

Додаток 3

до наказу БО «Позитивні жінки»

від _23.01.2017_№__4_

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗАКУПІВЛЮ ТОВАРІВ,
РОБІТ ТА ПОСЛУГ
БО «ПОЗИТИВНІ ЖІНКИ»**

м. Київ – 2017 рік

Дане Положення з організації та проведення закупівель товарів, робіт, послуг (далі – Положення), розроблено з метою забезпечення чесною і етичною поведінкою, дотримання діючих законів і правил та сумлінності у відносинах з клієнтами, постачальниками, іншими НУО, партнерами та співробітниками.

Положення має обов'язковий характер для виконання.

Замовники мають керуватись наступними операційними принципами для організації закупівель товарів, робіт та послуг на належному рівні:

- Закупівлі мають бути прозорими;
- Кількісний показник закупівель має бути заснований на показниках затвердженого бюджету Проекту та (або) обґрунтованій оцінці фактичних потреб;
- Закупівлі мають базуватись на конкурентних методах;
- Якість продукції має відповідати вимогам, встановленим законодавством України та даним Керівництвом;
- Продукція, що закуповується в рамках Проекту, має спрямовуватись лише за цільовим призначенням;
- Закупівлі (програмні та адміністративні) повинні ретельно плануватись.

Закупівлі, які не потрібно вносити до плану закупівлі: оренда приміщення (якщо на момент складання плану закупівель вже існують договірні відносини по оренді приміщення), комунальні витрати, стаціонарний та мобільний телефони, поштові послуги «Укрпошти», транспортні послуги (міського та міжміського сполучення, крім таксі).

Замовник зобов'язаний чітко дотримуватись погодженого Організацією плану закупівель. Зміни в план закупівель вносяться Замовником та обов'язково погоджуються з Організацією.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАКУПІВЛІ ТОВАРІВ, РОБІТ ТА ПОСЛУГ

1. Загальні положення про організацію процедури закупівлі

1.1 Замовник має призначити із числа своїх співробітників відповідальних осіб, які здійснюватимуть закупівлі. Копія наказу додається (Додаток 1).

1.4 Запит цінкових пропозицій або Оголошення мають містити наступну інформацію:

1.4.1 Специфікацію (технічні вимоги до предмета закупівлі) – детальний опис товарів, робіт та послуг, які необхідно закупити. Не допускається зазначати посилання на фірмові найменування, номери по каталогу, або аналогічні класифікації у специфікації¹. Винятки з даного правила мають бути погоджені з Організацією перед здійсненням запиту на отримання комерційних пропозицій або публікацією оголошення. Погодження Організацією має здійснюватись на основі поданого Замовником листа (та підтверджуючих документів – за наявності), в якому мають міститись достатні аргументи на користь того, що посилання на фірмові найменування є необхідними. Якщо необхідно привести фірмове найменування, або назву моделі, або номер товару за каталогом конкретного виробника, щоб уточнити в іншому разі неповну специфікацію, слова «або еквівалент» повинні бути додані після такого посилання. Специфікація повинна дозволяти прийняття

пропозиції на товари, які мають подібні характеристики і забезпечують результати, які є еквівалентними або кращими за ті, які необхідні;

- 1.4.2 Кваліфікаційні вимоги до учасників (наприклад, досвід роботи постачальника на ринку, наявність матеріально-фінансової спроможності у постачальника, наявність ліцензій, дозволів у постачальника на здійснення відповідного виду діяльності, тощо). Такі вимоги мають передбачати залучення якомога ширшого кола учасників за відповідною процедурою закупівлі. Виключення з даного правила мають бути належним чином обґрунтовані.
- 1.5. Інформація щодо можливості визначення вартості товарів робіт, послуг під час здійснення закупівель має бути представлена в одиницях виміру, які дозволяють однозначно порівняти пропозиції потенційних учасників (кілограми, упаковки (кількість в упаковці), літри, тощо). Рішення про придбання товарів, робіт, послуг має базуватися на чіткому та точному описі товарів, робіт, послуг, які буде придбано.
- 1.6. Не допускається приймати рішення про придбання товарів, робіт, послуг у постачальника, в штаті (або серед засновників/учасників) якого наявні особи, що є пов'язаними з іншими потенційними постачальниками (службово-підпорядковані; одна й та сама особа займає одночасно посади в різних потенційних постачальниках; особи, що пов'язані матеріальними, сімейними, дружніми стосунками, тощо).
- 1.7. За придбані товари, роботи, послуги має сплачуватись розумна сума (яка визначається, наприклад, на основі порівняння цінових пропозицій і ринкових цін).
- 1.8. Замовник веде належний облік та документування надходжень та використання придбаних товарів, робіт, послуг, характер та обсяги пропозицій від потенційних постачальників товарів, робіт, послуг, і підстави укладання угод та здійснення замовлень.
- 1.9. Замовник повинен зберігати всю документацію по закупівлях щонайменше 7 років після дати останньої виплати, що відбулась на підставі Грантової Угоди.

