



Посібник із закупівель

номер телефону +38(099) 635 08 10 e-mail

ЗАТВЕРДЖЕНО Протоколом

Загальних зборів Благодійного фонду "РАНОК ВІДРОДЖЕННЯ" №1.3/1 від 01.09.22 р.

ПОЛІТИКА ЗАКУПІВЛІ ТОВАРІВ, РОБІТ ТА ПОСЛУГ БО БФ "Ранок Відродження"

БО БФ "Ранок Відродження" прагне використовувати професійні підходи для ефективного здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, необхідних для виконання статутних цілей організації. Ця Політика закупівель товарів, робіт і послуг (далі - "Політика") розроблена для реалізації проектів БО БФ "Ранок Відродження" (далі - "Організація").

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

Політика визначає правила, які повинні застосовуватися в організації при здійсненні закупівель товарів, робіт і послуг та є обов'язковою для виконання.

Основними принципами організації закупівель товарів, робіт і послуг на належному рівні є:

- Закупівлі мають бути прозорими;
- Кількісні показники закупівель повинні базуватися на показниках затвердженого бюджету та (або) обґрунтованій оцінці фактичних потреб;
- Закупівлі повинні здійснюватися конкурентними методами;
- Якість продукції повинна відповідати вимогам, встановленим законодавством України;
- Придбані товари повинні використовуватися тільки за призначенням;

Процедура закупівлі товарів, робіт і послуг

1. Загальні положення щодо організації процедури закупівлі

1.1 Голова Правління Організації призначає відповідальних осіб (щонайменше одну) з числа працівників, які будуть здійснювати закупівлі. Всі рішення відповідальних осіб щодо процедур закупівель повинні бути ретельно задокументовані.

1.2 Закупівля товарів, робіт та послуг вартістю понад 42 000 гривень ініціюється на підставі запиту на закупівлю (далі - "Запит на закупівлю"), якщо інше не передбачено умовами донорської організації.

1.3 Запит на закупівлю повинен містити наступну інформацію:

- Специфікацію (технічні вимоги до предмета закупівлі) - детальний опис товарів, робіт і послуг, які необхідно закупити.

У специфікації слід уникати посилань на торговельні марки, каталожні номери або інші подібні класифікаційні ознаки. Якщо торгова марка, або назва моделі, або номер за каталогом конкретного виробника необхідні для уточнення неповної специфікації, після такого посилання слід додати слова "або еквівалент".

Специфікація повинна дозволяти приймати пропозиції щодо товарів, які мають подібні характеристики та забезпечують результати, які принаймні по суті є еквівалентними тим, що вимагаються;

- Кваліфікаційні вимоги до учасників (наприклад, досвід роботи постачальника на ринку, матеріально-технічна та фінансова спроможність постачальника, наявність у постачальника ліцензій та дозволів на відповідний вид діяльності);

- Кваліфікаційні вимоги до учасників (наприклад, досвід роботи постачальника на ринку, матеріальна та фінансова спроможність постачальника, наявність у постачальника ліцензій та дозволів на відповідний вид діяльності);

Орієнтовний бюджет закупівлі та запропонований метод закупівлі.

1.4 Відповідно до Запиту на закупівлю, відповідальна особа Організації обирає метод закупівлі.

1.5 Уся тендерна документація, пов'язана із здійсненням будь-якої закупівлі (запит на закупівлю, запит цінкових пропозицій, отримані цінові та тендерні пропозиції, протокол засідання місцевого комітету із закупівель або комітету із затвердження закупівель тощо), має бути додана до фінансового звіту Покупця.

1.a Принципи закупівель

Критерії відбору

Загалом, існує шість основних критеріїв для вибору постачальника товару чи послуги, такі як:

- * ціна
- * якість
- * доступність
- * репутація та минулий досвід продавця
- * післяпродажне обслуговування
- * незалежність постачальника (відсутність конфлікту інтересів)

Хоча ціна часто є найважливішим фактором, вона, звичайно, не є єдиним. У надзвичайній ситуації набагато важливішою може бути негайна наявність товару. Або ж постачальник може пропонувати нам відмінний товар за хорошою ціною, але, можливо, він пов'язаний з військовими, політичною партією або навіть з одним із наших співробітників, і тому його слід уникати; це те, що ми маємо на увазі під "незалежністю". Важливо, щоб вибір постачальника ґрунтувався на необхідних критеріях і був ретельно задокументований.

Розподіл обов'язків

Щоб виявити помилки та запобігти шахрайству, ми розділяємо процес закупівель між різними людьми та відділами. Наприклад, ми вимагаємо, щоб особа, яка подає запит на закупівлю, відрізнялася від особи, яка її затверджує.

