

Затверджено

ГО «Платформа ініціатив Теплиця»

від 31.05.2023 р.



ПОЛІТИКА ЗАКУПІВЕЛЬ

Громадська організація «ПЛАТФОРМА ІНІЦІАТИВ ТЕПЛИЦЯ»

(нова редакція)

Слов'янськ

2023 рік

Зміст

1. Загальні положення політики закупівлі
 2. Принципи та стандарти політики закупівлі
 3. Визначення термінів
 4. Недискримінація учасників
 5. Благодійність постачальника
 6. Стандарти матеріально-технічного забезпечення
 7. Методи закупівель та порядок їх здійснення
 8. Обмежені і заборонені товари.
 9. Процедури внутрішнього контролю.
 10. Конфлікт інтересів.
 11. Кодекс поведінки
 12. Контроль за дотриманням положень політики
- Додаток 1 «Наказ про проведення тендеру»
- Додаток 2 «Протокол Засідання тендерної комісії»

1. Загальні положення політики закупівлі

1.1. Проведення закупівель здійснюється з метою необхідного забезпечення діяльності Організації, у тому числі реалізації спільних угод з партнерами, відповідно до якості та обсягу товарів та послуг у необхідний термін та у потрібному місці найбільш економічним та ефективним чином.

1.2. Застосування Політики закупівель необхідно для захисту організації від неякісних товарів і послуг, від завищення вартості поставленого товару, щоб об'єктивно оцінювати майбутнього партнера (далі - «постачальника»), а також підтвердити його відповідність вимогам Організації до якості поставок і послуг.

1.3. Справжня Політика закупівель застосовується для всіх закупівель товарів і послуг і визначає порядок і зміст робіт по найбільш ефективній організації закупівель.

1.4. Якщо положення цього документу не відповідають вимогам щодо здійснення закупівель товарів, робіт та послуг викладених у підписаному з донором договорі про надання гранту то пріоритет надається вимогам договору з донором.

2. Принципи та стандарти політики закупівлі

2.1. Основними принципами, якими керується організація при виборі постачальників товарів і послуг:

- ділова репутація контрагента,
- висока якість пропонуванних матеріалів або послуг, що надаються,
- своєчасність поставок,
- оптимальний рівень цін і прийнятних умов оплати.
- прозорість та інформаційна відкритість,
- відсутність дискримінації і без необґрунтованих обмежень конкуренції,
- цільове та ефективне витрачання коштів на підприємстві, вибудовування довгострокових партнерських відносин з постачальниками
- оптимальне співвідношення ціни та якості;
- справедливість, чесність та прозорість;
- ефективна конкуренція;
- дотримання інтересів бенефіціарів Організації.

2.2. Основні стандарти проведення закупівель:

Проведення закупівель здійснюється за дотриманням таких стандартів:

2.2.1. Перевага вимог щодо закупівель партнерів перед політикою закупівель Організації.

У разі якщо вимоги до закупівель партнерів щодо спільних угод відрізняються від вимог політики закупівель Організації, то для здійснення закупівель за окремими спільними угодами з

партнерами застосовуються вимоги до закупівель партнерів з обов'язковим дотриманням принципів проведення закупівель Організації.

2.2.2. Кодекс поведінки: дотримання цілісності та високих етичних норм, недопущення конфліктів інтересів.

2.2.3. Розмежування обов'язків: усі кроки у процесі закупівлі та управління контрактами мають бути санкціоновані; має бути забезпечене відповідне розмежування обов'язків.

2.2.4. Належне керування постачальниками: належне проведення оцінки, попередньої кваліфікації, а також реєстрації та ефективного керування постачальниками.

2.2.5. Конкурсні торги: договори переважно присуджуються виходячи з результатів процедур закупівель.

2.2.6. Оцінка: присудження договорів об'єктивно оцінюється та реєструється на підставі технічних специфікацій та цін. Перед проведенням процедур закупівель для оцінки пропозицій складаються докладні специфікації товарів та послуг

2.2.7. Дотримання вимог до постачання: забезпечується дотримання вимог специфікацій, гарантій та поставок відповідно до домовленості з постачальником; поставки відображаються у транспортній, перевіірчній та прибутковій документації.

2.2.8. Дотримання вимог до платежів: умовою оплати постачальникам (включаючи страхові компанії, перевізників та вантажників) є виконання їх договірних зобов'язань.

3. Визначення термінів

Замовник – розпорядник коштів, який здійснює закупівлю, в порядку визначеному цим документом, при цьому замовником вважається суб'єкт, тендерний комітет якого проводить процедуру закупівлі та який одночасно укладає з переможцем договір про закупівлю;

Закупівля – придбання замовником товарів, робіт та послуг, у порядку, встановленому цим документом;

Учасник тендеру – фізична чи юридична особа, що підтвердила намір взяти участь у процедурі закупівлі та подає чи подала тендерну пропозицію;

Товари – продукція будь-якого виду та призначення, у тому числі сировина, вироби, обладнання, устаткування, технології, предмети у твердому, рідкому, газоподібному стані, включаючи електроенергію, а також послуги пов'язані з поставкою товарів, якщо їх вартість не перевищує вартості таких товарів;

Роботи – проектування, будівництво нових, розширення, реконструкція, поточний та/або капітальний ремонт та реставрація об'єктів і споруд не виробничого призначення, технічне переоснащення, а також супровідні роботам послуги та інші послуги, які включаються до кошторисної вартості робіт, якщо вартість виконання цих послуг не перевищує вартості таких робіт;

Закупівля інтелектуальних (експертних) послуг – закупівля професійних, персоніфікованих, індивідуалізованих чистих послуг, ресурсну основу та зміст яких складають спеціальні (професійні) знання і інформація, а результатом виступають вигоди замовника від їх засвоєння і використання для цілей організації.

