

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ГО "ОБ'ЄДНАНІ СПОРТОМ"
01 вересня 2023 року N 4

ПОЛІТИКА ЗАКУПІВЕЛЬ ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «ОБ'ЄДНАНІ СПОРТОМ»

Дана ПОЛІТИКА ЗАКУПІВЕЛЬ (надалі – Політика) є внутрішнім організаційно-розпорядчим документом ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «ОБ'ЄДНАНІ СПОРТОМ» (надалі - Організація), що визначає процедуру закупівель для реалізації діяльності Організації.

1. Загальні положення політики закупівлі

1.1. Політику закупівель розроблено з метою забезпечення ефективного та відкритого проведення процедур закупівель для реалізації діяльності Організації.

1.2. Застосування Політики закупівель необхідно для захисту Організації від неякісних товарів і послуг, від завищення вартості поставленого товару, щоб об'єктивно оцінювати майбутнього партнера (далі - «постачальника»), а також підтвердити його відповідність вимогам Організації до якості поставок і послуг.

1.3. Справжня Політика закупівель застосовується для всіх закупівель товарів і послуг і визначає порядок і зміст робіт по найбільш ефективній організації закупівель.

2. Принципи політики закупівлі

- 2.1. Відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель.
- 2.2. Добросовісна конкурентність серед учасників.
- 2.3. Недискримінація учасників.
- 2.4. Максимальна економія та ефективність.
- 2.5. Об'єктивна та неупереджена оцінка тендерних пропозицій.

3. Недискримінація учасників

3.1. Вітчизняні та іноземні учасники всіх форм власності та організаційно-правових форм беруть участь у процедурах закупівель на рівних умовах.

3.2. Замовник не може встановлювати дискримінаційні вимоги до учасників.

Організації і його співробітникам забороняється залучати або використовувати посередників, партнерів, агентів, контрагентів, спільні підприємства чи інших осіб для здійснення будь-яких дій, які суперечать принципам і вимогам цієї Політики.

4. Благонадійність постачальника

4.1. Для оцінки чистоти угоди також проводиться перевірка благонадійності постачальника: по ЗМІ, в Інтернеті, інших засобах масової комунікації, рекомендації контрагентів і т.п. ;

4.2. Перевірка наявності у компанії постачальника наступних документів:

- статутних, що підтверджують факт створення компанії як юридичної особи (статут, виписку про державну реєстрацію тощо);
- що підтверджують постановку на облік в податковому органі (витяг);
- що засвідчують повноваження керівника або представника постачальника на підписання документів (рішення про призначення, обрання \ довіреність);
- отримання виписки з ЕДРПОУ.

4.3. Перевірка необхідних дозволів, ліцензій, сертифікатів в залежності від виду діяльності.

5. Пошук постачальників

5.1. Для підвищення ефективності процесу закупівель, а саме, напрацювання логістичних ланцюгів, зменшення часу на отримання необхідних товарів та послуг тощо, Організація може здійснювати попередній пошук постачальників.

5.2. Для цього раз на рік, разом із плануванням операційної діяльності на рік, а також відповідно до потреби, у ході діяльності протягом календарного року, уповноважені Президентом Організації особи співробітники складають списки потреб відповідно до напрямів діяльності.

5.3. Відповідно до складеного списку потреб здійснюється пошук потенційних постачальників. Для пошуку можуть застосовуватися рекомендації, надані експертами, особистий позитивний досвід організації та співробітників, відкриті джерела даних.

5.4. За результатами пошуку складаються списки потенційних постачальників. Згодом, відповідно до масштабу запиту, внесеним у списки постачальників організаціям пропонується надіслати свої пропозиції, відповідно до потреб організації.

5.5. Оцінка отриманих пропозицій здійснюється відповідно до процедури, описаній у даній Політиці.

5.6. За результатами взаємодії із постачальником, вносяться дані про цю взаємодію до бази постачальників. У разі позитивної взаємодії постачальники, занесені до бази постачальників із позитивним відгуком, матимуть пріоритет при виборі, поряд із іншими, у разі отримання однакової кількості балів, виставлених тендерною комісією.

5.7. Відповідальним за закупівлі співробітникам організації рекомендується у першу чергу послуговуватися базою перевірених постачальників, при надсиланні запитів до участі у тендерах Організації.

6. Стандарти матеріально-технічного забезпечення

6.1. Організація може використовувати свої внутрішні правила щодо матеріально-технічного забезпечення в частині придбання обладнання, витратних матеріалів, послуг за рахунок коштів проєкту за умови, що кожне придбання в рамках матеріально-технічного забезпечення здійснюється з дотриманням вільної конкуренції.

