

ПОРЯДОК ЗАКУПІВЕЛЬ ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ "ТИ ПОТРІБЕН УКРАЇНІ"

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Порядок закупівель Громадської організації «Ти потрібен Україні» (надалі Порядок, Організація) розроблений відповідно вимог Закону України «Про благодійну діяльність та благодійні організації», Закону України «Про громадські об'єднання», інших нормативних правових актів України, Статуту Організації з метою забезпечення процесу укладення договорів купівлі-продажу, виконання робіт, надання послуг з урахуванням оптимального співвідношення умов, ціни та якості.

1.2. У рамках Порядку використовуються терміни відповідно до діючого законодавства України, а саме:

«Виконавець» - співробітник, який займається пошуком постачальників/підрядників і придбанням товарів. «Виконавець» може збігатися з «Ініціатором».

«Запит на пропозиції» (далі – ЗНП) - документ, що містить вичерпну інформацію щодо вимог до товарів і їх постачальників/підрядників.

«Ініціатор» - співробітник, для роботи якого або з ініціативи якого придбано товари.

«Конкурентний лист» - документ, що 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 компаній, адреси, телефони й контактні особи (якщо інформація отримана від конкретної особи).

«Пряма закупка» - процедура закупівлі безпосередньо у одного постачальника без проведення відкритих торгів та складання конкурентного листа.

«Природна монополія» - стан товарного ринку, при якому задоволення попиту на цьому ринку є більш ефективним за умови відсутності конкуренції внаслідок технологічних особливостей виробництва (у зв'язку з істотним зменшенням витрат виробництва на одиницю товару в міру збільшення обсягів виробництва), а товари (послуги), що виробляються суб'єктами природних монополій, не можуть бути замінені у споживанні іншими товарами (послугами), у зв'язку з чим попит на цьому товарному ринку менше залежить від зміни цін на ці товари (послуги), ніж попит на інші товари (послуги) (далі - товари).

«Суб'єкт природної монополії» - суб'єкт господарювання (юридична особа) будь-якої форми власності, який виробляє (реалізує) товари на ринку, що перебуває у стані природної монополії.

«Тендерний комітет» - комітет, який організовує процедури закупівлі товарів.

«Учасники тендера» – суб'єкти господарювання, незалежно від форми власності.

1.3. Основними процедурами закупівлі товарів є: пряма закупка (до 150 000,00) відкриті торги (від 500 000,01), аналіз цінових пропозицій (від 150 000,01 до 500 000,00), закупка в одного учасника.

1.4. Відповідно до Порядку процес придбання товарів складається з наступних етапів:

- ✓ формування запита на пропозиції для проведення відкритих торгів або листа-заявки на придбання товарів для аналізу цінових пропозицій;
- ✓ моніторинг ринку й попередній відбір постачальників/підрядників;
- ✓ організація відкритих торгів або складання конкурентного листа;
- ✓ узгодження обраного постачальника/підрядника, договірних умов і цін;
- ✓ підписання договору/здійснення оплати.

1.5. Якщо умовами грантового договору між Організацією а Грантонадавачем (донором) передбачені додаткові вимоги до процедури закупівлі, ніж ті, що зазначені у цьому Порядку, то враховуються ці додаткові вимоги. Якщо договірним документом з Донором передбачені інші ліміти для організації тендерів і здійснення закупівель, які є меншими, ніж ті, що встановлені цим Порядком, на діяльність пов'язану з виконанням такого договірного документу розповсюджуються такі інші ліміти. Організація відкритих торгів при укладенні договорів на суму від 50 000,00 до 150 000,00 гривень включно проводиться за вимогою Донора.

1.6. Рішення про проведення тендеру приймається наказом Голови Організації.

1.7. Придбання послуг, робіт, товарів на суму до 150 000,00 гривень здійснюється за процедурою прямої закупки. При цьому не потрібне складання конкурентного листа. При розрахунках цін відповідальність покладається на Виконавця, який несе персональну відповідальність за цільове використання коштів.

1.8. При укладенні угод на суму від 150 000,01 гривень до 500 000,00 гривень включно складається конкурентний лист та проводиться аналіз цінових пропозицій.

1.9. При укладенні угод на суму від 500 000,01 гривень складається конкурентний лист та проводяться відкриті торги.