Послуги – будь-яка закупівля, крім товарів чи робіт, включаючи підготовку спеціалістів, забезпечення транспортом і зв'язком, освоєння технологій, наукові дослідження та побутове обслуговування, а також консультаційні послуги, до яких належать послуги, пов'язані з консультуванням, тренінгами, медіацією, експертизою, оцінкою, підготовкою висновків та рекомендацій, надання \ користування орендованим майном, надання\користування бронювання квитків, проживання та інші.

Тендер – конкурентна форма розміщення замовлення на закупівлю товарів, надання послуг чи виконання робіт відповідно до наперед визначених у технічному завданні умов, в терміни, які передбачені грантовими угодами, контрактами, на принципах прозорості, змагальності, справедливості й ефективності;

Тендерна комісія – група спеціалістів замовника, призначена відповідальною за здійснення процедур закупівлі згідно з положеннями цього Документу

Тендерна документація – документація, що готується замовником та передається учасникам для підготовки ними тендерних пропозицій щодо предмету закупівлі;

Тендерна пропозиція – пропозиція, що певного предмету закупівлі, яка готується та подається учасником замовнику відповідно до вимог тендерної документації;

Технічне завдання – документ, який містить основні вимоги замовника до замовлених товарів, робіт чи послуг із зазначенням вихідних даних товарів, робіт чи послуг, умови та терміни виконання замовлення, особливі вимоги зумовлені специфікою замовлення або вимогами супроводжувальної документації грантових контрактів, договорів, (Додатки);

Запит цінової пропозиції – це звернення замовника до постачальника товарів, робіт та послуг у письмовій, електронній чи усній формі із зазначенням технічного завдання до відповідного товару, робіт чи послуг, який виходить від організації;

Цінова пропозиція – пропозиція щодо вартості, умов та строків постачання товарів, робіт чи послуг, яка повідомляється усно, письмово чи в електронній формі.

Конфлікт інтересів – суперечність між особистими інтересами особи та її службовими повноваженнями, наявність якої може вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, а також на вчинення чи не вчинення дій під час виконання наданих їй повноважень.

Пороги закупівель – величина в національній валюті однієї закупівлі одного виду товару або однорідної групи товарів або послуги у одного постачальника

4. Недискримінація учасників

4.1. Вітчизняні та іноземні учасники всіх форм власності та організаційно- правових форм беруть участь у процедурах закупівель на рівних умовах.

4.2. Замовник не може встановлювати дискримінаційні вимоги до учасників.

Організації і його Співробітникам забороняється залучати або використовувати посередників, партнерів, агентів, контрагентів, спільні підприємства чи інших осіб для здійснення будь-яких дій, які суперечать принципам і вимогам цієї Політики.

5. Благонадійність постачальника

5.1. Для оцінки чистоти угоди також проводиться перевірка благонадійності постачальника: по ЗМІ, в Інтернеті, інших засобах масової комунікації, рекомендації контрагентів і т.п .;

5.2. Перевірка наявності у компанії постачальника наступних документів:

- статутних, що підтверджують факт створення компанії як юридичної особи:
 - для фізичних осіб-підприємців - Свідоцтво про Державну реєстрацію, ЕДРПОУ;
 - для інших юридичних осіб - Статут, свідоцтво про Державну реєстрацію, ЕДРПОУ;
- що підтверджують постановку на облік в податковому органі:

- для фізичних осіб-підприємців – Витяг з реєстру платників єдиного податку;
- для інших юридичних осіб – Витяг з реєстру платників ПДВ, Витяг з реєстру платників єдиного податку;

- що засвідчують повноваження керівника або представника постачальника на підписання документів (рішення про призначення, обрання / довіреність);

5.3. Перевірка необхідних дозволів, ліцензій, сертифікатів в залежності від виду діяльності.

6. Стандарти матеріально-технічного забезпечення

6.1. ГО «ПЛАТФОРМА ІНІЦІАТИВ ТЕПЛИЦЯ» може використовувати свої внутрішні правила щодо матеріально-технічного забезпечення в частині придбання обладнання, витратних матеріалів, послуг за рахунок коштів Проекту за умови, що кожне придбання в рамках матеріально-технічного забезпечення здійснюється з дотриманням вільної конкуренції.

6.2. Правила матеріально-технічного забезпечення ГО «ПЛАТФОРМА ІНІЦІАТИВ ТЕПЛИЦЯ» передбачають:

- наявність процедури для уникнення придбання непотрібних предметів, або предметів, що вже є в наявності;

- запити на надання прайс-листів або заявок на постачання товару або надання послуг, розповсюджені ГО «ПЛАТФОРМА ІНІЦІАТИВ ТЕПЛИЦЯ», повинні містити всі вимоги, які постачальник товарів або послуг повинен виконати, для того, щоб його заявка була розглянута ГО «ПЛАТФОРМА ІНІЦІАТИВ ТЕПЛИЦЯ»;

- обрання постачальника товарів або послуг, пропозиція якого найточніше відповідає вимогам запиту на постачання товарів або послуг і є найбільш прийнятною, враховуючи ціну, якість та інші чинники.