6.2. Правила матеріально-технічного забезпечення передбачають:

- наявність процедури для уникнення придбання непотрібних предметів, або предметів, що вже є в наявності;
- запити на надання прайс-листів або заявок на постачання товару або надання послуг, розповсюджені Організацією, повинні містити всі вимоги, які постачальник товарів

або послуг повинен виконати, для того, щоб його заявка була розглянута Організацією;

- обрання постачальника товарів або послуг, пропозиція якого найточніше відповідає вимогам запиту на постачання товарів або послуг і є найбільш прийнятною, враховуючи ціну, якість та інші чинники.

7. Порядок здійснення закупівель

7.1. Спрощена процедура закупівель застосовується до товарів та послуг за вартістю менше 200 000 грн. за одну операцію.

7.2. Конкурсні. Це закупівлі, за якими постачальник визначається в результаті оцінки конкурентних пропозицій. Для товарів чи послуг на суму від 200 000 грн до 500 000 грн. Організація зобов'язана отримати заявки на постачання товарів (обладнання) від, як мінімум, трьох постачальників, у випадку якщо вартість цих товарів (обладнання), послуг складає від 200 000 до 500 000 грн. Відповідальна особа замовника здійснює моніторинг цінкових пропозицій за критеріями відповідності технічним умовам, цінам та додаткових перевагам (доставка, гарантійне обслуговування, унікальні характеристики, тощо)

7.3. При придбанні товарів (обладнання) або послуг, у випадку якщо вартість цих товарів (обладнання) або послуг, придбаних у одного постачальника, дорівнює або перевищує 500 000 грн, Організація проводить тендер, де вказуються всі необхідні технічні характеристики товару (обладнання), послуги.

7.4. Тендерні пропозиції учасників повинні містити всі документи, які вимагаються у тендерній документації конкретної закупівлі. Документи подаються українською мовою та в електронному вигляді в тому форматі (pdf, doc і т.д.), який вимагається тендерною документацією.

Учасник подає до закупівлі цінову пропозицію та документи, що вказані в тендерній документації, а саме:

- цінова пропозиція – ціна товару, послуги чи роботи, яка подається учасником в закупівлю. Вказується на весь обсяг предмета закупівлі;

- документи, що підтверджують відповідність учасника – документація, яка свідчить про відсутність підстав у замовника відхилити його пропозицію. На етапі подачі пропозиції до закупівлі документи, що підтверджують відповідність учасника, можуть бути подані у формі довідок з підписом уповноваженої особи учасника. Учасник, пропозицію якого прийнято і оголошено переможцем закупівлі має подати оригінали таких документів протягом п'яти робочих днів з моменту оприлюднення замовником повідомлення про намір укласти договір із таким учасником (розміщення замовником у системі рішення про прийняття пропозиції учасника і є “повідомлення про намір укласти договір”). Документами, що підтверджують відповідність можуть бути:

- відомості, що юридичну особу не внесено в єдиний державний реєстр осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, або зазначена юридична особа не має антикорупційної програми й уповноваженого з реалізації цієї програми;

- довідку, що посадова особа учасника, уповноважена учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, або фізична особа-учасник не притягувалися до відповідальності за вчинення в сфері державних закупівель корупційного правопорушення;

- довідка про те, що посадова особа учасника, що представляє його інтереси під

час проведення закупівлі, не була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість якої не знята або не погашена в установленому законом порядку;

- довідку, що учасник не визнаний в установленому законом порядку банкрутом і щодо нього не відкрита ліквідаційна процедура.

- технічна специфікація – це детальний опис товару, робіт або послуг, який має відповідати вимогам замовника до предмета закупівлі. Специфікація може містити опис якісних, робочих характеристик, вимірів, гарантію якості та відповідність стандартам тощо.

- документи, що підтверджують кваліфікацію – відповідність кваліфікаційним критеріям та вимогам, що встановлені замовником у тендерній документації, наприклад:

- статутні документи, а саме: статут, довідка з ЄДР, документ, що підтверджує повноваження підписанта, свідоцтво платника ПДВ та ін.

7.5. Оголошення про тендер розміщується на спеціалізованих площадках на строк не менше ніж 2 тижня.

7.6. Відбір з наданих на тендері пропозиції, здійснює тендерна комісія, створена за наказом Президента Організації. Тендерна комісія обирає найвигідніший для організації товар (обладнання) по критерію найвигідніша ціна, але у разі надання постачальником інших додаткових гарантій слід керуватися і іншими критеріями при обранні найвигіднішої пропозиції. Рішення про результати засідання тендерної комісії зазначається у відповідному Протоколі засідання тендерної комісії.

7.7. Механізм оцінювання постачальника тендерною комісією полягає у виставленні балів відповідно до обраних критеріїв:

- 1) найвигідніша ціна;
- 2) благонадійність постачальника;
- 3) пропозиція постачальника найкраще підходить для організації.