1.10. Придбання послуг, робіт, товарів у суб'єктів природної монополії здійснюється за процедурою прямої закупки незалежно від вартості послуг. Наприклад, у разі закупівель: води, нафти, електроенергії; поштових і телекомунікаційних послуг; послуг із залізничних перевезень транспортом загального користування та інших послуг, де за об'єктивними причинами відсутні інші постачальники послуг/робіт/товарів.

2. РЕВІЗІЙНА КОМІСІЯ ТА КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

2.1. Конфлікт інтересів означає, що працівник, який відповідає або впливає на рішення або закупівлю, отримує від цього власну вигоду та/або вигоду отримує його близький родич та/або інша близька йому особа.

2.2. Підписання контрактів на надання консультаційних послуг чи контрактів на закупівлю товарів чи послуг дозволяється укладати з близькими родичами співробітників Організація у разі погодження Ревізійної комісії, на яку покладаються функції Тендерного комітету.

2.3. У разі виявлення ознак конфлікту інтересів, Голова Організації призупиняє процедуру закупівлі та подає Заяву про конфлікт інтересів на ім'я Ревізійної комісії. У Заяві має бути викладена детальна інформація про обставини, внаслідок яких може виникнути конфлікт інтересів. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях, приймаються простою більшістю голосів у присутності не менше двох третин членів комітету.

2.4. У разі, якщо Ревізійна комісія приймає рішення про наявність конфлікту інтересів, процедура закупівлі розпочинається заново без розгляду пропозицій особи, щодо якої встановлено конфлікт інтересів. У разі, якщо Ревізійна комісія приймає рішення про відсутність конфлікту інтересів, процедура закупівлі продовжується у загальному порядку.

2.5. Ревізійна комісія проводить процедуру розкриття тендерних пропозицій учасників тендеру відповідно до вимог тендерної документації та оформити протокол про результати розкриття тендерних пропозицій.

3. СТРОКИ Й ПРОЦЕДУРИ

3.1. Виконавець погоджує ЗНП з Ініціатором, а також складає перелік запитуваних в учасників тендера документів у строк не більше 3 (трьох) робочих днів з моменту одержання ЗНП від Ініціатора.

3.2. Виконавець здійснює моніторинг ринку, формує перелік потенційних учасників, інформує їх про умови й строки проведення тендера в строк не більше 7 робочих днів після узгодження ЗНТ або Листа-заявки.

3.3. Компаніям або ФОП – учасникам відкритих торгів надається не більше 10 календарних днів для формування й 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 календарних днів.

3.4. Строк оцінки результатів відкритих торгів – не більше 3 робочих днів.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВІДКРИТИХ ТОРГІВ

4.1. У запиті на пропозиції або технічному завданні визначено: обґрунтування; мета, завдання; очікувані продукти (результати); критерії якості; обсяг та період закупівель; вимоги й умови (кваліфікація й досвід постачальника (виконавця), умови оплати, строки виконання робіт, визначення термінів, гарантії тощо); правила подання конкурсної пропозиції та інша необхідна інформація.

4.2 При здійсненні закупівель товарів або замовлення товарів Ініціатор формує ЗНП, відображаючи в ній свої вимоги до товарів, обґрунтування придбання, і передає його Виконавцю. Тендерні пропозиції учасників тендеру збираються Виконавцем.

4.3. Оголошення про відкриті торги розміщується на веб-сторінці Організації за 10 днів до проведення торгів, також може бути розміщено в друкованих виданнях або опубліковано іншим способом.

4.4. У разі необхідності, може бути погоджено запросити учасників на участь у відкритих торгах. Для цього на підставі погодженого ЗНП Виконавець, використовуючи доступні засоби інформації (інтернет, преса, довідники), здійснює моніторинг ринку й визначає перелік компаній - потенційних учасників відкритих торгів та запрошує їх взяти участь у тендері.

4.5. Кількість учасників 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.

4.6. Виконавець передає всі надані тендерні пропозиції членам Ревізійної комісії, яка протягом 3 днів з моменту одержання документів розглядає пропозиції, аналізує документи тендера, в разі необхідності перевіряє вірогідність наведених цін та умов і попередньо визначає переможця тендера, виходячи з умов, актуальних на момент проведення тендера.

