є найбільш економічною та практичною враховуючи вартість, якість, спосіб доставки та обслуговування;
- доцільність та виправданість закупівлі товарів чи послуг визначати затвердженими планами діяльності Організації планами робіт в рамках проектів та виробничою необхідністю, що виникла на конкретний момент оперативної діяльності;
- прийняття до уваги особливостей закупаваної продукції, ринків і ситуацій, в яких проводиться закупівля, з метою визначення параметрів закупівель;
- дотримання відкритої і вільної конкуренції, уникання неконкурентної політики, яка може перешкоджати або знищувати конкуренцію, або якимось іншим чином стримувати торгівлю;
- застосування сучасних інформаційних технологій, засобів електронного документообігу та автоматизації в розрізі обліку закупівельних процесів;
- документування операцій з питань закупівель, в тому числі в рамках проектів, виконується з відображенням ціни і вартості виключно у національній валюті (гривня). Якщо конкурсні пропозиції надаються на тендер в іноземній валюті учасниками конкурсного відбору, то здійснюється перерахунок іноземної валюти членами тендерного комітету у національну валюту за курсом НБУ на дату проведення засідання тендерної комітету;
- колегіальне прийняття рішень з найбільш важливих питань організації закупівельної діяльності взагалі і по окремих закупівлях зокрема;
- професіоналізм і компетентність у підготовці та прийнятті рішень по закупівлям, з точки зору вимог етичних норм.

Організація співпрацює лише з відповідальними постачальниками, які мають всі можливості для дотримання умов закупівлі. При підписанні угоди, Організація звертає увагу на такі якості, як чесність постачальника, історію його діяльності, фінансові та технічні ресурси або доступ до необхідних ресурсів. Угоди на постачання товарів або послуг мають укладатись з такими постачальниками робіт та послуг, які є найбільш вигідними для Організації з огляду на ціну, якість та історію ділових відносин.

3.1. Вимоги до правоздатності учасника закупівлі:

При проведенні тендеру або спрощеної процедури закупівлі Організація завжди проводить перевірку постачальників робіт та послуг на правоздатність здійснювати поставки товарів та виконувати певні види послуг, а саме:

- відсутність процесу ліквідації учасника закупівлі - юридичної особи чи приватного підприємця, та відсутність рішення господарського суду про визнання учасника закупівлі банкрутом;
- безперервність діяльності учасника закупівлі на день подачі заявки на участь у закупівлі;
- офіційна реєстрація суб'єктом підприємницької діяльності;
- відповідність зареєстрованих у постачальника видів діяльності для постачання товарів та виконання послуг.

3.2. Додаткові вимоги до учасників закупівлі:

- Не допускається пред'являти до учасників закупівлі вимоги, які не вказані в документації про закупівлю або в даному Положенні.
- Вимоги, що пред'являються до учасників закупівлі, застосовуються в рівній мірі до всіх учасників закупівлі.

3.3. Підстави для виключення з участі в закупівлях:

Кандидати або учасники тендерів мають бути виключеними з участі у процедурі закупівлі, якщо:

- вони є банкрутами або знаходяться в процесі ліквідації або санації, призупинили свою бізнес-діяльність, якщо учасник є боржником за відкритим виконавчим провадженням, або перебуває в будь-якій аналогічній ситуації, що виникла в результаті подібної процедури, передбаченої у законодавстві України або нормативних актах;
- їх було звинувачено у правопорушенні, що стосується їх професійної поведінки, рішенням суду, яке має законну силу;
- вони були звинувачені у серйозних професійних правопорушеннях, доведених у будь-який спосіб;
- вони були предметом судового рішення, що має законну силу, за шахрайство, корупцію, залученість до кримінальної організації або будь-яку іншу незаконну діяльність;
- при виявленні тендерним комітетом або в інший спосіб конфлікту інтересів.

3.4. Вимоги до товарів, робіт та послуг, що закуповуються:

Вимоги до закуповуваних товарів, робіт, послуг повинні бути орієнтовані на придбання якісних товарів, робіт, послуг, що мають необхідні властивості і технічні характеристики.

З метою формування вимог, що пред'являються до товарів, робіт, послуг, Організація має право залучати експертів або інших консультантів, як на платній, так і безоплатній основі.

3.5. Вимоги, які не можна застосовувати при організації закупівлі:

Вимоги непропорційно у відповідності до сум закупівель великого річного обороту, кількості співробітників, кількості попередніх проектів і т.д. у порівнянні з обсягом контракту;

Під час відбору Організація має брати до уваги можливість підтвердження відповідності, зокрема чітко зазначати, які саме документи учасник тендеру може надати в якості підтвердження.

3.6. Перевірка технічної та професійної спроможності учасників

Технічна та професійна спроможність може бути підтверджена одним або декількома наступними документами:

- документи про освітню та професійну кваліфікацію постачальника послуг або підрядника;
- опис технічного обладнання і заходів, вжитих для забезпечення якості товарів та послуг.

Якщо учасник закупівлі не в змозі надати запитані підтверджуючі документи через деякі виключні обставини, які вважає виправданими, то він може довести власну спроможність у будь-який інший спосіб, який Організація припускатиме доречним.

4. Особи, відповідальні за закупки

Наказом Голови Організації призначається відповідальна особа, яка організовує придбання певних видів товарів та послуг.

5. Тендерний комітет

Для організації та проведення процедур закупівель Організація утворює Тендерний комітет (далі – Комітет).

Комітет діє на засадах колегіальності та неупередженості членів. Членство в Комітеті не має створювати протиріччя між інтересами Організації та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність та неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

Голова тендерного комітету призначається на індивідуальній основі наказом Голови Організації або виконавчим директором. Склад тендерного комітету визначається наказом Голови тендерного комітету.

Тендерний комітет призначається в кількості не менше 5-х осіб та складається з:

- Голови комітету;
- Секретаря комітету;
- Членів комітету (оцінювачів).

Керівництво роботою Комітету здійснює Голова Комітету - організовує її роботу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Комітет функцій:

- планування проведення процедур закупівель;
- здійснення вибору процедури закупівлі;
- проведення процедури закупівель, попередню кваліфікацію учасників;
- забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;
- забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань закупівель та визначених цим Положенням;
- здійснює інші дії, передбачені цим Положенням.

Секретар комітету несе відповідальність за виконання всіх адміністративних завдань, ведення протоколів засідань Комітету, облік присутності на засіданнях Членів Комітету, зберігання тендерної документації.

Члени тендерної комітету несуть колективну відповідальність за рішення, прийняті Комітетом.

Учасники тендерного комітету повинні бути присутніми на всіх засіданнях. Будь-яка відсутність має бути занотована і пояснена.

Члени комітету повинні мати технічну та адміністративну спроможність, необхідну для надання інформованої думки про отримані пропозиції. Всі оцінювачі мають рівні права.

Рішення Комітету оформлюється протоколом, який підписується усіма членами. У разі відмови члена Комітету підписати протокол, відповідний запис фіксується у протоколі із зазначенням причин відмови. Члени Комітету несуть персональну відповідальність за прийняті ними рішення відповідно до законів України.

6. Конфлікт інтересів в процедурах закупівлі

Члени Правління та відповідальні особи, при здійсненні закупівель зобов'язані уникати будь-яких можливих конфліктів інтересів та дотримуватись норм Положення про конфлікт інтересів.

7. Загальний порядок проведення закупівель товарів, робіт та послуг

7.1. Види закупівель

Організація визначає такі процедури закупівель:

- оплата за рахунком;
- спрощена процедура закупівлі;
- закупівля у постачальника, що внесений до Реєстру регулярних постачальників;
- конкурсний відбір (тендер).

7.1.1. Оплата за рахунком

У випадку закупівлі товарів та послуг вартістю менше еквіваленту 2000,00 доларів США, організація може провести таку закупівлю без проведення тендерних процедур. У такому випадку наказом Голови Правління, Заступника Голови Правління, призначається відповідальна особа, яка організовує придбання таких видів товарів та послуг:

- канцелярських товарів, товарів для офісу, знаків поштової оплати, конвертів тощо;
- комп'ютерної техніки та комплектуючих до них, іншої офісної техніки;
- обладнання та витратних матеріалів для поліграфічного відділу;
- ремонту та обслуговування поліграфічного обладнання;
- оренди нежитлових приміщень та обладнання;
- інших товарів, робіт, послуг, що необхідні Організації для виконання статутної діяльності.

Відповідальність:

Відповідальна особа, на яку покладено обов'язок придбання товарів та послуг за рахунком, несе відповідальність за:

- дотримання вимог норм чинного законодавства та будь-яких інших нормативних документів;
- якість і своєчасність виконання покладених на неї обов'язків;

- надання достовірної інформації щодо якісних та кількісних параметрів товару, робіт та послуг;
- дотримання норм та принципів, що не призводять до виникнення конфлікту інтересів при координуванні та проведенні процесу закупівель.

7.1.2. Спрощена процедура закупівлі

Спрощена процедура закупівлі – це нерегулярна закупівля, яка проводиться без проведення тендеру на суму в еквіваленті від 2000,00 до 5000,00 доларів США на підставі здійснення аналізу трьох комерційних пропозицій від постачальників, що самостійно запрошуються особою, відповідальною за закупівлі.

Закупівля товарів чи послуг вартістю в межах, зазначених вище, здійснюється відповідальною особою в такій послідовності. Відповідальна особа отримує усі необхідні документи від потенційних постачальників, оцінює цінові пропозиції і передає їх на затвердження Голові Організації, заступнику Голови Організації або Керівнику/Координатору проекту.

