

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Голова організації ХГНО «СУЧАСНА ЖІНКА»

Нагаївська Н. Є.

«___» _____ 2021 року

ПОЛІТИКА ЗДІЙСНЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ ТОВАРІВ, РОБІТ ТА ПОСЛУГ

Зміст

1. Вступ	3
2. Мета	3
3. Визначення термінів, що використовуються в цьому документі.....	3
4. Принципи здійснення закупівель	4
4.1. Базові принципи здійснення закупівель.....	4
4.2. Етичні принципи здійснення закупівель	4
5. Методи закупівель, які використовуються в ХОГОХОГРЦ	4
5.1. Планування здійснення закупівель.....	4
5.2. Методи закупівель.....	5
5.3. Спрощена процедура закупівель	
5.4. Здійснення закупівель на підставі запиту цінових пропозицій.....	5
5.5. Здійснення закупівель шляхом проведення відкритого тендеру	6
5.6. Здійснення закупівель шляхом проведення двоступеневого відкритого тендеру	6
5.7. Застосування процедури закупівлі в окремого постачальника без проведення тендера ..	7
5.8. Здійснення закупівель за видами	7
5.9. Правила здійснення закупівель	7
6. Процедури внутрішнього контролю .7. Контроль за дотриманням положень цього документу	9
8. Перегляд цього документу та внесення змін до нього	9
ДОДАТОК 1	100
ДОДАТОК 2	111
ДОДАТОК 3	122

1. Вступ

ХАРКІВСЬКА ГРОМАДСЬКА НЕПРИБУТКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ «СУЧАСНА ЖІНКА» (далі ХГНО «СУЧАСНА ЖІНКА») прагне використовувати професійні підходи для ефективного здійснення закупівель товарів, робіт та послуг, необхідних для виконання статутних цілей організації. Якщо положення цього документу не відповідають вимогам щодо здійснення закупівель товарів, робіт та послуг викладених у підписаному з донором договорі про надання гранту ХГНО «СУЧАСНА ЖІНКА», пріоритет надається вимогам договору з донором.

2. Мета

Метою цього Документу є забезпечення раціонального та ефективного використання фінансових ресурсів ХГНО «СУЧАСНА ЖІНКА», а також запобігання проявам корупції та шахрайства під час здійснення закупівель товарів, робіт та послуг фондом.

Цей Документ визначає політику та правила, які повинні застосовуватись в ХГНО «СУЧАСНА ЖІНКА» під час здійснення закупівель товарів, робіт та послуг.

3. Визначення термінів, що використовуються в цьому документі

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;

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. Принципи здійснення закупівель

4.1. Базові принципи здійснення закупівель

Принцип відкритої та чесної конкуренції є основою для здійснення вдалої закупівлі.

Всі рішення щодо здійснення будь-якої закупівлі повинні ґрунтуватися на комерційних підставах.

Забезпечення цих принципів здійснюється через:

- відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;
- недискримінація учасників;
- об'єктивна та неупереджена оцінка тендерних пропозицій;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

4.2. Етичні принципи здійснення закупівель

Однією із вимог ХГНО «СУЧАСНА ЖІНКА» під час здійснення закупівель є дотримання високих стандартів етики усіма учасниками процесу закупівель (замовником, підрядниками, консультантами), як в процесі здійснення закупівель, так і в процесі виконання контрактів/договорів.

5. Методи закупівель, які використовуються в ХГНО «СУЧАСНА ЖІНКА»

Зазначені нижче правила та методи повинні використовуватись в ХГНО «СУЧАСНА ЖІНКА» під час здійснення закупівель.

5.1. Планування здійснення закупівель

Ефективне планування 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 сайт організації про процедуру закупівлі

Невід'ємною складовою процесу планування закупівель є завчасна підготовка технічного завдання для замовлення робіт, товарів чи послуг.

5.2. Методи закупівель

Закупівля може здійснюватися шляхом застосування одного з таких методів:

спрощена процедура закупівлі
запит цінних пропозицій;
відкритий тендер;
двоступеневий відкритий тендер;
закупівля в окремого постачальника.

5.3 Спрощена процедура закупівлі

Спрощена процедура закупівлі стосуються груп товарів чи послуг, цінова величина яких не перевищує 30000,00 грн при одній і тій самій закупівлі(однорідна група товарів).

Процедура спрощеної закупівлі полягає в отриманні рахунку від постачальника та погодження з менеджером проекту(згода на оплату)

5.4. Здійснення закупівель на підставі запиту цінних пропозицій

5.4.1. Закупівлі на підставі запиту цінних пропозицій є основною процедурою закупівлі товарів і послуг, для яких існує постійно діючий ринок. Цінова величина яких становить від 30000,00 грн до 50000,00 грн Під час застосування процедури запиту цінних пропозицій замовник подає запит щодо цінних пропозицій не менше, ніж трьом учасникам. Поданням запиту щодо цінних пропозицій також вважається процедура вивчення наявних цінних пропозицій учасників, що доступні в мережі Інтернет. Цінові пропозиції від учасників можуть надсилатися факсом або електронною поштою чи іншими засобами зв'язку.