7. Методи закупівель та порядок здійснення закупівель

7.1. Планування здійснення закупівель. Це один із вирішальних чинників, який впливає на успішну діяльність організації в цілому, і на реалізацію проектів у межах укладених грантових договорів та інших угод. Працівники/спеціалісти, які відповідають або впливають на процес здійснення закупівель повинні своєчасно визначати:

- перелік необхідних товарів, робіт та послуг;
- якісні та кількісні параметри товару, робіт та послуг;
- часові рамки здійснення закупівлі;
- визначити метод закупівлі та форму укладання договору\контракту, що відповідає обраному методу.
- скласти технічне завдання
- своєчасно поінформувати через відповідні інформаційні платформи та інші електронні ресурси, про процедуру закупівлі.

7.2. Методи закупівель. Закупівля може здійснюватися шляхом застосування одного з таких методів:

- спрощена процедура закупівлі
- запит цінкових пропозицій;
- відкритий тендер;
- закупівля інтелектуальних (експертних) послуг
- закупівлі у постачальників, що входять до реєстру затверджених постачальників
- закупівля інтелектуальних (експертних) послуг у постійних спеціалістів та консультантів
- здійснення закупівлі у єдиного джерела
- надзвичайні ситуації

7.2.1. Спрощена процедура закупівель застосовується до товарів та послуг за вартістю менше 95 000,00 грн. Процедура спрощеної закупівлі полягає в отриманні рахунку від постачальника та погодження з менеджером проекту(згода на оплату).

7.2.2. Запит цінкових пропозицій. Це закупівлі, за якими постачальник визначається в результаті оцінки конкурентних пропозицій. Для товарів чи послуг на суму від 95 000,00 грн до 210 000,00 грн. ГО «ПЛАТФОРМА ІНІЦІАТИВ ТЕПЛИЦЯ» зобов'язана отримати заявки на постачання товарів (обладнання) від, як мінімум, трьох постачальників. Відповідальна особа замовника здійснює моніторинг цінкових пропозицій за критеріями відповідності технічним умовам,

ціни та додаткових переваг (доставка, гарантійне обслуговування, унікальні характеристики, тощо). Поданням запиту щодо цінових пропозицій також вважається процедура вивчення наявних цінових пропозицій учасників, що доступні в мережі Інтернет. Цінові пропозиції від учасників можуть надсилатися електронною поштою чи іншими засобами зв'язку. При виборі постачальника товарів чи послуг замовник керується принципом відбору оптимального постачальника за показниками якості, доступності та ціни відповідного товару чи послуги.

Для визначення оптимального постачальника за запитом цінових пропозицій відбувається за окремим наказом голови організації та за участі Керівника проєкту/Менеджера проєкту.

Рішення для прийняття або затвердження визначеного постачальника відбувається за рішенням голови організації про факт здійснення закупівлі.

Проведення аналізу цінових пропозицій оформлюється такими документами:

- наказ голови організації про створення внутрішньої тендерної комісії з персональним складом комісії (Додаток 1);
- протоколи тендерної комісії або рішення (Додаток 2);
- цінові пропозиції учасників відбору;
- інші додаткові документи у разі потреби.

7.2.3. Відкритий тендер. При придбанні товарів (обладнання) або послуг, у випадку якщо вартість цих товарів (обладнання) або послуг, придбаних у одного постачальника, дорівнює або перевищує 210 000,00 грн, ГО «ПЛАТФОРМА ІНІЦІАТИВ ТЕПЛИЦЯ» проводить тендер, де вказуються всі необхідні технічні характеристики товару (обладнання), послуги.

7.2.3.1. Загальні умови проведення тендеру:

- формулювання та надання учасникам тендеру однакових, таких, що не викликають різного тлумачення, вимог до обладнання, робіт або послуг, які замовляються;
- відкритість тендерного процесу та принцип рівних можливостей;
- однакова процедура оцінювання пропозицій.

7.2.3.2. Тендерні пропозиції учасників повинні містити всі документи, які вимагаються у тендерній документації конкретної закупівлі. Документи подаються українською мовою та в електронному вигляді в тому форматі (pdf, doc і т.д.), який вимагається тендерною документацією.

Учасник подає до закупівлі цінову пропозицію та документи, що вказані в тендерній документації, а саме:

- цінова пропозиція – ціна товару, послуги чи роботи, яка подається учасником в закупівлю. Вказується на весь обсяг предмета закупівлі;
- супровідний лист
- документи, що підтверджують відповідність учасника – документація, яка свідчить про відсутність підстав у замовника відхилити його пропозицію. На етапі подачі пропозиції до

закупівлі документи, що підтверджують відповідність учасника, можуть бути подані у формі довідок з підписом уповноваженої особи учасника.:

- статутні та реєстраційні документи, а саме: статут, довідка з ЄДР, документ, що підтверджує повноваження підписанта), свідоцтво платника ПДВ та ін.