Для спрощення процедури регулярних закупівель на суму до 5000,00 доларів США дозволяється користуватися послугами постачальників, внесених до Реєстру регулярних постачальників, без подання додаткових цінових пропозицій.

Розрахунок може здійснюватися тільки безготівково та проводиться згідно з вимогами чинного законодавства, потім обліковується бухгалтерською документацією Організації відповідно до правил ведення бухгалтерського обліку.

7.1.3. Закупівля в єдиного постачальника

Закупівля у єдиного постачальника - це спосіб закупівлі, при якому укладається договір з обраним постачальником (виконавцем, підрядником) без проведення постійних тендерних процедур закупівлі у випадку, якщо на ринку пропозицій відсутні оптимальні альтернативні пропозиції.

Відповідальна особа по закупівлі складає обґрунтування, в якому затверджується закупівля в єдиного постачальника із чітким відображенням щодо можливих чи неможливих альтернативних постачальників.

Підставою для виключення постачальника, як єдиного, може бути негативний досвід виконання зобов'язань або суттєві зміни у ціновій політиці і можливість отримання послуг від альтернативних постачальників.

Якщо все ж таки постачальник здійснює зміни в ціновій політиці в період співпраці по договору зі Організацією, відповідальна особа по закупівлям зобов'язана здійснити новий відбір постачальників для аргументації подальшої співпраці або зміни постачальника товарів, робіт та послуг.

Організація здійснює закупівлі в єдиного постачальника у наступних випадках:

- 1) виникла потреба у певних товарах, роботах, послугах, які можуть бути надані тільки єдиним постачальником, який являється по даним товарам, роботам та послугам ексклюзивним постачальником.
- 2) здійснюються закупівлі об'єктів авторського права та/або суміжних прав конкретних авторів, у тому числі за договорами авторського замовлення, інших суб'єктів авторського права та/або суміжних прав, інших об'єктів права інтелектуальної власності щодо інформаційних повідомлень та матеріалів чи інших мультимедійних матеріалів, включаючи фото, відео матеріали та інфографіку, в тому числі архівні матеріали;

- 3) укладається договір на надання послуг зі створення ексклюзивних інформаційних та інших сюжетів, зйомки яких можуть здійснюватись виключно конкретними організаціями та фізичними особами;
- 4) якщо у Організації, що закупила товари, роботи або послуги у будь-якого постачальника, підрядника або виконавця, у тому ж фінансовому році виникла необхідність у додаткових закупівлях таких товарів, робіт або послуг, Організація має право здійснити закупівлі у того ж постачальника, підрядника або виконавця.

Організація може здійснити закупівлю в єдиного постачальника послуги у разі, коли на виконання послуги експерта, консультанта в рамках реалізації грантів, проектів тощо потрібні вузькопрофільні фахівці найвищого рівня, які мають визнання та досягнення в Україні та/або поза її межами. На вибір такого експерта/консультанта керівник/координатор проекту пише обґрунтування вибору саме цієї особи, яке погоджується з Головою Організації або його заступником.

Відповідальна особа по закупівлям зобов'язана належним чином організувати зберігання всієї документації.

7.1.4. Закупівля в постачальника, що внесений до Реєстру регулярних постачальників

Закупівля в постачальника, що внесений до Реєстру регулярних постачальників (Додаток 2) - це спосіб закупівлі, при якому укладається договір з обраним постачальником.

Підставою для виключення може бути негативний досвід виконання зобов'язань або суттєві зміни у ціновій політиці.

Якщо постачальник здійснює зміни в ціновій політиці в період співпраці по договору зі Організацією, відповідальна особа по закупівлям зобов'язана здійснити новий відбір постачальників для аргументації подальшої співпраці або зміни постачальника товарів, робіт та послуг.

Організація здійснює закупівлі у постачальників (виконавців, підрядників) та включає їх до Реєстру постійного постачальника, тільки у наступних випадках:

- 1) укладається договір на оренду нежитлових приміщень, переданих у володіння і користування (за договором оренди або договором безоплатного користування) Організації у випадку, якщо дані послуги вже надаються орендодавцю по інших приміщеннях, розташованих в таких будівлях або якщо такий обов'язок вже зазначений у відповідних договорах оренди або договорах безоплатного користування;
- 2) укладається договір на надання технічних послуг по організації створення і обробки відеоматеріалів, а також послуг зв'язку з використанням стаціонарних і мобільних засобів з метою висвітлення заходів;
- 3) укладається договір на створення, придбання та розповсюдження продукції засобів масової інформації.
- 4) здійснюється закупівля товарів, надання послуг, виконання робіт для забезпечення діяльності Організації за кордоном в рамках затвердженого партнерства;
- 5) здійснюється закупівля послуг, пов'язаних з направленням працівників Організації у службові відрядження, в тому числі з проїздом до місця службового відрядження і назад, готельним обслуговуванням або найманням житлового приміщення, транспортним обслуговуванням, забезпеченням харчуванням та іншими супутніми витратами, а також за участю працівників Організації у проведенні або