5.4.2. При виборі постачальника товарів чи послуг замовник керується принципом відбору оптимального постачальника за показниками якості, доступності та ціни відповідного товару чи послуги. Працівники/виконавці проектів ХГНО «СУЧАСНА ЖІНКА» здійснюють постійний моніторинг ринку відповідних робіт, товарів чи послуг, за результатами якого на підставі сукупності критеріїв якості, доступності та ціни визначають оптимального постачальника.

5.4.3. Після визначення оптимального постачальника працівники/виконавці проектів ХГНО «СУЧАСНА ЖІНКА» шукають можливість отримання додаткових знижок чи інших преференцій від обраного постачальника для організації шляхом проведення додаткових переговорів з обраним постачальником.

5.4.4. Для визначення оптимального постачальника за запитом цінних пропозицій-за окремим наказом голови організації ХГНО «СУЧАСНА ЖІНКА» та за участі Директора\Менеджера проекту.

5.4.5. Рішення для прийняття\затвердження визначеного постачальника -за рішенням голови організації про факт здійснення закупівлі.

5.4.6. Процедура запиту цінових пропозицій складається з таких етапів:

- формування технічного завдання, яке складає фаховий\провідний спеціаліст проекту;
- подання запитів та отримання цінових пропозицій;
- оцінка цінових пропозицій та обрання оптимального постачальника.

5.4.7. Проведення тендеру оформлюється такими документами:

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

Голова тендерної комісії –відповідальний(на) за оформлення тендерної документації.

5.5. Здійснення закупівель шляхом проведення відкритого тендеру

5.5.1. 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.

5.5.2. Інформація про тендер поширюється шляхом публікації оголошення на сайті ХГНО «СУЧАСНА ЖІНКА» та інших інформаційних ресурсах (загалом не менше трьох ресурсів, включаючи ресурси грантодавців), а також у разі потреби адресного запрошення потенційних учасників тендеру, перелік яких визначається на основі результатів моніторингу ринку відповідних робіт, товарів чи послуг.

5.5.3. Для проведення відкритого тендеру Наказом голови організації ХГНО «СУЧАСНА ЖІНКА» створюється тендерна комісія у складі не менше трьох осіб.

5.5.4. Рішення тендерної комісії є підставою для прийняття рішення голови організації ХГНО «СУЧАСНА ЖІНКА» про здійснення закупівлі.

5.5.5. Проведення тендеру оформлюється такими документами:

- текст оголошення про проведення тендеру або технічне завдання;
- наказ про створення тендерної комісії з персональним складом комісії **(Додаток 1)**;
- план роботи тендерної комісії **(Додаток 2)**;
- протоколи тендерної комісії, якими фіксуються її рішення **(Додаток 3)**;
- тендерні пропозиції від учасників тендеру;
- інші додаткові документи у разі потреби.

Голова тендерної комісії- відповідальний за оформлення тендерної документації.

5.5.6. Допустимим є проведення закупівлі в одного учасника тендеру, якщо на конкурс подався тільки один учасник через відсутність достатньої кількості конкурентів.

5.6. Здійснення закупівель шляхом проведення двоступеневого відкритого тендеру

Коли замовник не може визначити необхідні технічні, якісні характеристики (специфікації) товарів (робіт) або визначити вид послуг та якщо для прийняття оптимального рішення про

закупівлю необхідно провести попередні переговори з потенційними учасниками тендеру, закупівля здійснюється шляхом проведення двоступеневого відкритого тендеру.

5.6.1. Двоступеневий відкритий тендер проводиться в порядку, передбаченому для процедури відкритого тендеру.

5.6.2. Двоступеневий відкритий тендер проводиться в два етапи.

На першому етапі всім учасникам пропонується подати попередні тендерні пропозиції без зазначення ціни. Документація, яку подають учасники тендеру при цьому може передбачати лише пропозиції щодо технічних, якісних та інших характеристик предмета закупівлі, умови поставки, підтвердження професійної і технічної компетентності учасників та їх відповідності кваліфікаційним критеріям.

Замовник під час розгляду попередніх тендерних пропозицій має право проводити переговори з будь-ким із учасників для визначення переваг та недоліків у пропозиціях. Замовник в процесі переговорів не має права застосовувати дискримінаційний режим до різних учасників.

На другому етапі замовник запрошує до участі учасників, попередні пропозиції яких не було відхилено на першому етапі та пропозиції яких виявилися прийнятними в цілому, але не менше ніж двох. На другому етапі учасники повинні подати остаточні тендерні пропозиції із зазначенням ціни.