4.7. У разі попереднього вибору переможцями двох і більше компаній з однаковими пропозиціями в частині ціни, Виконавець, проводить переговори з керівництвом виділених компаній для визначення конкретних умов виконання майбутнього договору, з'ясування відносних переваг майбутньої співпраці, остаточних цінових умов і одержання додаткових індивідуальних знижок.

4.8. Остаточне рішення оформляється Протоколом засідання Ревізійної комісії.

4.9. За підсумками процедури узгодження підписується договір з юридичною особою або ФОП, що виграла/в тендер, іншим учасникам Виконавець повідомляє про прийняте рішення.

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

4.11. Інформація про результати проведення тендера розміщується на веб-сайті Організації після затвердження результатів.

4.12. Всі тендерні документи зберігаються Виконавцем відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. АНАЛІЗ ЦІНОВИХ ПРОПОЗИЦІЙ

5.1. Для укладення угод, за якими, відповідно до чинного Порядку, не потрібна організація відкритих торгів, проводиться аналіз цінових пропозицій, складається конкурентний лист.

5.2. Виконавець на основі погодженого листа-заявки від Ініціатора, здійснює аналіз цінних пропозицій, складає Конкурентний лист, пояснювальну записку, що обґрунтовує вибір даних компаній. Кількість цінних пропозицій повинна бути не меншою ніж 3 (три). У разі відсутності необхідної кількості альтернативних постачальників на ринку, Виконавець складає відповідну пояснювальну записку.

5.3. Аналізом цінних пропозицій також вважається процедура вивчення наявних цінних пропозицій учасників, що доступні в мережі Інтернет. У виборі постачальника товарів чи послуг Виконавець керується принципом відбору оптимального постачальника за показниками якості, доступності та ціни відповідного товару чи послуги.

5.4. Якщо оцінка товарів допускає складання кошторису (специфікації) або визначення ціни здійснюється на індивідуальній основі, до конкурентного листа додаються відповідні комерційні пропозиції від представлених компаній.

5.5. 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 та підписання договору.

6. ОСОБЛИВОСТІ ДОГОВОРІВ

6.1. Фізичні особи залучаються на підставі укладання с ними цивільно правового договору підряду або договору про надання послуг. Договори підряду або про надання послуг укладаються відповідно до положень Цивільного кодексу України.

6.2. Документи, які має надати фізична особа для укладання договору: документ, що посвідчує особу; довідка про ідентифікаційний номер фізичної особи. Фізична особа має підписати Згоду на обробку персональних даних, що є частиною договору підряду.

6.3. Фізичні особи, залучені на підставі цивільно-правових договорів, оподатковуються згідно законодавства України.

6.4. Співробітництво між Організацією та Фізичною особою – підприємцем (ФОП) оформлюється шляхом укладення договору про купівлю-продаж товарів, надання послуг або виконання робіт (підряду) та інших видів договорів. Відповідно до умов договору Організація оплачує роботу ФОП на підставі укладених сторонами актів виконаних робіт шляхом перерахування грошових коштів на його поточний рахунок.

6.5. Документи, які має надати ФОП для укладання договору по запиту Організації: копії витягу чи виписки з ЄДР та документом, який підтверджує систему оподаткування.

6.6 Виконавець несе персональну відповідальність за якість проведеного конкурсу, повноту дослідження наявних на ринку пропозицій і вірогідність даних, отриманих у результаті проведення конкурсу.

КОНКУРЕНТНИЙ ЛИСТ

Аналіз комерційних пропозицій на придбання наступних послуг,

згідно Наказу № _____ від " ____ " _____ 20 ____ р.

Послуги	Постачальник		Надана пропозиція Найменша пропозиція	План
<i>ПОСЛУГИ</i>				X
	ФОП Z	X	X	
	ТОВ O	2X		
	ФОП "У"	3X		

*Комерційні пропозиції, рахунки, кошториси у додатку***Найвигіднішу пропозицію надано ТОВ Z****Рекомендовано обрати вищезгаданого постачальника для організації та супроводу заходу****" _____ " у рамках реалізації Проекту****" _____ "**

Відповідальна особа:

