

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол Загальних зборів

ГО «Центр сталих ініціатив»

№ 4 від «05» лютого 2024



ПОЛОЖЕННЯ про порядок проведення закупівель

1. ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ І ТЕРМІНИ

- 1.1. Мета цього Положення про порядок проведення закупівель (далі – Порядок) є забезпечення процесу укладення договорів купівлі-продажу, виконання робіт, надання послуг з урахуванням оптимального для Громадської організації «Центр сталих ініціатив» (далі – Організація) співвідношення умов, ціни та якості.
- 1.2. Цей Порядок використовується при укладенні договорів, а також при купівлі без оформлення договорів:
 - канцелярських товарів (включаючи папір);
 - господарських товарів і послуг;
 - комп'ютерів та оргтехніки (включаючи їх обслуговування);
 - меблів;
 - придбання інших матеріальних цінностей (товарів/робіт/послуг), потреба в яких виникає при виконанні проектів.
- 1.3. У рамках Порядку наступні поняття означають:
 - **Регулярні договори/угоди** - придбання товарів (робіт, послуг) для забезпечення поточної діяльності Організації на регулярній основі (придбання паперу, витратних матеріалів, поліграфічної продукції, послуги зв'язку, технічне обслуговування тощо);
 - **Разові договори/угоди** - придбання товарів (робіт, послуг), що носить індивідуальний характер або проектний характер;
 - **Сума угоди** - визначається, як сума всіх платежів протягом строку договору за регулярними договорами; по разовим договорам - як сума даного разового договору та усіх пов'язаних з ним рахунків, з тим самим контрагентом;
 - **Тендерний комітет** - комітет, який організовує процедури закупівлі товарів (робіт, послуг);
 - **Ініціатор** - особа (співробітник Організації, координатор проекту в Організації тощо), для роботи якої або з ініціативи якої придбано товари (роботи, послуги);
 - **Виконавець** - особа (співробітник Організації), яка займається пошуком постачальників/підрядників і придбанням товарів (робіт, послуг). Виконавець може збігатися з Ініціатором;
 - **Конкурентний лист** - документ, який містить інформацію від декількох альтернативних постачальників/підрядників про ціни, умови постачання, строки й інші параметри, що впливають на вибір контрагента. У конкурентному листі вказуються точні найменування суб'єктів господарювання - постачальників товарів/послуг/робіт,

адреси, телефони й контактні особи (якщо інформація отримана від конкретної особи). Зразкова форма Конкурентного листа міститься у Додатку 1;

- **Учасники тендеру** – суб'єкти господарювання, незалежно від форми власності, фізичні особи-підприємці (ФОП);
- **Пряма закупка** - процедура закупівлі безпосередньо у одного постачальника без проведення відкритих торгів та складання Конкурентного листа;
- **Запит на пропозиції** - документ, що містить вичерпну інформацію щодо вимог до товарів, робіт, послуг і їх постачальників/підрядників. Зразкова форма Запиту на пропозиції міститься у Додатку 2.

1.4. Основними процедурами закупівлі товарів/робіт/послуг є:

- Відкриті торги
- Аналіз комерційних пропозицій
- Закупка в одного учасника (Пряма закупка)

1.5. Відповідно до Порядку процес придбання товарів (робіт, послуг) складається з наступних етапів:

- (1) формування Запиту на пропозиції (для проведення Відкритих торгів) або Листа заявки на придбання товарів (робіт, послуг) (для Аналізу комерційних пропозицій);
- (2) моніторинг ринку та попередній відбір постачальників/підрядників;
- (3) організація відкритих торгів або складання конкурентного листа;
- (4) узгодження обраного постачальника/підрядника, договірних умов і цін;
- (5) укладання договору/здійснення оплати.

1.6. Рішення про проведення тендеру приймається наказом Голови Організації.

1.7. Якщо умовами договірної документи (договору/угоди/контракту) між Організацією та Замовником (Донором) передбачені інші процедури закупівлі, то використовуються правила та процедури передбачені таким договірним документом.

2. ЛІМІТИ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ТЕНДЕРІВ І ЗДІЙСНЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ

2.1. Організація Відкритих торгів при укладенні договорів на суму від 25000,01 до 150000,00 гривень включно проводиться за вимогою Донора.

2.2. При укладенні договорів на загальну суму угоди меншу за 150000,00 гривень з одним постачальником не потрібне складання Конкурентного листа. При цьому відповідальність застосовуваних при розрахунках цін, що відповідають ринковим, покладається на Виконавця, який несе персональну відповідальність за цільове використання коштів.

2.3. При укладенні угод на суму від 150000,01 гривень до 300 000,00 гривень включно складається Конкурентний лист та проводиться Аналіз цінових пропозицій.

2.4. При укладенні угод на суму від 300000,01 гривень складається Конкурентний лист та проводяться Відкриті торги.

2.5. Якщо договірним документом з Донором передбачені інші ліміти для організації тендерів і здійснення закупівель і які є меншими, ніж ті, що встановлені цим Порядком, на діяльність пов'язану з виконанням такого договірної документи розповсюджуються такі інші ліміти.

2.6. Рішення про укладення угод на суму понад 500000,01 гривень приймаються Правлінням Організації.

2.7. Придбання послуг зв'язку та поштових послуг здійснюється за процедурою Прямой закупки незалежно від вартості послуг.

Таблиця 1

Ліміти для організації тендерів і здійснення закупівель

Процедура	Пряма закупка	Аналіз комерційних пропозицій	Відкриті торги
Сума (грн.)	до 150000,00	від 150000,01 до 300000,00	від 300000,00

3. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТЕНДЕРНОГО КОМІТЕТУ

- 3.1. Тендерний комітет створюється наказом Голови Організації, на засадах колегіальності в прийнятті рішень, відсутності конфліктів інтересів членів Тендерного комітету та їх неупередженості.
- 3.2. Склад Тендерного комітету затверджується наказом Голови Організації перед кожним наступним тендером. Членами Тендерного комітету можуть бути співробітники Організації в кількості не менше 2 осіб та координатори/керівники проєктів, в рамках яких проводяться тендери. Особи, які є близькими родичами або представниками Учасників тендеру, не можуть входити до складу Тендерного комітету, а також бути експертами з питань дотримання процедури закупівель.
- 3.3. Тендерний комітет очолює голова, який призначається наказом Голови Організації.
- 3.4. Голова Тендерного комітету організовує його роботу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій.
- 3.5. Робоча група Тендерного комітету повинна провести процедуру розкриття тендерних пропозицій Учасників тендеру відповідно до вимог тендерної документації та оформити протокол про результати розкриття тендерних пропозицій.
- 3.6. Формою роботи Тендерного комітету є засідання, які проводяться в разі потреби.
- 3.7. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях Тендерного комітету, приймаються простою більшістю голосів у присутності не менше двох третин членів комітету. В разі рівного розподілу голосів голос голови комітету є вирішальним.
- 3.8. Рішення комітету оформляється протоколом, який підписується всіма членами тендерного комітету, які брали участь в голосуванні.

4. ВІДКРИТІ ТОРГИ

4.1. Формування Запиту на пропозиції

4.1.1. Запит на пропозиції складається з:

- (1) Оголошення конкурсу пропозицій;
- (2) Запит на пропозиції або Технічне завдання, в якому визначено:
 - Обґрунтування;
 - Мета, завдання;
 - Очікувані продукти (результати);
 - Критерії якості

- Обсяг закупівель;

- Період закупівель;

- Вимоги й умови (кваліфікація й досвід постачальника (виконавця), умови оплати, строки виконання робіт, визначення термінів, гарантії тощо);

- Правила подання конкурсної пропозиції

- Інша необхідна інформація.

4.1.2. Конкретний склад позицій, що входять до складу Запиту на пропозиції, визначає Виконавець, ґрунтуючись на змісті відповідної угоди.