Це називається "Розподіл обов'язків". Ідея полягає в наступному: Чим більше людей буде залучено до вивчення деталей дій, які ми здійснюємо, тим більша ймовірність того, що ми помітимо помилку. Такий нагляд також ускладнить домінування однієї людини над закупівлею (і, можливо, зловживання нею своєю владою).

2. Selection of the procurement method

Загальна сума закупівель однотипних товарів (в рамках одного проекту)	Спосіб закупівлі	Спосіб закупівлі <u>Орган, що приймає рішення</u> <u>про визначення</u> <u>постачальника</u>
до 42 000,00 гривень	Прямий договір	Особа, відповідальна за закупівлі

Від 42 000,00 до 210 000,00 гривень	Конкуренція цінових пропозицій	Тендерний комітет (див. п. 4.5)
Від 210 000,00 гривень і вище, Конкурсний відбір (тендер) також у разі здійснення закупівель на суму понад 210 000,00 гривень на рік в одного постачальника та у випадках, передбачених особливими умовами Проектних угод	Тендер	Тендерний комітет

3. Прямий контракт

3.1 Закупівлі вартістю не менше 42 000,00 гривень здійснюються безпосередньо (крім закупівлі обладнання та техніки), запит на закупівлю не складається та одразу ініціюється відповідальною за закупівлю особою.

3.2 Закупівля обладнання та техніки вартістю менше 42 000,00 гривень здійснюється з попереднім дослідженням ринкових цін на відповідний предмет закупівлі. Під час дослідження ринку необхідно порівняти отриману комерційну пропозицію на адекватність та відповідність зазначеній вартості товарів інших постачальників. Проведення маркетингового дослідження має бути документально підтверджено отриманою письмовою інформацією про ринкові ціни від трьох постачальників на аналогічні товари (копії рахунків-фактур, роздруківки прайс-листів в мережі Інтернет тощо).

4. Конкуренція цінових пропозицій

4.1 Засновані на порівнянні цін, запропонованих кількома місцевими постачальниками. Як правило, для забезпечення цінової конкурентоспроможності розглядаються пропозиції щонайменше трьох постачальників. Цей метод використовується для постачання невеликої кількості товарів, робіт або послуг, доступних для вільного продажу на ринку.

4.2 На підставі Запиту на закупівлю відповідальна особа надсилає запити на цінові пропозиції в письмовій формі або електронною поштою щонайменше трьом потенційним постачальникам. Запити цінових пропозицій повинні містити опис та кількість необхідних

товарів (номенклатуру та обсяг робіт та/або послуг), орієнтовний час та місце поставки (виконання/надання).

У відповідь на запит цінових пропозицій має бути отримано щонайменше три пропозиції.

4.3 Якщо кількість потенційних постачальників є меншою за 3 (три), причини цього мають бути належним чином задокументовані. Необхідно вжити адекватних заходів, щоб уникнути отримання менше 3 (трьох) пропозицій. Такі заходи можуть включати: розміщення запиту цінових пропозицій на веб-сайті тощо.

4.4 До розгляду можуть прийматися наступні типи цінових пропозицій із зазначенням груп однорідних товарів/робіт/послуг:

- рахунки-фактури;
 - офіційні листи-відгуки від організацій, що беруть участь у місцевих закупівлях, з повною інформацією про відповідний товар (обсяг, сфера виконання робіт та/або послуг);
- прайс-листи від постачальників з повною інформацією про відповідний товар (сфера застосування та обсяг робіт та/або послуг);

4.4.1. Цінові пропозиції повинні супроводжуватися повним пакетом документів, що підтверджують юридичний статус постачальника:

- підприємства (ТОВ, АТ, ЗАТ, ПП тощо) копії свідоцтв про державну реєстрацію або виписки з Єдиного державного реєстру реєстрацію або виписку з Єдиного державного реєстру (ЄДР) та ліцензію (якщо вид діяльності підлягає ліцензуванню);

- суб'єкти підприємницької діяльності (СПД) на єдиному податку - копії свідоцтва про державну реєстрацію або виписки/витягу з Єдиного державного реєстру (ЄДР), довідки про сплату

єдиного податку, статистична довідка, документ про сплату податку, ліцензія (якщо вид діяльності підлягає ліцензуванню);

- суб'єкти підприємницької діяльності (СПД) на загальній системі оподаткування - копії свідоцтва про державну реєстрацію або копії виписки/витягу з Єдиного державного реєстру (ЄДР), довідки з податкового органу про систему оподаткування, ліцензії (якщо вид діяльності підлягає ліцензуванню);

4.5 Тендерний комітет створюється Протоколом Загальних Зборів для кожного конкурсу цінових пропозицій окремо. Тендерний комітет повинен складатися з 3 (трьох) осіб. Рішення приймаються більшістю голосів членів комітету.