7.2.3.3. Оголошення про тендер розміщується на спеціалізованих площадках (<https://gurt.org.ua/>, <https://www.prostir.ua/>, Prozorro, або інших спеціалізованих площадках) на срок не менше ніж на 10 календарних днів. У разі потреби - адресного запрошення потенційних учасників тендеру, перелік яких визначається на основі результатів моніторингу ринку відповідних робіт, товарів чи послуг.

7.2.3.4. Для проведення відкритого тендеру Наказом голови організації ГО «ПЛАТФОРМА ІНІЦІАТИВ ТЕПЛИЦЯ» створюється тендерна комісія у складі не менше трьох осіб.

Тендерна комісія обирає найвигідніший для організації товар (обладнання) по критерію найвигідніша ціна, але у разі надання постачальником інших додаткових гарантій слід керуватися і іншими критеріями при обранні найвигіднішої пропозиції.

7.2.3.5. Проведення тендеру оформлюється такими документами:

- текст оголошення/запрошення про проведення тендеру або технічне завдання;
- наказ про створення тендерної комісії з персональним складом комісії (Додаток 1);
- протоколи тендерної комісії, якими фіксуються її рішення (Додаток 2);
- тендерні пропозиції від учасників тендеру;
- інші додаткові документи у разі потреби.

7.2.3.4. Допустимим є проведення закупівлі в одного учасника тендеру, якщо на конкурс подався тільки один учасник через відсутність достатньої кількості конкурентів. Ця допустимість можлива, якщо тендерна процедура проводилась не менше 2 разів і в кожному разі був 1 учасник.

Якщо протягом 3 (трьох) оголошень не було жодного учасника, то тендер вважається не проведеним і організація має право заключати договір згідно п.7.2.1 політики закупівель.

7.2.3.5. Після закінчення строку подання документів, тендерна комісія розглядає всі цінові пропозиції протягом 5 (П'яти) календарних днів. Рішення про результати засідання тендерної комісії зазначається у відповідному Протоколі засідання тендерної комісії. Рішення тендерної комісії є підставою для прийняття рішення голови організації про здійснення закупівлі.

Всі прийняті пропозиції тендерна комісія оцінює по так/ні по всім критеріям відбору оголошеного тендеру згідно Таблиці оцінювання

Таблиця оцінювання учасників відкритого тендеру

Найменування учасника	Критерій 1	Критерій 2	Критерій 3	Сума цінової	Коментарі
-----------------------	------------	------------	------------	--------------	-----------

				пропозиції	
Учасн ик 1					
Учасн ик 2					
...					

Оцінювання тендерної комісії заноситься в таблицю та додається до Протоколу засідання тендерної комісії

7.2.3.6. Протягом 2 (Двох) робочих днів після прийняття рішення про визначення переможця, відповідальна особа з закупівель замовника повинна повідомити всіх учасників про визначення переможця, з яким замовник планує підписати договір. Дане повідомлення надсилається всім учасникам листами або електронною поштою. Якщо у когось з учасників є підстави для того щоб оскаржити результати, він направляє скаргу до тендерної комісії на електронну пошту організації, впродовж 3 (Трьох) робочих днів, після отримання повідомлення.

Якщо скарги не надходили, переможцеві протягом 5 (П'яти) робочих днів після розсилання повідомлень про обрання переможця, пропонується вступити у правовідносини з замовником із подальшим укладанням договору про закупівлю.

7.2.4. Закупівля інтелектуальних (експертних) послуг.

7.2.4.1. Для забезпечення ефективного і об'єктивного відбору постачальників при закупівлі інтелектуальних (експертних) послуг, такий відбір може здійснюватися в першу чергу з урахуванням кваліфікаційних вимог до експерта, його/її специфічних навичок, досвіду, а також встановлених в проекті фінансових обмежень.

7.2.4.2. Процес закупівель таких послуг залежить від граничної вартості послуг відбувається з проведенням конкурсу.

- заключення прямого договору, якщо вартість експертних послуг складає до 40 000,00 грн;
- конкурсний відбір, якщо вартість наданих послуг складає більше 40 000,00 грн.

7.2.4.3. Для проведення конкурсу Наказом голови організації ГО «ПЛАТФОРМА ІНІЦІАТИВ ТЕПЛИЦЯ» створюється конкурсна комісія у складі не менше трьох осіб, яка проводить відбір учасників.

7.2.4.4. Проведення конкурсного відбору оформлюється такими документами:

- текст оголошення про проведення конкурсу на закупівлю інтелектуальних (експертних) послуг;
- наказ про створення конкурсної комісії з персональним складом комісії;
- протоколи конкурсної комісії, якими фіксуються її рішення;

- конкурсні документи від учасників конкурсу (резюме, реєстраційні документи);
- інші додаткові документи у разі потреби.

7.2.4.5. У конкурсному оголошенні зазначаються:

- найменування інтелектуальних (експертних) послуг
- перелік обов'язків
- об'єм навантаження
- інші додаткові вимоги

Суми конкурсних пропозицій не зазначаються в оголошенні і не є критерієм відбору.

7.2.4.6. Кожен учасник до зазначеного терміну в конкурсній пропозиції повинен надіслати документи на електронну пошту організації. Конкурс вважається успішним коли подалися не менше 3 пропозицій.

Якщо до конкурсного відбору подалися менше 3 учасників, то конкурсний відбір продовжується ще на 14 календарних днів.