5 Конкурсні торги (тендер)

- 5.1 Закупівлі вартістю вище 300 тис. грн. є підставою для проведення конкурсних торгів (тендеру), до 300 тис - запит цінових пропозицій.
- 5.2 Замовник розміщує оголошення про конкурсні торги (Додаток):
 - 5.2.1 у місцевих засобах масової інформації, які можуть включати місцеві газети або веб-портали чи місцеві сайти-дошки оголошень або інших інтернет-сторінках; або на власному сайті замовника (далі – «ЗМІ»)² таВ оголошенні має бути обов'язково чітко зазначено опис і кількість необхідних товарів (обсяг і область здійснення робіт та/або послуг), передбачувані час і місце доставки (виконання/надання), адреса та кінцева дата для подання тендерних пропозицій.
Вартість товарів, робіт, послуг (заплановані витрати за бюджетом) у документах для учасників не зазначається.
- 5.3 Не менше 14 (чотирнадцяти) календарних днів повинно пройти між датою розміщення оголошення про конкурсні торги у ЗМІ та кінцевою датою отримання тендерних пропозицій, зазначеною у оголошенні про конкурсні торги. У разі отримання від потенційних постачальників запиту на роз'яснення положень оголошення не пізніше ніж за 3 (три) робочі дні до закінчення строку подачі тендерних пропозицій, то Замовник має надати відповідні роз'яснення. Роз'яснення на запит надсилається всім потенційним постачальникам не пізніше наступного робочого дня та не повинні містити

найменування потенційного постачальника, що надіслав відповідний запит. Засідання Комітету та укладання протоколу про вибір постачальника товарів/робіт/послуг має відбутись протягом 21 (двадцять один) календарний день з дати публікації оголошення про проведення закупівлі з можливістю подовження цього строку за необхідності письмового уточнення інформації, яка міститься у тендерних пропозиціях, не більше ніж на 5 календарних днів. Про результати процедури закупівлі необхідно повідомити всім учасникам не пізніше 5 (п'яти) календарних днів з дати прийняття рішення про визначення переможця шляхом надсилання відповідних повідомлень всім учасникам конкурсних торгів (тендеру) поштою або електронною поштою.

- 5.4 До розгляду можуть прийматися такі види пропозицій: тендерні або комерційні пропозиції, офіційні листи, пропозиції у формі, якщо така була запропонована Оголошенням (далі – Тендерні пропозиції). Тендерні пропозиції із зазначенням дати, реквізитів постачальника та джерела інформації можуть надходити у будь-який спосіб (кур'єрською поштою або власноруч) у відповідно оформлених конвертах до кінцевої дати подання тендерних пропозицій, зазначеної в оголошенні про конкурсні торги. Тендерні пропозиції, що надійшли електронною поштою не повинні розглядатись. На кожній отриманій тендерній пропозиції має бути проставлено дату та час отримання та поміщено у запечатаному вигляді в безпечному місці до процедури відкриття тендерних пропозицій.
- 5.5 Тендерні пропозиції повинні супроводжуватись повним пакетом документів, які підтверджують правовий статус постачальника:
- 5.5.1 підприємства (ТОВ, ВАТ, ЗАТ, Приватні підприємства тощо) копії свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи (для зареєстрованих до 07.05.2011 року, якщо їм не було видано Виписку) або Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців в якому зазначаються основні види діяльності, свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість (у разі наявності) та ліцензії (якщо вид діяльності ліцензується);
- 5.5.2 фізична особа - підприємець (ФОП) на єдиному податку – копії свідоцтва про державну реєстрацію (для зареєстрованих до 07.05.2011 року, якщо їм не було видано Виписку) **або** Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців в якому зазначаються основні види діяльності, свідоцтва про сплату єдиного податку (зареєстрованих до 2014 року) **або** Витяг з реєстру платників єдиного податку (для зареєстрованих з 01.01.2014 року) (перевірити існування у реєстрі платників єдиного податку можна за посиланням <http://www.sfs.gov.ua/rpep>), платіжка про сплату єдиного податку за попередній/поточний період (рекомендовано), ліцензії (якщо вид діяльності ліцензується).
- 5.6 Для того щоб процедура конкурсних торгів відбулась, Замовником повинно бути отримано не менше ніж 2 (дві) тендерні пропозиції.
- 5.7 Відповідальним органом за організацію та проведення процедур закупівлі згідно чинного законодавства є Тендерний комітет (додається).
- 5.9 Оцінка отриманих тендерних пропозицій Комітетом із затвердження закупівлі складається з наступного:
- спочатку серед поданих тендерних пропозицій відбираються пропозиції, які відповідають технічним, кваліфікаційним та іншим вимогам до предмета закупівлі та постачальника, які містились у оголошенні про конкурсні торги;