4.6 На початку кожного засідання Комітету з розгляду цінових пропозицій його члени повинні підписати заяву про відсутність конфлікту інтересів та збереження конфіденційності інформації.

4.7 Після дати закінчення прийому цінових пропозицій і до прийняття рішення про переможця Конкурсу цінових пропозицій членам Комітету з розгляду цінових пропозицій та працівникам забороняється

- складу Комітету з розгляду цінових пропозицій;

- зміст цінових пропозицій;
- зміст дискусій на засіданні Комітету з розгляду цінових пропозицій;

та особисто вступати в будь-яку комунікацію з представниками постачальників щодо місцевої процедури закупівлі, окрім письмової від імені Організації з метою уточнення змісту цінових пропозицій

4.8 Зміст цінових пропозицій не може зазнавати суттєвих змін після їх розкриття.

4.9 Оцінка отриманих цінових пропозицій Комітетом з розгляду цінових пропозицій здійснюється наступним чином:

- спочатку серед поданих цінових пропозицій відбираються цінові пропозиції, які відповідають технічним, кваліфікаційним та іншим вимогам до предмета закупівлі та постачальника, що містилися в запиті цінових пропозицій;
- з відібраних цінових пропозицій відбирається цінова пропозиція, яка найбільше відповідає критеріям відбору, зазначеним у технічному завданні, та учасник, який подав таку цінову пропозицію, визнається переможцем процедури запиту цінових пропозицій;
- у разі потреби у закупівлі певного товару чи послуги/роботи, що в свою чергу не дає змоги порівняти ціни кількох постачальників такого товару чи послуги/роботи, що спричинено відсутністю при цьому інших постачальників такого товару чи послуги/роботи на ринку, допускається участь у конкурсі цінових пропозицій однієї цінової пропозиції такого постачальника та визнання переможцем конкурсу цінових пропозицій пропозицію цього постачальника товару чи послуги/роботи, але за умови надання відповідного обґрунтування.

5. Конкурсний відбір (тендер)

5.1 На підставі Запиту на закупівлю відповідальна особа розміщує оголошення про проведення конкурсного відбору постачальників у місцевих засобах масової інформації, якими можуть бути місцеві газети або веб-портали чи місцеві дошки оголошень, на власному веб-сайті Організації (надалі - "ЗМІ").

Оголошення повинні містити опис та кількість необхідних товарів (обсяг і номенклатуру робіт та/або послуг), орієнтовний час і місце поставки (виконання/надання), адресу та кінцевий строк подання тендерних пропозицій.

5.2 Між датою оголошення про проведення конкурсного відбору в засобах масової інформації та кінцевою датою отримання тендерних пропозицій, зазначеною в оголошенні про проведення конкурсного відбору, повинно пройти не менше 7 (семи) днів. Засідання Комітету та підписання протоколу про вибір постачальника товарів/робіт/послуг має відбутися у найкоротший термін після кінцевої дати отримання тендерних пропозицій.

5.3 Тендерні пропозиції із зазначенням дати, реквізитів постачальника та джерела інформації можуть бути отримані у будь-який спосіб до кінцевої дати подання тендерних пропозицій, зазначеної в оголошенні про проведення конкурсного відбору.

5.4 Для проведення процедури конкурсного відбору має бути отримано не менше двох тендерних пропозицій.

5.5 На початку кожного засідання Тендерного комітету його члени підписують заяву про відсутність конфлікту інтересів та конфіденційність інформації. Після розкриття тендерних пропозицій і до прийняття рішення про переможця конкурсного відбору членам комітету з конкурсних торгів та працівникам Організації забороняється розголошувати інформацію про склад комітету з конкурсних торгів, зміст тендерних пропозицій та зміст обговорень на засіданні комітету з конкурсних торгів та особисто вступати в будь-яку комунікацію з представниками учасників конкурсних торгів з питань конкурсного відбору, крім як у письмовій формі від імені Організації виключно з метою роз'яснення змісту тендерних пропозицій. Зміст конкурсних пропозицій не може зазнавати суттєвих змін після їх розкриття.

Організація повинна зберігати примірники газет з оголошеннями про проведення конкурсного відбору або друкованих оголошень, розміщених в мережі Інтернет, таким чином, щоб було видно дату розміщення таких оголошень.