В разі якщо конкурс не відбувся (тобто немає жодних конкурсних пропозицій), відповідальний працівник/виконавець проєкту складає обґрунтування щодо продовження конкурсного відбору або знаходження самостійно через різні джерела постачальника інтелектуальних (експертних) послуг по тим критеріям, які необхідні при відборі. Обґрунтування затверджує керівник організації.

7.2.4.7. Після закінчення терміну подання документів, конкурсна комісія впродовж 5 (П'яти) календарних днів обирає розглядає пропозиції учасників по кваліфікаційним критеріям (досвід роботи, наявність резюме, наявність документів) та складає Протокол, де зазначається переможець на закупівлю інтелектуальних (експертних) послуг.

Всі прийняті пропозиції конкурсна комісія оцінює по 5 бальній шкалі по всім критеріям відбору оголошеного конкурсного відбору згідно Таблиці оцінювання

Таблиця оцінювання учасників конкурсного відбору

Найменування учасника	ПБ (Голова комісії)	ПБ (Член комісії 1)	ПБ (Член комісії 2)	Загальна сума балів	Примітки
Учасник 1					
Учасник 2					
...					

Критеріями відбору постачальників на закупівлю інтелектуальних (експертних) послуг є:

- відповідність критерію оголошенню;

- досвід роботи в своїй сфері;
- досвід роботи в Громадському секторі;
- інші додаткові критерії (досвід, рекомендації)

Оцінювання конкурсної комісії заноситься в таблицю та додається до Протоколу засідання конкурсної комісії.

7.2.4.8. Протягом 3 (Трьох) робочих днів після прийняття рішення про визначення переможця керівник організації проводить інтерв'ю з обраним постачальником інтелектуальних (експертних) послуг щодо обговорення всіх умов договору шляхом зустрічей або он-лайн зустрічей за допомогою сервісів Zoom, Meet. Після проходження інтерв'ю відповідальна особа із закупівель повинна письмово повідомити переможця про те, що його пропозицію було обрано.

7.2.5. Закупівлі у постачальників, що входять до реєстру затверджених постачальників, тобто закупівлі, за якими постачальник вже пройшов первинну оцінку і в нині проходить оцінку один раз на рік. Закупівля в окремого постачальника – це процедура, відповідно до якої замовник укладає договір, або отримує рахунок-фактуру від учасника після проведення з ним переговорів.

7.2.5.1. Процедура закупівлі у одного учасника може застосовуватись у разі:

- здійснення закупівлі, пов'язаної із захистом прав інтелектуальної власності;
- відсутності конкуренції (у тому числі з технічних причин) на товари, роботи чи послуги, які можуть бути поставлені, виконані чи надані тільки певним постачальником (виконавцем), за відсутності при цьому альтернативи;
- виникнення термінової потреби в товарах, роботах чи послугах, яка не могла бути передбачена замовником;
- послуги, що вимагаються на тривалий час необхідні для функціонування офісу (наприклад, зв'язок, інтернет, канцтовари та інше) та надаються певними постачальниками тільки у певному обсязі або у певному регіоні.

7.2.5.2. База постачальників – це постачальники, з якими вже склалися постійні договірні успішні відносини. У разі відсутності умов здійснення закупівлі у постачальника з бази, застосовується процедура вивчення цінових пропозицій відкритого ринку через Інтернет. Підставою здійснення закупівлі є вибір того постачальника, пропозиція якого найбільше відповідає критеріям вчасності, надійності, якості та найнижчої ціни.

7.2.5.3. Процедура здійснення закупівлі на підставі відбору за бази даних постачальників та пошуку цінових пропозицій через мережу Інтернет не оформлюється додатковими документами.

7.2.6. Закупівля інтелектуальних (експертних) послуг у постійних спеціалістів та консультантів.

7.2.6.1. Спеціалісти та консультанти у Громадській організації це кваліфіковані фахівці, які мають спеціальні навички. Вони не є працівниками організації, але вже працюють/працювали за контрактом/договором.

7.2.6.2. Оплата за роботу консультантів має бути в межах тарифної сітки, встановлені організацією самостійно або в межах, встановлених донором.

7.2.6.3. Тарифна сітка затверджується Головою Правління та може змінюватися у разі зміни істотних умов. Тарифна сітка відображає оплату роботу спеціалістів та консультантів у вигляді 100% зайнятості в проекті.

7.2.6.4. Відбір закупівлі інтелектуальних (експертних) послуг спеціалістів та консультантів здійснюється за допомогою відбору:

- заключення договору, якщо вартість наданих послуг за місяць складає до 50 000 грн;
- конкурсний відбір, якщо вартість наданих послуг за місяць становить більше 50 000 грн;

7.2.6.5. Основними критеріями відбору інтелектуальних (експертних) послуг спеціалістів та консультантів є досвід роботи, кваліфікаційні навички, інші додаткові критерії згідно умов грантів.

7.2.6.6. Підтверджуючими документами для закупівлі інтелектуальних (експертних) послуг спеціалістів та консультантів, як правило, являються договір у письмовій формі, який визначає характер/перелік наданих послуг і порядок їх оплати (погодинна оплата, поденна оплата, оплата за сторінку тощо) та акт наданих послуг. Необхідна документація для здійснення закупівлі послуг спеціалістів та консультантів:

- документи щодо конкурсного відбору консультантів, які повинні містити кошторисну вартість;
- договір /контракт;
- звіт про виконану роботу, акт наданих послуг;
- рахунок на оплату послуг (не обов'язково);
- платіжне доручення про оплату.