- з відібраних тендерних пропозицій обирається тендерна пропозиція з найнижчою ціною³ (якщо оголошенням не передбачені критерії оцінки учасників) та учасник, який подав таку тендерну пропозицію, оголошується переможцем конкурсних торгів;
 - якщо у оголошенні зазначений обсяг товару/робіт/послуг, який планується закупити одразу після визначення переможця, тоді достатньо визначити одного переможця за попередніми двома пунктами і в нього здійснити закупівлю за цінами, зазначеними у тендерній пропозиції;
 - якщо одразу після проведення процедури «Конкурсні торги (тендер)» планується закупівля частини товарів/робіт/послуг (закупівля частини здійснюється у учасника, який запропонував найнижчу вартість та за цінами, що були надані у тендерній пропозиції), а решта з усього обсягу товарів/робіт/послуг буде придбаватись частинами протягом певного періоду, тоді Комітету із затвердження закупівлі необхідно визначитись з одним з методів відбору переможця закупівлі та протягом певного періоду (на який обирається постачальник) дотримуватись його.
- 1-й метод – обираються 2 компанії-переможці і кожен раз, перед тим як здійснювати закупівлю товарів/робіт/послуг, особа, відповідальна за закупівлі Замовника, надсилає запити до переможців для формування рахунків/пропозицій для закупівлі. Закупівля товарів/робіт/послуг здійснюється у того постачальника з двох, хто надав мінімальну вартість закупівлі. При цьому порівняння пропозицій здійснюється лише по однакових позиціях до закупівлі.
- 2-й метод – обирається 1 компанія-переможець та для того, щоб підтвердити ринкову вартість цін на товари/роботи/послуги, що надав учасник, особою, відповідальною за закупівлі Замовника, роздруковуються прайс-листи, скріншоти з сайтів з інформацією про вартість подібних товарів/робіт/послуг на дату засідання Комітету із затвердження закупівлі. В подальшому, якщо необхідно здійснити закупівлю товарів/робіт/послуг у цього переможця закупівлі, необхідно заходити на відібрані раніше сайти та звіряти вартості на товари/роботи/послуги, що зазначені у рахунку компанії-переможця з вартостями, зазначеними на сайтах/інших джерелах інформації, які були раніше відібрані.
- 5.11 Результати конкурсних торгів повинні бути оформлені протоколом та затверджені Організацією упродовж 10 робочих днів з моменту подання Замовником всіх документів, які підтверджують проведення тендеру, у тому числі – перелік поданих тендерних пропозицій.
- 5.12 Будь-які платежі постачальнику-переможцю конкурсних торгів можуть здійснюватись лише після затвердження результатів таких конкурсних торгів Організацією та отриманням Замовником письмового підтвердження затвердження результатів співробітником Організації.

6. Документування

³ Вибір тендерної пропозиції з найнижчою ціною здійснюється на підставі порівняння вартості лише однорідних товарів, робіт та послуг, що пропонуються декількома місцевими постачальниками. Наприклад: у виборі паперу для офісу порівнюється папір Maestro Standart A4 від різних постачальників; у виборі постачальника з надання логістичних послуг порівнюються вартість на заплановану кількість учасників зустрічей: проживання учасників зустрічі - 20 осіб, харчування учасників зустрічі - 20 осіб, організація та обслуговування перерв на каву -20 осіб, канцтовари для учасників зустрічі - 20 осіб, оренда приміщення, технічне забезпечення зустрічі (оренда фліпчарту, проектору, ноутбуків), відсоток за оплату послуг з організації зустрічі; у виборі постачальника транспортних послуг: клас машини, вартість за км, мінімальний тариф, попередня подача машини, простій машини, тариф за містом, тощо.

6.1 Протокол із зазначенням результатів голосування ведеться на кожному засіданні Комітету і підписується всіма її присутніми членами. У разі, якщо до складу відповідного Комітету було залучено особу, яка не була присутньою на засіданні Комітету, то даний факт також зазначається у Протоколі. Протокол з рішенням щодо закупівлі (затверджений Організацією) необхідно прикласти до фінансового звіту. В протоколі обов'язково повинна міститись наступна інформація:

6.1.1 дата проведення тендеру;

6.1.2 перелік поданих пропозицій;

6.1.3 перелік постачальників, пропозиції яких відповідають технічним та кваліфікаційним вимогам;

6.1.4 перелік дискваліфікованих постачальників та причини дискваліфікації;

6.1.5 таблиця порівняння пропозицій учасників;

6.1.6 обґрунтування вибору постачальника.

До протоколу додаються наступні документи:

- оголошення в форматі word;
- сканована копія оголошення, яке було розміщено в ЗМІ та/або на власному сайті;
- реєстр тендерних пропозицій;
- тендерні пропозиції учасників з реєстраційними документами та іншими документами, що надійшли під час конкурсу;
- заяви про відсутність конфлікту інтересів та договори про конфіденційність, що підписані членами Комітету із затвердження закупівлі;
- копії конвертів, в яких містились тендерні пропозиції з печатками учасників.

Виконавчий директор

О.Г. Єщенко