4.1.3. Складання Запиту на пропозиції здійснюється в такому порядку:

- При здійсненні разових закупівель товарів або замовлення товарів/робіт/послуг Ініціатор формує Запит на пропозиції, відображаючи в ній свої вимоги до товарів/робіт/послуг, обґрунтування придбання, і передає його Виконавцю.
- Для укладення регулярних договорів Запит на пропозиції складає Виконавець.

4.1.4. Запит на пропозиції погоджується членами Тендерного комітету.

4.2. Проведення Відкритих торгів

4.2.1. Оголошення про відкриті торги розміщується на веб-сторінці Організації за адресою <https://centersustainablei.wixsite.com/sustainable-developm> на сторінці Facebook за адресою https://www.facebook.com/profile.php?id=61552511576005&locale=uk_UA, а також може бути розміщено в друкованих виданнях або опубліковано іншим способом.

4.2.2. У разі необхідності може бути погоджено запросити учасників на участь у Відкритих торгах. Для цього на підставі погодженого Запиту на пропозиції Виконавець, використовуючи доступні засоби інформації (мережа Інтернет, преса, довідники), здійснює моніторинг ринку та визначає перелік суб'єктів господарювання - потенційних учасників Відкритих торгів та запрошує їх взяти участь у тендері.

4.2.3. Тендерні пропозиції учасників Тендеру збираються Виконавцем.

4.2.4. Кількість Учасників тендеру повинна бути не меншою ніж 3 (три), а в разі наявності на ринку вузького кола постачальників/підрядників - не меншою ніж 2 (два). У разі відсутності альтернативних постачальників на ринку - можливий розгляд однієї пропозиції. Виконавець формує відповідну пояснювальну записку. За наявності лише однієї пропозиції Відкриті торги визнаються такими, що відбулись.

4.3. Визначення результатів тендера та укладення договору.

4.3.1. Виконавець передає всі надані тендерні пропозиції членам Тендерного комітету.

4.3.2. Тендерний комітет протягом 3 днів з моменту одержання документів розглядає пропозиції, аналізує документи тендеру, в разі необхідності перевіряє вірогідність наведених цін та умов і попередньо визначає переможця тендеру, виходячи з умов, актуальних на момент проведення тендеру.

4.3.3. У тому разі, якщо на стадії попереднього вибору переможця виявилось, що два і більше Учасники Тендеру надали пропозиції з однаковими цінами, Виконавець або особа, уповноважена Тендерним комітетом, проводить переговори з цими Учасниками тендеру для визначення остаточних цінових умов і одержання додаткових індивідуальних знижок.

4.3.4. Остаточне рішення Тендерного комітету оформляється Протоколом засідання Тендерного комітету.

4.3.5. Пакет документів, що включає результати тендеру з рішенням Тендерного комітету та проєкт договору, Виконавець направляє на узгодження згідно з процедурою підписання договорів.

4.3.6. За підсумками процедури узгодження підписується договір з переможцем тендеру, іншим

Учасникам тендеру Виконавець повідомляє про ухвалені рішення. Виконавець

повідомляє згідно умов договору, про строки закінчення укладеного договору, причини через які Учасників тендеру не було обрано, і про можливість брати участь у наступному тендері по закінченні строку підписаного договору (у випадках регулярних договорів).

4.3.7. Інформація про результати проведення тендеру розміщується на веб-сайті Організації після затвердження результатів Тендерним комітетом.

4.3.8. Всі тендерні документи зберігаються Виконавцем.

5. ОСОБЛИВОСТІ УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ ПРИ ЗАКУПІВЛІ ТОВАРІВ (РОБІТ, ПОСЛУГ) НА РЕГУЛЯРНІЙ ОСНОВІ

5.1. При укладенні Регулярних договорів Виконавець проводить тендери, вибирає постачальників/підрядників і укладає з ними договори на період, керуючись цим Порядком.