7.2.7. Здійснення закупівлі у єдиного джерела (природні монополісти), при цьому процедура оцінки не застосовується.

7.2.8. Надзвичайні ситуації

У разі виняткової оперативної обстановки голова організації або призначена ним особа може направити запит на звільнення від вимог щодо проведення офіційних конкурсних торгів. Такий запит про звільнення вимоги містить правомірне обґрунтування; він має бути затверджений зборами засновників організації (і/або за потреби з донором проєкту) перед укладенням договору.

Звільнення від вимог про проведення офіційних конкурсних торгів, які зводяться до абсолютного мінімуму, допускаються лише якщо:

- ціни або тарифи встановлені згідно з національним законодавством або регулюючими органами;
- пропонуваний договір пов'язаний із закупівлею у єдиного постачальника товарів або послуг (наприклад, у єдиного авторизованого постачальника), або із закупівлею патентованих товарів чи послуг;
- пропозиції аналогічних товарів чи послуг було отримано на конкурсній основі завчасно; при цьому ціни та умови зберігають конкурентоспроможність;
- офіційний запит (запрошення до участі у торгах або запит на пропозиції) не дасть задовільних результатів; або офіційний запит, зроблений заздалегідь, не приніс задовільних результатів;
- договір пов'язаний із закупівлею послуг, які не можуть бути об'єктивно оцінені;
- гостра службова необхідність не допускає затримок, пов'язаних із очікуванням результатів офіційного запиту. Це положення застосовується до обставин, коли товари або послуги необхідні негайно для запобігання шкоді життю, здоров'ю або добробуту бенефіціарів Організації в реальних надзвичайних ситуаціях або терміново необхідні для початку реалізації проекту та виконання його термінів (якщо це звільнення підтримує донор проекту).

8. Обмежені і заборонені товари.

8.1 Заборонені товари і послуги. Забороняється придбання на кошти наступні товари та послуги за рахунок грантів та благодійних внесків:

- Військове обладнання
- Засоби спостереження
- Товари і послуги для підтримки поліції та інших правоохоронних органів
- Обладнання для проведення абортів
- Предмети розкоші і обладнання для грального бізнесу.

Забороняється придбання торів у заборонених країн, тобто це країни, з якими уряди країн, від яких громадська організація отримує благодійну пожертву та гранти не веде економічну діяльність, тобто, не купує товари або послуги з цих країн, які раніше називалися країнами, ведення зовнішньої політики з якими обмежене.

Якщо Громадська організація повинна придбати товари або послуги від постачальника, який не знаходиться в дозволених географічних зонах, то відповідальна особа повинна звернутися до контактної особи для одержання допомоги.

8.2. Товари і послуги з обмеженням на придбання. Забороняється придбання наступних товарів і послуг без попереднього письмового дозволу донорів:

- Сільськогосподарські товари
- Моторні транспортні засоби

- Фармацевтичні товари
- Пестициди
- Добрива
- Хімічні речовини, що містять гуму і пластмаси
- Бувше у використанні обладнання

9.Процедури внутрішнього контролю

9.1. Моніторинг закупівель може здійснюватись на всіх стадіях процедури закупівлі незалежно від строків проведення процедур закупівель, укладення та виконання договору, який передбачає придбання товарів, робіт чи послуг (далі – договір), та щодо будь-якого періоду, починаючи з планування і закінчуючи виконанням зобов'язань за договором, укладеним за результатами відповідної процедури закупівлі.

9.2 Фінансовий контроль передбачає:

- перевіряти правомірність проведення процедури закупівлі;
- перевіряти правильність оформлення документів на відповідність законодавству під час
- проведення закупівлі;
- одержувати від замовника інформацію щодо закупівлі;
- одержувати від службових осіб замовників письмові пояснення з питань, які постають під час здійснення моніторингу закупівель;
- розробляти пропозиції щодо усунення виявлених недоліків і порушень та запобігання їм надалі.

9.3. Фінансовий контроль покладено на менеджера проєкту та директора/координатора проєкту.

10. Конфлікт інтересів.

10.1. Організація повинна забезпечити, щоб жоден з потенційних контрагентів не мав обмеженого доступу до інформації, яка могла б дати йому конкурентну перевагу серед інших потенційних виконавців.

10.2. Організація повинна забезпечити недопущення привілеїв щодо того чи іншого постачальника:

- посадова особа або співробітник організації не може брати участь у процесі закупівель в разі можливого виникнення конфлікту інтересів;
- посадова особа або співробітник організації не може отримувати винагороду або отримувати матеріальну цінність від постачальників.

11. Кодекс поведінки

11.1. Закупівлі Організації здійснюються з дотриманням етичними нормами, бездоганно, з дотриманням повної об'єктивності та без будь-яких преференцій:

- дотримуватися справедливої, етичної та законної практики торгівлі;
- діяти своєчасно та шанобливо, в атмосфері довіри та рівності, без навмисного спотворення фактів;
- дотримуватись повної конфіденційності всієї отриманої від постачальників інформації, та гарантувати конфіденційність усіх отриманих специфікацій та цінових пропозицій;
- не використовувати помилки постачальників на свою користь та виявляти готовність до співпраці;
- уникати зайвих витрат або заподіяння незручностей при запитуванні пропозицій;
- зберігати повну незалежність від будь-яких зобов'язань перед будь-якими постачальниками; а також
- робити всі об'єктивно можливі зусилля для проведення переговорів з метою справедливого та взаємоприйняттого вирішення будь-яких розбіжностей із постачальниками.