- інформаційному висвітленні форумів, самітів, семінарів, інших ділових заходів регіонального, загальнодержавного або міжнародного масштабу та інших заходів;
- 6) укладається договір на надання послуг з підвищення кваліфікації працівникам Організації та здійснення їх професійної перепідготовки, стажування, або в прийнятті участі в іншому заході з виконавцем, який є організатором такого заходу або уповноваженим організатором заходу;
 - 7) закупівлі товарів, робіт, послуг у юридичних або фізичних осіб, у тому числі приватних підприємців, що не мають претензій з боку Організації щодо виконання договірних зобов'язань та / або яким Організація надала допуск до конфіденційної інформації і / або з якими є діючі попередні договори, договори про взаємне співробітництво і інші конфіденційні угоди;
 - 8) Організація будучи виконавцем за донорським (проектним) контрактом чи іншим видом договору, залучає інших осіб для поставок товарів, виконання робіт, надання послуг, необхідних для виконання зазначених контрактів, договорів.

У випадку, коли закупівлі здійснюються в рамках грантової угоди співпраці, Організація, визначивши постачальника, вносить його до Реєстру після дотримання і проходження всіх процедур, що визначені в даному положенні, затверджує свій вибір по кожному із постачальників, при необхідності окремо, з донором. При належному і чіткому погодженні, менеджер по грантовій роботі має право не проводити ініціацію проходження процедури закупівлі, щоразу при необхідності отримання товарів, робіт та послуг.

Відповідальна особа по закупівлям, зобов'язана належним чином організувати зберігання всієї документації, яка дає підставу включити постачальника до Реєстру регулярних постачальників.

7.1.5. Повна процедура закупівлі (тендерна закупівля)

Повна процедура закупівлі – це тендерна закупівля, яка здійснюється на засадах відкритої конкурентної політики.

Механізм тендерної закупівлі застосовується для придбання товарів, робіт та послуг на суму, яка перевищує 5000,00 доларів США.

При здійсненні закупівель на суму, що перевищує 5000,00 доларів США, для вибору постачальника послуг створюється Тендерний Комітет Організації з питань закупівель. До участі у засіданні може запрошуватись Ініціатор закупівлі.

Дана процедура передбачає, що Організація без порушень дотримується відповідних вимог:

1. Оголошення повної інформації про умови проведення тендеру та зазначення всіх вимог до тендерних пропозицій, чітке відображення критеріїв відбору переможців.
2. Документування тендерної процедури.
 - Кількісний склад учасників-претендентів повинен складатись не менше, ніж з 3 (трьох) осіб;
 - Однозначна відкритість і публічність проведення повної процедури закупівлі.

При закупівлі товарів чи послуг за повною процедурою тендерної закупівлі, Організація дотримується наступних обов'язкових етапів:

- 1) прийняття рішення про проведення тендеру оформлюється методом видання внутрішнього наказу Голови Організації або його заступника;
- 2) затвердження тендерної документації, визначення критеріїв відбору тендерних пропозицій – формують члени тендерного комітету;

- 3) розміщення інформації про проведення тендеру - Конкурсне оголошення – розміщає відповідальна особа самостійно чи за допомогою співробітників, що мають доступ до джерел розміщення інформації від Організації;
- 4) збір та оцінку тендерних пропозицій від претендентів здійснює відповідальна особа;
- 5) визначення переможця тендеру здійснює Тендерний комітет;
- 6) укладання договірної документації і проведення закупівель здійснює відповідальна особа.

Перед початком кожної закупівлі повинно бути прийнято і відповідним чином оформлено рішення про проведення даної процедури. Таке рішення може бути прийнято Головою Організації, його заступником або уповноваженою ними особою про можливість проведення тендеру (кожного окремо або серії однотипних закупівель, що проводяться в рамках будь-якого проекту). Дане рішення повинне бути затверджене Наказом на проведення тендеру (Додаток 3) і відповідати вимогам даного Положення.

7.2. Тендерна документація

Тендерна документація - комплект документів, що містять вихідну інформацію про технічні, комерційні, організаційні та інші характеристики предмету тендеру, а також про умови і процедуру тендеру.

Тендерні документи повинні містити всі відомості, які потрібні учасникам тендеру, щоб представити свої тендерні заявки.