5.2. При наявності пояснення від Виконавця в тендері за регулярними договорами може бути визначено кілька переможців - у тому разі, коли один постачальник/підрядник не завжди може забезпечити наявність продукції на складі або безперебійні поставки необхідних товарів (робіт, послуг).

5.3. Регулярні договори укладаються на строк до 1 року з можливістю продовження їх строку дії. По закінченні строку дії договорів проводяться нові тендери і таким чином коригується перелік чинних постачальників і підрядників Організації відповідно до актуальних ринкових умов. У разі, якщо тендер виграє підрядник/постачальник, з яким Організація перебувала у договірних відносинах раніше, строк дії такого укладеного раніше договору може бути продовжено.

5.4. За деякими договорами, щорічний перегляд яких недоцільний, строк дії договору може перевищувати 1 рік і встановлюється при узгодженні та укладенні договору на підставі супровідної службової записки від Виконавця.

5.5. Протягом строку дії зазначених договорів товари (роботи, послуги) придбаються в обраних постачальників/підрядників без проведення тендерів і складання конкурентних листів. Контроль за відповідністю застосовуваних при розрахунках цін актуальних ринковим цінам покладається на Виконавця.

5.6. У випадку тимчасової відсутності товару в обраного постачальника протягом дії Регулярного договору, необхідні товарно-матеріальні цінності може бути придбано в іншого постачальника на підставі Конкурентного листа, без проведення тендеру.

5.7. У разі регулярного невиконання обраним постачальником/підрядником умов укладеного договору, за поданням Виконавця він виключається зі списку постачальників/підрядників Організації. Проводиться новий тендер, за результатами якого договір укладається з іншим контрагентом.

5.8. Договір з обраним постачальником/підрядником може бути також розірваний достроково, якщо це не суперечить умовам договору, на підставі службової записки від Виконавця та рішення Голови Організації або уповноваженої особи, у випадку, коли є контрагент з більш вигідними умовами.

6. АНАЛІЗ КОМЕРЦІЙНИХ ПРОПОЗИЦІЙ

- 6.1. Для укладення угод, за якими, відповідно до чинного Порядку, не потрібна організація Відкритих торгів, проводиться Аналіз комерційних пропозицій, складається Конкурентний лист.
- 6.2. Виконавець на основі погодженого листа-заявки (Додаток 3) від Ініціатора, здійснює аналіз ринку (Аналіз комерційних пропозицій), складає Конкурентний лист (за формою Додатка 1), пояснювальну записку, яка обґрунтовує вибір даних Учасників тендеру.
- 6.3. Кількість Учасників тендеру повинна бути не меншою ніж 3 (три). У разі відсутності необхідної кількості альтернативних постачальників на ринку Виконавець складає відповідну пояснювальну записку.
- 6.4. Якщо оцінка товарів (робіт, послуг) припускає складання кошторису (специфікації) або визначення ціни здійснюється на індивідуальній основі, до Конкурентного листа додаються відповідні комерційні пропозиції від представлених Учасників тендеру.
- 6.5. Комплект документів, що містить лист-заявку, Конкурентний лист, комерційні пропозиції, пояснювальну записку і, в разі потреби, проект договору або розрахункові документи (рахунок/рахунок-фактура) при оформленні угоди без договору, направляється на стандартну процедуру узгодження й підписання договору.