11.2. Співробітники Організації повинні уникати конфліктів інтересів; зокрема,

- поведінка працівників організації не повинна викликати підозри про конфлікт
- між професійними обов'язками та особистими інтересами.
- ніхто не може запитувати чи приймати, прямо чи опосередковано, від постачальників або потенційних постачальників будь-які подарунки, пільги, розваги, кредити або будь-що інше, що має грошову вартість.
- запити на конкурсні пропозиції не повинні надсилатися, і договори не повинні присуджуватись компанії, якою володіє, контролює або активно управляє співробітник Організації або близький родич співробітника Організації, який є уповноваженим на проведення процедур закупівель або є членом тендерного комітету чи іншого комітету із закупівель;
- постачальники не повинні брати участь у розробці чи складанні проєктів специфікацій на товари чи послуги, на які вони надалі подаватимуться свої пропозиції.

12. Контроль за дотриманням положень політики.

12.1. Відповідальність за дотримання та виконання положень цього Документу покладається на керівника організації та керівників\координаторів окремих проєктів(менеджерів проєктів).

Наказ № _____
Про проведення тендеру

м. Слов'янськ « ____ » 20__ р.

В зв'язку з необхідністю проведення закупівель

Н а к а з у ю:

1. Провести тендер на _____
2. Створити тендерну комісію у складі:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

голова комісії _____

3. організувати засідання тендерної комісії до 20 року та подати результати розгляду тендерної комісії директору до _____ 20__ року.

Голова організації ППБ

Протокол розкриття/розгляду Тендерних/ Конкурсних пропозицій №

Назва грантового проекту:

Дата і час початку розкриття Тендерних/Конкурсних пропозицій:

Місце проведення:

Кількість розданих пакетів тендерної/конкурсної документації

Кількість отриманих Тендерних/Конкурсних пропозицій

Реєстраційний список присутніх членів Тендерного/Конкурсного комітету:

№	ПІБ	Виборча посада	Підпис
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Реєстраційний список присутніх представників Учасників Тендеру/Конкурсу (Підрядників):

№	ПІБ, посада	Організація	Підпис
1.			
2.			
3.			

1. Засідання було відкрито__ (ПІБ), Головою ТК, _

Далі були розкриті конверти з ціновими пропозиціями учасників Тендеру/Конкурсу та проведено їх оцінювання. Результати оцінювання занесено до таблиці оцінювання Тендерних/Конкурсних пропозицій що додається.

Додаткові пояснення та рекомендації щодо доопрацювання документації (у випадку необхідності):

Голова Тендерного комітету /_____/ Член Тендерного комітету /_____/ Член
Тендерного комітету /_____/ Член Тендерного комітету /_____/ Член Тендерного
комітету /_____/ Спостерігач /_____/

МП (ОГ)

Звіт про відбір переможця конкурсу/тендеру

1.	Назва грантового проекту:	Вказати назву та адресу
2.	Організація ГО:	Вказати назву ГО
3.	Стислий опис Робіт:	Описати перелік робіт що вказані в оголошенні про тендер
4.	Попередня вартість Робіт, грн.:	Вказати попередню вартість робіт в грн. (вартість робіт, які виносяться на тендер/конкурс)
5.	Дата запрошення до участі у Конкурсі / об'яви:	Вказати дату (запрошення АБО об'яви в газеті)
6.	Граничний термін надання конкурсних пропозицій:	Вказати дату
7.	Організації, що взяли участь у Конкурсі:	
	Назва підрядника	Дата отримання конкурсних пропозицій
	Цінова пропозиція, грн.	
	1) НАЗВА ОРГАНІЗАЦІЇ	сума
	2)	сума
8.	Пояснити інші критерії відбору, крім «найнижчої ціни», якщо вони є:	відсутні
9.	Ранжування Конкурсних пропозицій що відповідають висунутим вимогам, за ціновою ознакою:	
	Назва підрядника	Цінова пропозиція, грн.
	1) НАЗВА ОРГАНІЗАЦІЇ	сума
	2)	сума
10.	Конкурсні пропозиції що не відповідають висунутим вимогам:	
	Назва підрядника	Обґрунтування/Коментарі
	1) немає	Якщо такі пропозиції є, то в цій графі вноситься розширена інформація щодо обґрунтування причин відхилення Конкурсної пропозиції
11.	Назва підрядника, який запропонував найнижчу цінову пропозицію:	Вказати назву учасника конкурсу
12.	Сума Договору для присудження, грн. :	Вказати суму
13.	Орієнтовна дата присудження Договору:	Вказати орієнтовну дату

14.	Зазначити та прокоментувати питання, що під- лягають додатковому узгодженню сторонами під час підготовки Договору до підписання:	
15.	Заперечення та претензії інших підрядників (у випадку наявності – прокоментувати)	
Дата:	Вказати дату затвердження звіту про відбір _____р.	