5.7. Застосування процедури закупівлі в окремого постачальника без проведення тендера

Закупівля в окремого постачальника – це процедура, відповідно до якої замовник укладає договір, або отримує рахунок-фактуру від учасника після проведення з ним переговорів.

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.

5.8. Здійснення закупівель за видами

Вид закупівель залежить від суми, котра є складовою частиною бюджету проекту(-тів) та на яку купується товар, роботи чи послуги.

Граничні суми(пороги закупівель) для визначення виду закупівлі товарів, робіт та послуг регламентуються окремими положеннями до проектів та наказом голови ради організації і можуть переглядатися та затверджуватися відповідно до зростання індексу споживчих цін.

5.9. Правила здійснення закупівель

5.9.1. Закупівля товарів, робіт та послуг (адміністративні та програмні/ проектні) шляхом проведення відбору з бази постачальників

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 ведеться ІТ-менеджером та оновлюється щоквартально, базуючись на даних отриманих від співробітників, пов'язаних з фінансами. Дані для занесення в базу можуть подаватися проектним менеджером, помічником керівника проекту, PR менеджером, інше.

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

5.9.2. Закупівля товарів, робіт та послуг шляхом запиту цінових пропозицій

Детальний опис процедури здійснення закупівлі за запитом цінових пропозицій відображений у пункті 5.4 даної Політики.

5.9.3. Закупівля товарів, робіт та послуг (адміністративні та програмні/ проектні) шляхом проведення відкритого тендеру

Детальний опис процедури здійснення закупівлі шляхом проведення відкритого тендеру відображений у пункті 5.5 даного Документу.

5.9.4. Закупівля інтелектуальних (експертних) послуг

Для забезпечення ефективного і об'єктивного відбору постачальників при закупівлі інтелектуальних (експертних) послуг, такий відбір може здійснюватись в першу чергу з урахуванням кваліфікаційних вимог до експерта, його/її специфічних навичок, досвіду, а також встановлених в проекті фінансових обмежень. В таких випадках процес закупівель, незалежно від граничної вартості послуг, може відбуватись як з проведенням тендеру, так і без нього. В разі якщо тендер не відбувається, відповідальний працівник/виконавець проекту складає обґрунтування, яке затверджує голова ради ХГНО «СУЧАСНА ЖІНКА».

6. Процедури внутрішнього контролю

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

Фінансовий контроль , а саме:

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.

Фінансовий контроль покладено на менеджера проекту та директора\координатора проекту.

7. Контроль за дотриманням положень цього документу

Відповідальність за дотримання та виконання положень цього Документу покладається на голову ради ХГНО «СУЧАСНА ЖІНКА» та керівників\координаторів окремих проектів(менеджерів проектів).

8. Перегляд цього документу та внесення змін до нього

Перегляд та перезатвердження цього документу здійснюється головою організації. За потреби, голова може ініціювати внесення змін до цього документу.

Наказ № _____
Про проведення тендеру

м. Харків

«__» _____ 20__ р.

В зв'язку з необхідністю _____

Н а з в а:

- 1.Провести тендер на _____
- 2.Створити тендерну комісію:

_____ - голова комісії;

3. _____ організувати засідання тендерної комісії до _____ 20__ року та подати результати розгляду тендерної комісії голові ради ХГНО «СУЧАСНА ЖІНКА» до _____ 20__ року.

Голова організації
Нагаївська Н. Є.

План роботи тендерної комісії

1. Провести засідання тендерної комісії у складі:

_____ - голова комісії;

Порядок денний:

1. Обговорення вимог до обладнання, робіт або послуг, які закуповуються.
2. Затвердження тексту оголошення про проведення тендеру.
3. Затвердження переліку критеріїв оцінки та затвердження методики оцінки (процедура оцінювання).
4. Затвердження плану роботи тендерної комісії.

Термін:

Відповідальні:

2. Провести засідання тендерної комісії у складі:

_____ - голова комісії;

Порядок денний:

1. Обговорення отриманих тендерних пропозицій.
2. Оцінка тендерних пропозицій.

Термін:

Відповідальні:

3. Провести засідання тендерної комісії у складі:

_____ - голова комісії;

Порядок денний:

1. Вибір постачальника/підрядника/надавача послуги
2. Затвердження рішення тендерної комісії

Термін:

Відповідальні:

Голова тендерної комісії: _____

Члени тендерної комісії: _____

**Протокол
Засідання тендерної комісії №**

м. Харків

«__»_____20_p.

Присутні:

_____ - голова комісії;

Мета засідання:

Розглянули:

Вирішили:

Члени комісії

Підписи

Рішення комісії затверджую

Голова організації
ХГНО «СУЧАСНА ЖІНКА»
Нагаївська Н. Є.