7. СТРОКИ ТА ПРОЦЕДУРИ

- 7.1. Виконавець погоджує Запит на пропозиції з Ініціатором, а також складає перелік запитуваних в Учасників тендеру документів у строк не більше 3 (трьох) робочих днів з моменту одержання Запиту на пропозиції від Ініціатора.
- 7.2. Виконавець здійснює моніторинг ринку, формує перелік потенційних Учасників тендеру, інформує їх про умови та строки проведення тендеру в строк не більше 5 (п'яти) робочих днів після узгодження Запиту на пропозиції або листа-заявки.
- 7.3. Учасникам відкритих торгів дається не більше 14 календарних днів для формування та надання пакета документів для участі в тендері. В окремих випадках (наприклад, складний індивідуальний проект) за рішенням Виконавця строк надання документів учасниками відкритих торгів може бути продовжено, але не більш ніж до 40 (сорок) календарних днів.
- 7.4. Строк оцінки результатів Відкритих торгів Тендерним комітетом складає не більше 3 робочих днів.
- 7.5. Проведення тендерів і складання списку постачальників/підрядників Організації на наступний рік по регулярним договорам є процедурою регулярною і здійснюється Виконавцями щорічно в строк до 01 вересня кожного року.
- 7.6. Підписання договорів і затвердження керівництвом Організації остаточного переліку постачальників та підрядників Організації на наступний рік здійснюється до 01 листопада кожного року.
- 7.7. Строк підписання договорів, залежно від специфіки компаній, може бути продовжено.

8. ЦИВІЛЬНО-ПРАВОВІ ВІДНОСИНИ З ФІЗИЧНОЮ ОСОБОЮ (УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ ПІДРЯДУ АБО НАДАННЯ ПОСЛУГ)

- 8.1. Для виконання робіт за договором підяду громадяни залучаються на підставі укладання с ними договору підяду або договору про надання послуг. Договори підяду або про надання послуг укладаються відповідно до положень Цивільного кодексу України, а не Кодексу законів України про працю, як трудові.
- 8.2. Документи, які має надати фізична особа для укладання договору:
- Документ, що посвідчує особу;
 - Довідка про ідентифікаційний номер фізичної особи;
 - Договір.
- 8.3. Оподатковуються фізичні особи, залучені на підставі цивільно-правових договорів, згідно законодавства України.
- 8.4. У разі отримання повного пакету документів фізична особа має підписати Згоду на обробку персональних даних.

9. ЦИВІЛЬНО-ПРАВОВІ ВІДНОСИНИ З ФІЗИЧНОЮ ОСОБОЮ-ПІДПРИЄМЦЕМ (УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ ПІДРЯДУ АБО НАДАННЯ ПОСЛУГ)

- 9.1. Процес співробітництва між Організацією та фізичною особою-підприємцем (далі – ФОП) оформлюється шляхом укладення договору про надання послуг або виконання робіт (підяду). Відповідно до умов договору Організація оплачує роботу ФОП на підставі укладених сторонами актів виконаних робіт шляхом перерахування грошових коштів на його поточний рахунок.
- 9.2. Документи, які має надати ФОП для укладання договору:
- копія витягу чи виписки з державного реєстру суб'єктів підприємницької діяльності з зазначенням видів господарської діяльності
 - копія витягу з реєстру платників єдиного податку чи документа, який підтверджує сплату податків для ФОП на загальній системі оподаткування;
 - копія паспорту;
 - копія ідентифікаційного коду;
 - реквізити для безготівкового перерахування коштів;
 - договір.
- 9.3. На вимогу Донора, Організація може запросити ФОП надати додаткові документи.
- 9.4. У разі отримання повного пакету документів ФОП має підписати Згоду на обробку персональних даних.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 10.1. Виконавець несе персональну відповідальність за якість проведеного тендеру, повноту дослідження наявних на ринку пропозицій та вірогідність даних, отриманих у результаті проведення тендеру.

11. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

11.1. Конфлікт інтересів означає, що працівник, який відповідає або впливає на рішення або закупівлю, отримує від цього власну вигоду. Це не дозволяється, так як може впливати на неефективне використання ресурсів для Організації або цілей проекту. Прикладом конфлікту інтересів може бути надання контрактів для придбання товарів чи послуг знайомим чи родичам. Іншим прикладом можуть бути будь-які операції, що проводяться для власної користі працівником Організації.

11.2. Жодні договірні документи на надання консультаційних послуг або на закупівлю товарів чи послуг не дозволяється укладати з близькими родичами співробітників Організації.