Голова _____/_____/

ТК Член _____/_____/

ТК Член _____/_____/

ТК Член _____/_____/

ТК Член _____/_____/

Спостерігач

МП (ГО)

ЗАТВЕРДЖЕНО

НАКАЗ ГО «ПІ ТЕПЛИЦЯ»

30 листопада 2024 р. №30-11/24



Зміни

до Політики закупівель (нова редакція) затвердженого ГО «ПЛАТФОРМА ІНІЦІАТИВ» від 31.05.2023 року

1. У розділі 7.«Методи закупівель та порядок здійснення закупівель» викласти у наступній редакції:

7.2.2. Запит цінових пропозицій. Це закупівлі, за якими постачальник визначається в результаті оцінки конкурентних пропозицій. Для товарів чи послуг на суму від 95 000,00 грн до 210 000,00 грн. ГО «ПЛАТФОРМА ІНІЦІАТИВ ТЕПЛИЦЯ» зобов'язана отримати заявки на постачання товарів (обладнання) від, як мінімум, трьох постачальників. Відповідальна особа замовника здійснює моніторинг цінових пропозицій за критеріями відповідності технічним умовам, ціни та додаткових переваг (доставка, гарантійне обслуговування, унікальні характеристики, тощо). Поданням запиту щодо цінових пропозицій також вважається процедура вивчення наявних цінових пропозицій учасників, що доступні в мережі Інтернет. Цінові пропозиції від учасників можуть надсилатися електронною поштою чи іншими засобами зв'язку. При виборі постачальника товарів чи послуг замовник керується принципом відбору оптимального постачальника за показниками якості, доступності та ціни відповідного товару чи послуги.

Для визначення оптимального постачальника за запитом цінових пропозицій відбувається за окремим наказом голови організації та за участі Керівника проєкту/Менеджера проєкту.

Проведення аналізу цінових пропозицій оформлюється такими документами:

- наказ голови організації про створення внутрішньої тендерної комісії з персональним складом комісії (Додаток 1);
- протоколи тендерної комісії або рішення (Додаток 2);
- цінові пропозиції учасників відбору;
- інші додаткові документи у разі потреби.

Затвердження визначеного постачальника відбувається за рішенням голови організації про факт здійснення закупівлі.

7.2.3.6. При проведенні відкритого тендеру ГО «ПЛАТФОРМА ІНІЦІАТИВ ТЕПЛИЦЯ» розглядає не менше, як 3 пропозиції. У разі відсутності альтернативних постачальників на ринку – можливий розгляд однієї пропозиції. У випадку наявності двох або менше пропозицій,

Тендерна комісія зазначає в протоколі можливість розгляду тендерних пропозицій від двох або менше учасників. Ця допустимість можлива, якщо тендерна процедура проводилась не менше 2 разів і в кожному разі було два або менше учасників.

7.2.3.7 У випадку, якщо товари, роботи та послуги є поширеними на ринку, однак, Організацією не отримано 3 пропозиції, строк проведення відкритого Тендеру продовжується на 10 календарних днів. Таке рішення приймається за Наказом Голови організації. Якщо протягом 2 (двох) продовжених строків не було жодного учасника, то тендер вважається таким, що не відбувся і організація має право заключати договір згідно п.7.2.1 політики закупівель.

Документи надіслані від учасників, двох і менше, в першому оголошенні можуть бути пролонговані на строки наступних продовжень Відкритої тендерної процедури, за допомогою підтверджуючого електронного листа від учасника про згоду взяти участь у закупівлі, якщо під час оголошення не було ніяких змін, окрім термінів самої процедури.

7.2.5.1. Процедура закупівлі у одного учасника може застосовуватись у разі:

- здійснення закупівлі, пов'язаної із захистом прав інтелектуальної власності;
- відсутності конкуренції (у тому числі з технічних причин) на товари, роботи чи послуги, які можуть бути поставлені, виконані чи надані тільки певним постачальником (виконавцем), за відсутності при цьому альтернативи;
- виникнення термінової потреби в товарах, роботах чи послугах, яка не могла бути передбачена замовником;
- послуги, що вимагаються на тривалий час необхідні для функціонування офісу або для покриття адміністративних витрат проєкту (наприклад: зв'язок, інтернет, канцтовари, пасажирські і транспортні перевезення) та надаються певними постачальниками тільки у певному обсязі або у певному регіоні. Договори на такі послуги або товари пролонгуються або подовжуються підписанням Додаткової угоди.

7.2.5.2. База постачальників – це постачальники, з якими вже склалися постійні договірні успішні відносини. У разі відсутності умов здійснення закупівлі у постачальника з бази, застосовується процедура вивчення цінових пропозицій відкритого ринку через Інтернет. Підставою здійснення закупівлі є вибір того постачальника, пропозиція якого найбільше відповідає критеріям вчасності, надійності, якості та найнижчої ціни. База постачальників переглядається та оновлюється один раз на рік та затверджується наказом голови організації.

2. Внести пункт **«Контрактування закупівлі товарів та обладнання»** та викласти в редакції:

7.3 Контрактування закупівлі товарів та обладнання. При придбанні товарів (обладнання), у випадку якщо вартість цих товарів (обладнання), придбаних у одного постачальника, менше ніж 15 000,00 грн, ГО «ПЛАТФОРМА ІНІЦІАТИВ ТЕПЛИЦЯ», договори купівлі-продажу або постачання не укладає, оплата здійснюється за рахунком-фактурою.

Контрактування товарів та обладнання здійснюється порогом від 15 000,00 грн.