В технічних вимогах в залежності від виду відповідних товарів, робіт чи послуг, можуть зазначатися пункти, що відображають інформацію, подану нижче:

- ❖ найменування та кількість товарів, що поставляються, обсяг виконуваних робіт, надаваних послуг;
- ❖ вимоги до змісту, форми та оформлення заявки на участь у закупівлі;
- ❖ вимоги до опису учасниками закупівлі товару, що поставляється, який є предметом закупівлі, його функціональних, кількісних і якісних характеристик, вимоги до опису учасниками закупівлі виконуваної роботи, наданої послуги, які є предметом закупівлі, їх кількісних і якісних характеристик;
- ❖ вимоги до терміну і (або) обсягу надання гарантій якості товару, робіт, послуг (за необхідності);
- ❖ місце, умови і терміни поставки товару, виконання робіт, надання послуг;
- ❖ форму, строки і порядок оплати товару, робіт, послуг, із зазначенням допустимих меж розміру авансу і / або терміну оплати;
- ❖ порядок, місце, дату початку та дату закінчення терміну подачі заявок на участь у закупівлі;
- ❖ вимоги до учасників закупівлі та перелік документів, що подаються учасниками закупівлі для підтвердження їх відповідності встановленим вимогам;
- ❖ порядок і строк відкликання заявок на участь у закупівлі, порядок внесення змін в такі заявки;
- ❖ форми, порядок, дату початку та дату закінчення терміну надання учасникам закупівлі роз'яснень положень документації про закупівлю;
- ❖ місце і дата проведення процедур закупівлі, у тому числі місце і дата розгляду пропозицій учасників закупівлі і підведення підсумків закупівлі;
- ❖ підстави для відмови в допуску до участі у закупівлі;
- ❖ порядок і критерії оцінки і зіставлення заявок на участь у закупівлі;
- ❖ термін, протягом якого учасник закупівлі, з яким у відповідності з цим Положенням має бути укладений договір, повинен підписати договір;
- ❖ підстави і наслідки визнання закупівлі, як такої, що не відбулася.

Документація для тендерного відбору повинна містити:

- 1) зразок заявки для участі в конкурсному відборі;
- 2) документальне підтвердження відповідності кваліфікаційних критеріїв;
- 3) кількість товару та місце його поставки;
- 4) місце, де повинні бути надані послуги, їх обсяги;
- 5) строки поставки товарів, надання послуг;
- 6) пропозиції до відбору стосовно предмета закупівлі;
- 7) інформацію про валюту, в якій повинна бути розрахована і зазначена ціна пропозиції поданої на відбір;
- 8) інформацію про мову (мови), якою (якими) повинні бути складені пропозиції конкурсного відбору;
- 9) місце, дату і час розкриття пропозицій Тендерним Комітетом;

Документація тендерного відбору може містити також іншу інформацію, відповідно до законодавства, яку відповідальна особа/Тендерний комітет вважає за необхідне до неї включити.

Тендерна документація має чітко вказувати, що учасники мають запропонувати тверду, незмінювану ціну.

У разі якщо для участі в закупівлі буде необхідна документація про закупівлю іноземною мовою, переклад на іноземну мову учасник тендеру здійснює самостійно за свій рахунок, якщо інше не встановлено у повідомленні про проведення закупівлі.

Тендерні заявки чи пропозиції НЕ МОЖНА відхиляти у наступних випадках:

- надано менше копій тендерної заявки, ніж було запитано;
- заявки подані в належному форматі, надано необхідну інформацію, але документ організований неправильно;
- заявка не підписана або містить сканований підпис (підпис можна запитати пізніше, але якщо він не буде наданий або якщо оригінал документа, наданий пізніше, відрізнятиметься від отриманого раніше, заявка має бути відхилена);
- кандидати, заявники або учасники тендеру можуть довести, що необхідні документи не доступні за умови, що знайдено прийнятну альтернативу;
- учасники тендеру на закупівлю послуг не надали всіх документальних підтверджень щодо критеріїв виключення або відбору разом з тендерною заявкою. Необхідна супровідна документація може бути запитана від визначеного переможця тендеру протягом розумного терміну. У разі не надання додатково супровідної документації учасника тендеру, переможець повинен бути відмінений, а заявка відхилена. В даному разі повинен бути проведений повторний тендер.

7.2.1. Вимоги до участі у закупівлі:

Для участі у закупівлі учасник закупівлі повинен підготувати документацію на участь у тендерному відборі, оформлену в повній відповідності з вимогами документації про закупівлю.

Документація на участь у закупівлі повинна містити:

- для юридичної особи:

- копії установчих документів (в чинній редакції), з додатком наявних змін;
- документ, що підтверджує реєстрацію учасника тендеру суб'єктом підприємницької діяльності (витяг, виписка, тощо);
- довідка про взяття на облік платника податків(при наявності);
- документ, що підтверджує повноваження особи на здійснення дій від імені учасника закупівлі.
- відомості про функціональні характеристики і якісні характеристики товару, робіт, послуг та інші пропозиції щодо умов виконання договору. У випадках, передбачених документацією про закупівлю, копії документів, що підтверджують відповідність товару, робіт, послуг вимогам, якщо відповідно до законодавства до таких товарів, робіт, послуг встановлені вимоги;
- пропозицію з ціною по договору або з ціною за одиницю товару, роботи та послуги;
- інші документи або копії документів, інші відомості, перелік яких визначено документацією про закупівлю.