По кожному із критеріїв кожен член комісії виставляє бали, мінімум 0, максимум 5. Обирається той постачальник, який набрав загальну найбільшу кількість балів.

7.8. Протягом 3 (трьох) робочих днів після прийняття рішення про визначення переможця, відповідальна особа з закупівель повинна письмово повідомити переможця про те, що його пропозицію було обрано. Переможцеві пропонується вступити у правовідносини з замовником із подальшим укладанням договору про закупівлю. Відповідальна особа з закупівель замовника також повідомляє всіх інших учасників закупівель щодо статусу їхніх пропозицій листами або по електронній пошті протягом 3 (трьох) робочих днів після прийняття рішення про визначення переможця.

7.9. Закупівлі у постачальників, що входять до реєстру затверджених постачальників, тобто закупівлі, за якими постачальник вже пройшов первинну оцінку і в нині проходить оцінку один раз на рік.

7.10. Здійснення закупівлі у єдиного джерела (природні монополісти), при цьому процедура оцінки не застосовується.

8. Обмежені і заборонені товари

8.1 Заборонені товари і послуги. Забороняється придбання на кошти наступні товари та послуги за рахунок грантів та благодійних внесків:

- Військове обладнання;
- Засоби спостереження;

- Товари і послуги для підтримки поліції та інших правоохоронних органів;
- Обладнання для проведення абортів;
- Предмети розкоші і обладнання для грального бізнесу.

Забороняється придбання товарів у заборонених країн, тобто це країни, з якими уряди країн, від яких Організація отримує благодійну пожертву та гранти не веде економічну діяльність, тобто, не купує товари або послуги з цих країн, які раніше називалися країнами, ведення зовнішньої політики з якими обмежене.

Якщо Організація повинна придбати товари або послуги від постачальника, який не знаходиться в дозволених географічних зонах, то відповідальна особа повинна звернутися до контактної особи для одержання допомоги.

8.2. Товари і послуги з обмеженням на придбання. Забороняється придбання наступних товарів і послуг без попереднього письмового дозволу донорів:

- Сільськогосподарські товари;
- Моторні транспортні засоби;
- Пестициди;
- Добрива;
- Хімічні речовини та інше, якщо ці товари забезпечують діяльність організації та проєктної діяльності

9. Закупівля послуг спеціалістів та консультантів

9.1. Стороні спеціалісти та консультанти, як кваліфіковані фахівці, мають спеціальні навички і не є працівниками Організації. Вони виконують тимчасові короткострокові обов'язки (роботи, послуги) та працюють за цивільно-правовим договором.

9.2. Оплата за роботу спеціалістів та консультантів має бути в межах тарифної сітки, встановлені Організацією самостійно або в межах, встановлених донором.

9.3. Тарифна сітка затверджується Президентом Організації та може змінюватися у разі зміни істотних умов. Тарифна сітка відображає оплату роботу спеціалістів та консультантів у вигляді 100% зайнятості в проєкті.

9.4. Відбір закупівлі послуг спеціалістів та консультантів здійснюється за допомогою відбору:

- заключення договору, якщо вартість наданої послуги / виконаних робіт складає до 500 000 грн;
- конкурсний відбір, якщо вартість наданої послуги / виконаних робіт становить більше 500 000 грн;

9.5. Основними критеріями відбору послуг спеціалістів та консультантів є досвід роботи, кваліфікаційні навички, інші додаткові критерії.

9.6. Підтверджуючими документами для закупівлі послуг спеціалістів та консультантів, як правило, являються резюме з описом кваліфікації, а також договір у письмовій формі, який визначає характер/перелік наданих послуг і порядок їх оплати (погодинна оплата, поденна оплата, оплата за сторінку тощо) та акт наданих послуг / виконаних робіт. Необхідна документація для здійснення закупівлі послуг / робіт спеціалістів та консультантів:

- документи щодо конкурсного відбору консультантів, які повинні містити кошторисну вартість;

- договір /контракт;
- звіт про виконану роботу, акт наданих послуг;
- рахунок на оплату послуг (не обов'язково);
- платіжне доручення про оплату.

10. Конфлікт інтересів

10.1. Організація повинна забезпечити, щоб жоден з потенційних контрагентів не мав обмеженого доступу до інформації, яка могла б дати йому конкурентну перевагу серед інших потенційних виконавців.

10.2. Організація повинна забезпечити недопущення привілеїв щодо того чи іншого постачальника:

а) посадова особа або співробітник організації не може брати участь у процесі закупівель в разі можливого виникнення конфлікту інтересів;

б) посадова особа або співробітник організації не може отримувати винагороду або отримувати матеріальну цінність від постачальників.

ПРЕЗИДЕНТ ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
«ОБ'ЄДНАНІ СПОРТОМ»



Ангела ФОКІНА