Керівник

Олександр ЧИЖЕВСЬКИЙ

Бухгалтер

Ірина ПЕТРУК

Конкурентний лист

Аналіз комерційних пропозицій на придбання наступних товарів та послуг
Згідно Наказу № 9 від 7 березня 2012 року

	Постачальник	Надані пропозиції	Найменша пропозиція	План
Simultaneous translation				
Синхронний переклад (українська/англійська мови)				
31	• ФОП Н.В. Монахова	6 500.00		
32	• ФОП Шульга З.І.	5 000.00	5 000.00	
33	• ФОП Шведов Олег Валерій	6 000.00		
Translation equipment				
Обладнання для синхронного перекладу				
.01	• ФОП Хрижанівський Д.І.	1 800.00	1 800.00	
.02	• ЕХРОМЕДІА	2 800.00		
.03	• ФОП Герин М.В.	6 192.00		
Materials				
Канцелярські товари				
11	• ТОВ «Дукат УА»	765.50	765.50	
12	• ТОВ «ОФІСМАКС»	780.60		
13	• ТОВ «ПАПІРУС-ВСЕ ДЛЯ Є»	845.36		
Друк матеріалів				
21	• ТОВ «АПЕЛЬСИН»	1 555.80		
22	• ПП «01 Асса»	1 980.00		
23	• ТОВЗІІ «АДЕФ-Україна»	1 353.60	1 353.60	
Coffee break				
ФОП Толочко				
Buffet		2 400.00	2 400.00	
ФОП Толочко				
		5 100.00	5 100.00	

Комерційні пропозиції (рахунки, кошториси тощо у додатку)

Найвигідніші пропозиції надано наступними постачальниками:

- | | |
|--------------------------|--|
| • ФОП Шульга З.І. | Синхронний переклад (українська/англійська мови) |
| • ФОП Хрижанівський Д.І. | Обладнання для синхронного перекладу |
| • ТОВ «Дукат УА» | Канцелярські товари |
| • ТОВЗІІ «АДЕФ-Україна» | Друк матеріалів |

Рекомендовано обрати вищезгаданіх постачальників для реалізації заходу в рамках проекту «Торговельна політика і практика в Україні», який відбудеться 27 березня 2012 року в конференц-залі науково-дослідного економічного інституту Міністерства економічного розвитку і торгівлі України за адресою: м. Київ, бульвар Дружби народів, 28

Відповідальна особа:

Додаток 2

Зразкова форма Запиту на пропозиції

[Дата]

ГО «Центр сталих ініціатив» (далі по тексті Замовник), оголошує конкурс пропозицій на _____, що проводиться в рамках проекту _____, що фінансується _____.

Результатом конкурсу стане відбір організації (далі по тексту Виконавець), яка буде субконтрактором ГО «Центр сталих ініціатив» та проведе _____ у період з ____ до ____.

Зацікавлені організації повинні подати:

1. Лист зацікавленості;
2. Цінову пропозицію;
3. Резюме/опис досвіду.

Термін подання документів до [Дата].

Організація очікує на плідну співпрацю із організацією-субпідрядником з метою _____. Сподіваємося, що Ви знайдете час для подання заявки на участь у цій цікавій і вкрай своєчасній роботі.

3 повагою,

Голова Організації

ЛИСТ-ЗАЯВКА
на придбання товарів і послуг

Додаток 3
Зразкова форма листа-заявки

Дата:

1. ПРОЕКТ:

Назва проекту:	
Назва заходу:	
Дата проведення:	
Час проведення:	
Місце проведення:	
Кількість учасників:	
Відповідальна особа, яка подає заявку	
Кому подають заявку	

2. НЕОБХІДНІ ТОВАРИ ТА ПОСЛУГИ

В рамках проведення _____ передбачається придбання наступних товарів та послуг:

Перелік товарів та послуг	Специфікація (Характеристика)

ПЕРЕДБАЧЕНИЙ БЮДЖЕТ:

Перелік товарів та послуг	Запланований бюджет, грн

Менеджер проекту _____
Голова організації _____