5.6 Оцінка отриманих тендерних пропозицій Тендерним комітетом здійснюється наступним чином:

- спочатку серед поданих тендерних пропозицій відбираються пропозиції, які відповідають технічним, кваліфікаційним та іншим вимогам до предмета закупівлі та постачальника, найменування якого було зазначено в оголошенні про проведення відбору тендерних пропозицій;
- з відібраних тендерних пропозицій відбирається тендерна пропозиція, яка найбільше відповідає критеріям відбору, зазначеним у технічному завданні, а учасник, який подав таку тендерну пропозицію, визнається переможцем конкурсного відбору (тендеру);
- у разі неможливості порівняння кількох тендерних пропозицій постачальників товарів чи послуг/робіт, через відсутність тендерних пропозицій від інших постачальників цих товарів чи послуг/робіт, допускається участь у конкурсному відборі однієї тендерної пропозиції та визнання переможцем учасника, який її подав, але за умови, що до цього було проведено не менше двох процедур конкурсного відбору, вжито заходів щодо недопущення подання для участі в ньому менше 2 (двох) тендерних пропозицій, надано відповідне обґрунтування та документальне підтвердження;
- у разі потреби у закупівлі певного товару чи послуги/роботи, що, у свою чергу, не дає змоги порівняти тендерні пропозиції кількох постачальників такого товару чи послуги/роботи, через відсутність при цьому інших постачальників такого товару чи послуги/роботи на ринку, участь у конкурсному відборі тендерної пропозиції одного постачальника та визнання пропозиції цього постачальника товару чи послуги/роботи переможцем конкурсного відбору, але за умови наявності відповідного обґрунтування.

5.7 Результати конкурсних торгів мають бути затверджені Головою Правління Організації протягом 7 робочих днів з моменту подання всіх документів, що підтверджують проведення конкурсних торгів.

5.8 Будь-які платежі постачальнику-переможцю конкурсного відбору можуть бути здійснені лише після затвердження результатів таких конкурсних торгів Виконавчим директором Організації.

6. Документація

На кожному засіданні Тендерного комітету ведеться протокол із зазначенням результатів голосування, який підписується всіма його членами. Протокол з рішенням про закупівлю має бути доданий до фінансового звіту, якщо це передбачено Угодою з донором.

Протокол повинен містити наступну інформацію:

- дата проведення тендеру;
- список поданих пропозицій;
- перелік постачальників, пропозиції яких відповідають технічним та кваліфікаційним вимогам; детальний перелік усіх товарів, робіт та послуг, вартість яких порівнюється;
- назви організацій-постачальників;
- адреси організацій-постачальників;
- номери телефонів постачальників;
- Імена представників постачальників;
- вартість товарів, послуг та робіт у гривнях;
- обґрунтування вибору постачальника.

7. Конфлікт інтересів

7.1 Організація не повинна залучати до процесу розгляду цінових і тендерних пропозицій заінтересованих осіб, працівників та пов'язаних з ними осіб (підлеглих; осіб, пов'язаних матеріальними, родинними, дружніми стосунками тощо).

7.2 Особам, відповідальним за закупівлі Організації, членам Тендерного комітету та будь-яким іншим працівникам Організації категорично забороняється:

- 1) брати участь у відборі, укладанні та виконанні контрактів на придбання та використання коштів або інших благ за рахунок грантових коштів, в яких ця особа, члени її сім'ї або ділові партнери чи організації, які вона контролює або в яких вона бере участь, мають або мають фінансові інтереси;
- 2) брати участь у транзакціях за участю організацій або сторін, з якими ця особа веде переговори або має будь-які домовленості щодо майбутнього працевлаштування;
- 3) вимагати грошові винагороди, привілеї або подарунки від постачальників товарів (робіт, послуг) або потенційних постачальників;

4) перекручувати або приховувати факти з метою впливу на процес закупівель або реалізацію цієї Політики;

5) брати участь у схемах або змовах з двома або більше учасниками процедури закупівлі, спрямованих на встановлення штучних, неконкурентних цін.

7.3 Якщо особа, відповідальна за закупівлі Організації, або член Тендерного комітету, або будь-який інший працівник Організації має потенційну фінансову чи іншу зацікавленість в отриманні переваги у процедурі закупівлі одним з учасників (далі - "Конфлікт інтересів"), то така особа зобов'язана негайно повідомити про це Виконавчого директора Організації. Якщо Конфлікт інтересів є суттєвим на думку Виконавчого директора або Тендерного комітету, Виконавчий директор Організації повинен негайно відсторонити таку особу від участі у відповідній закупівлі.

8. Прикінцеві положення

Політика набирає чинності з моменту її затвердження.

Ця Політика може змінюватися відповідно до розвитку організації та її потреб, але не суперечити загальним принципам. Зміни можуть бути ініційовані членами правління, членами організації та прийняті загальними зборами.

Візи

Юлія ПОГРЕБНА

Олег КУЛАКЕВИЧ

Максим ДІБРОВ

Владислав ЗАВТУР

Валерій КІЦЕНКО.

Вікторія ДІДОВЕЦЬ