- для фізичної особи суб'єкта підприємницької діяльності:

- документи, що засвідчують прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані, відомості про місце проживання, номер контактного телефону, ППН;
- копія виписки з Єдиного державного реєстру суб'єктів підприємницької діяльності;
- пропозицію з ціною по договору або з ціною за одиницю товару, роботи та послуги;
- інші документи або копії документів.

- для фізичної особи:

- документи, що засвідчують прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані, відомості про місце проживання, номер контактного телефону, ППН;
- пропозицію з ціною по договору або з ціною за одиницю товару, роботи та послуги;
- у разі участі фізичної особи у закупівлі через представника у заявці на участь у закупівлі повинна бути представлена довіреність на здійснення дій від імені учасника закупівлі, підписана фізичною особою або нотаріально завірена копія такої довіреності;
- інші документи або копії документів.

7.3. Тендерна процедура закупівлі

Під час проведення повної процедури закупівлі у формі тендеру, пропозиції на участь в тендері мають право подавати всі зацікавлені особи.

7.3.1. Оголошення про проведення тендерної закупівлі

В оголошенні про проведення тендерного відбору обов'язково зазначаються:

- найменування і місцезнаходження Організації;
- адреса електронної пошти Організації;
- назва послуги та мета;
- назва проекту, в рамках якого замовляється послуга, закупаються товари та роботи;
- форма представлення послуги;
- кількість та місце поставки товарів або обсяг і місце надання послуг;
- строк поставки товарів, надання послуг;

- порядок подачі тендерних пропозицій учасниками тендеру (у формі надсилання на електронну адресу);
- місце, дата і час розкриття пропозицій, поданих на конкурсний відбір;
- прізвище, ім'я та по батькові, посада та адреса однієї чи кількох посадових осіб Організації, уповноважених здійснювати зв'язок з учасниками.

В конкурсному оголошенні (Додаток 4) може зазначатися додаткова інформація, визначена відповідальною особою або Тендерним комітетом.

Тендерні пропозиції мають надійти на електронну адресу Організації не пізніше, ніж дата і час, вказані в запрошенні. Учасникам має бути надано принаймні **20 днів** з моменту оголошення тендерного відбору для підготовки і подання своїх тендерних пропозицій. Цей термін може бути скорочено або подовжено в обґрунтованих випадках, залежно від характеру послуг/ товарів/ робіт.

Отримані на електронну адресу Організації файли із тендерними пропозиціями відповідальна особа по закупівлям повинна роздрукувати, зареєструвати, вказавши дату та час отримання листа. Отриману пропозицію зберігати в безпечному місці до моменту засідання Комітету. Зовнішні конверти тендерних пропозицій мають бути пронумеровані в порядку надходження.

Документи, що додаються до пропозиції

❖ Супровідний лист

Супровідний лист учасника повинен містити таку інформацію:

- Назва;
- Адреса;
- Телефон / Факс;
- Електронна пошта;
- Офіційна інформація про банківський та/або картковий рахунок;
- Інші документи, які повинні бути включені як додатки до супровідного листа:
- Копія виписки/витягу ЄДР;
- Копія свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість (при наявності).

Усі документи, що мають відношення до тендерного відбору, повинні бути представлені українською мовою та/або англійською мовою з завіреним перекладом.

Усі пропозиції, отримані після закінчення остаточного терміну подання пропозицій, відхиляються.

Своєчасна доставка претендентом пропозиції у повному обсязі і відповідно до встановлених вимог є обов'язковою умовою для участі претендента у тендерному відборі.

Організація може продовжити термін подачі пропозицій, письмово повідомивши про це всіх претендентів у той же спосіб, яким це було здійснено.

Учаснику закупівлі повинно бути відмовлено в допуску до участі в закупівлю у випадках:

а) неподання оригіналів та (або) копій документів, а також інших відомостей. Наявність у таких документах, недостовірних відомостей про учасника закупівлі або про закуповувані товари, роботи, послуги;

б) невідповідності учасника закупівлі;

в) невідповідності заявки.

7.3.2. Відкриття тендерної документації

Під час розкриття пропозицій для тендерного відбору перевіряється наявність чи відсутність усіх необхідних документів, передбачених документацією відбору. Збір та реєстрацію тендерних пропозицій здійснює відповідальна особа.

Розкриття пропозицій для тендерного відбору здійснюється в день закінчення строку їх подання у час та в місці, що зазначені в оголошенні про проведення процедури закупівлі.

Під час відкриття тендерних заявок здійснюється перевірка того, що всі тендерні заявки подані у повному обсязі і що тендерні заявки в цілому підготовлені належним чином. Зазначена інформація відображається в Звіті про відкриття тендерних пропозицій.

Усі пропозиції/конверти з тендерними заявками передаються Голові тендерного комітету.

Голова Комітету і секретар відкривають пропозиції/конверти від учасників відбору у порядку отримання.

Голова Комітету і секретар перевіряють коректність наступних даних:

- ☐ Номер реєстрації конверту/пропозиції;
- ☐ Назву учасника тендеру;
- ☐ Дату (та час у разі подання в останній день) отримання;
- ☐ Наявність тендерної пропозиції на закупівлю товарів;
- ☐ Загальну вартість пропозиції та будь-які запропоновані знижки;

Після розкриття пропозицій тендерного відбору проводиться процедура оцінки пропозицій всіма членами Комітету. Термін, що надається членам тендерного комітету для розгляду та оцінки конкурсних пропозицій не повинен перевищувати 10 робочих днів.

Організація має право звернутися додатково до учасників за роз'ясненнями змісту їх пропозицій, поданих на відбір з метою спрощення розгляду та оцінки пропозицій.

7.3.3. Оцінка учасників тендерного відбору

За результатами засідання тендерний комітет визначає переможця відбору з числа учасників, пропозиції тендерного відбору яких не було відхилено згідно з цим Положенням (у кількості не менше трьох).

За результатом розгляду та оцінки пропозицій тендерного відбору складається Аналітична таблиця для оцінки пропозицій (Додаток 1), що затверджується протоколом.

Загальний строк розгляду, оцінки та визначення переможця не повинен перевищувати 10 робочих днів з дня розкриття пропозицій відбору.

Тендерний комітет відмінює тендерний відбір у разі:

- відсутності подальшої потреби у закупівлі товарів, робіт або послуг;

- виявлення факту змови учасників тендерного відбору;
- подання для участі менше трьох пропозицій.

Тендерний комітет має право визнати тендерний відбір таким, що не відбувся, у разі якщо:

- ціна найбільш вигідної пропозиції відбору перевищує суму, передбачену бюджету проекту;
- здійснення закупівлі стало неможливим внаслідок непереборної сили.

ПЕРЕЛІК КРИТЕРІЇВ ОЦІНКИ ЗАЯВОК:

1. Ціна.
2. Строки виконання робіт, надання послуг, поставки товарів.
3. Якість товарів та послуг, естетичні та виробничі характеристики.
4. Досвід та кваліфікація учасника при наданні послуг;
5. Умови взаєморозрахунків.

При оцінці заявок на участь у закупівлі відповідно до якісних та кваліфікаційних критеріїв може оцінюватися ділова репутація учасника закупівлі, досвід і якість пропонованих робіт і послуг, а також мають враховуватись наступні характеристики: освітня підготовка; рівень кваліфікації; професійний (у тому числі, прикладний) досвід роботи у сфері над аналогічними завданнями.

Всі пропозиції, отримані від учасників, аналізуються Комітетом. Аналіз пропозиції відбувається на предмет якості пропонованих товарів/послуг та на предмет співвідношення ціни з якістю. Якщо за результатами розгляду було обрано пропозицію з не самою нижчою ціною, підстави такого вибору мають окремо бути вказані у документах.

Під час оцінки Комітет аналізує, чи задовольняють тендерні пропозиції вимогам, визначеним у тендерній документації.

За рішенням більшості членів засідання Голова Комітету може надіслати учасникам тендеру письмовий запит додаткових роз'яснень, які треба надати протягом розумного часу, встановленого Комітетом.

8. Порядок вибору переможця і укладання Договору за результатами проведення тендерного відбору

Переможцем тендерного відбору є учасник, який або подав найменшу за вартістю тендерну пропозицію, або якого було визнано відповідним до вимог в ході оцінки, яку було проведено тендерним комітетом. Найменша ціна не завжди повинна бути основою для вибору кінцевого постачальника.

Враховуючи вимоги законодавства України відносно доступу до документів, вся процедура тендерного відбору є конфіденційною. Рішення тендерного комітету є колективним, а його обговорення не розголошується. Члени комітету і будь-які спостерігачі зобов'язані зберігати таємницю до моменту прийняття будь-якого рішення Тендерним Комітетом.

Результати тендеру, як результат засідання Тендерного Комітету, затверджуються Протоколом засідання тендерного комітету (Додаток 5).

На підставі затвердженого Протоколу відповідальна особа повідомляє переможця тендерного відбору в письмовій формі про те, що його пропозиція була прийнята.

Після затвердження результатів тендеру відповідальна особа по закупівлям разом з Ініціатором закупівлі узгоджують із потенційним виконавцем завдання та терміни його виконання, порядок приймання-здачі послуг і готують проект Договору.

Після підписання договору з переможцем, Організація повинна інформувати інших учасників конкурентних переговорів про те, що їм не було присуджено укладення договору (контракт).

У разі неможливості підписати договір з переможцем конкурентних переговорів, Організація може підписати його з другим найкращим учасником конкурентних переговорів. Інші учасники конкурентних переговорів інформуються відповідно.

Після підписання сторонами договору з переможцем, його копія надається головному бухгалтеру (уповноваженому бухгалтеру) Організації для погодження і подальшого виконання платежів. Підписані договори реєструються в Реєстрі реєстрації договорів.

При здійсненні закупівель за рахунок коштів, наданих Європейським Союзом, урядом США, чи будь-яким іншим донором це Положення застосовується з урахуванням додаткових вимог визначених донорами та зафіксованими у відповідному договорі зі Організацією.

У разі висунення фізичною та юридичною особою, яка надала кошти Спільці та за рахунок яких здійснюються закупівлі, до особливостей організації та проведення закупівлі, це Положення застосовується з урахуванням цих вимог.

Аналітична таблиця

ПІБ _____

Номер/назва проекту _____

№ п/п	Найменування постачальника	Запропоновані роботи, послуги	Очікуваний результат	Вартість
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

**Реєстр регулярних постачальників товарів, робіт та послуг
Громадської організації «Родина для осіб з інвалідністю»
за 20__ рік**

№ п/п	Назва товарів, послуг, робіт*	Назва контрагента	Код ЄДРПОУ	Короткий опис товару/послуги	ПІБ, телефон представника/контактуючої особи контрагента
1					
2					
3					
4					

***Назва товарів, послуг, робіт**

- Послуги експертів
- Транспортні перевезення
- Юридичний супровід, Аудит
- Навчання, підвищення кваліфікації
- Телекомунікаційні послуги
- Витратні матеріали та канцтовари
- Почтові витрати
- Утримання обладнання
- Послуги з перекладу
- Фандрайзинг
- Оренда офісу
- Господарчі товари

Наказ №

Про проведення Тендеру з поставки -----

Від «___» _____ 202_ року

м. Київ

З метою забезпечення діяльності ГО «Родина для осіб з інвалідністю» і забезпечення проведення Тендеру з поставки технічних та програмних засобів для комп'ютеризації

НАКАЗУЮ:

1. Створити Тендерний комітет у складі _____.
2. Тендерному комітету в своїй роботі керуватися Положенням по закупівлям і правилам ведення тендерної документації (далі – Положення).
3. Ініціатору і відповідальній особі по закупівлям з метою організації аналізу та оцінки пропозицій, що подаються претендентами, а також для технічної підтримки Тендерного комітету забезпечити організаційну підтримку проведення тендерних процедур, згідно з вимогами Положенням.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Організації/Координатор Проекту _____ / _____ /

З наказом ознайомлені:

«___» _____ 202_ р.

КОНКУРСНЕ ОГолошення

про проведення тендеру на закупівлю товарів, робіт і послуг

1. Головний розпорядник коштів

(повна назва та код за ЄДРПОУ)

Джерело фінансування закупівлі (**НАЗВА
ПРОЕКТУ**)

Розмір бюджетного призначення згідно з
кошторисом або очікувана вартість закупівлі
(**ЗАЗНАЧАТИ ПРИ НЕОБХІДНОСТІ**)

2. Замовник:

Повна назва

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

Адреса

- Прізвище, ім'я, по батькові
- телефон, факс
- e-mail

3. Інформація про предмет закупівлі

Предмет закупівлі, кількість

Місце і строк (поставки, виконання робіт або
надання послуг)

4. Отримання тендерної документації

**5. УМОВИ ПОДАННЯ ТЕНДЕРНИХ ПРОПОЗИЦІЙ
СПОСІБ**

Електронною поштою

КІНЦЕВИЙ СТРОК

6. Розкриття тендерних пропозицій

Місце

Дата

7. Додаткова інформація

8. Голова тендерного комітету

(прізвище та ім'я особи,
що підписує оголошення)

м. Київ, Україна

«__» _____ 20__ р.

ПРОТОКОЛ №

**Засідання Тендерного Комітету
Громадської організації «Родина для осіб з інвалідністю»
з питань закупівель**

Присутні:

Голова Тендерного Комітету : _____

Члени Тендерного Комітету:

Секретар Тендерного Комітету: _____

Усього : __ осіб.

Ми, що нижче підписалися, голова та члени Тендерного комітету, розглянувши заявки - пропозиції, надані для розгляду щодо проведення _____

_____, користуючись даними, наведеними у аналітичній таблиці від «__» _____ 20__ р., та обговоривши кожну з наданих пропозицій, дійшли висновку, що кращий показник за параметрами:

_____.

Пропозиція, зазначена під номером __ у Аналітичній таблиці.

Голова комітету _____

Члени комітету _____

Секретар комітету _____

підпис

прізвище

Додатками до Протоколу є Аналітична таблиця для оцінки пропозицій при закупівлі послуг та тендерні пропозиції учасників.