

Наказ № 5

м. Київ

10 . 07 .2024

Наказую:

1. Затвердити Положення про порядок проведення закупівель Громадською організацією “Ветеранська Хата”, що додається.
2. Визначити Уповноваженою особою Організації Сотскова С.В.
3. Здійснити всі необхідні дії з метою реалізації Положення про порядок проведення закупівель Громадською організацією “Ветеранська Хата”.
4. Відповідальність за виконання Наказу залишаю за собою.

Голова ГО «ВЕТЕРАНСЬКА ХАТА»
СОТСКОВ



Сергій

- недискримінація учасників процедури закупівлі;
- об'єктивна та неупереджена оцінка тендерних пропозицій;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

Основними процедурами закупівлі товарів/робіт/послуг є:

- відкриті торги;
- аналіз комерційних пропозицій;
- закупівля в одного постачальника.

Відповідно до Положення процес придбання товарів, робіт, послуг складається з наступних етапів:

- 1) формування запиту на пропозиції для проведення відкритих торгів або листа-заявки на придбання товарів, робіт, послуг для аналізу комерційних пропозицій;
- 2) моніторинг ринку та попередній відбір постачальників;
- 3) організація відкритих торгів або складання конкурентного листа;
- 4) узгодження обраного постачальника, договірних умов і цін;
- 5) укладання договору/здійснення оплати.

Рішення про проведення тендеру приймається наказом голови Організації.

Наказом голови Організації визначається особа, уповноважена на проведення закупівель (далі – Уповноважена особа Організації).

Якщо умовами договору між Організацією та Донором передбачені інші процедури закупівлі, то використовуються правила та процедури, передбачені таким договором.

4. Ліміти для організації тендерів і здійснення закупівель

Організація відкритих торгів здійснюється у випадку, якщо вартість закупівлі товарів становить більше 300000 гривень, а робіт або послуг – більше 300000 гривень, якщо інше не передбачено умовами договору між Організацією та Донором.

Дія цього Положення не поширюється на випадки, якщо предметом закупівлі є:

- послуги банків з обслуговування поточних рахунків та розрахунково-касового обслуговування;
- адміністративні послуги, які надаються виключно органами виконавчої влади відповідно до законодавства;
- послуги з перевезення залізничним, повітряним транспортом;
- послуги поштового зв'язку, поштові марки та марковані конверти;
- паливе для автотранспортних засобів, що закупається в роздріб безпосередньо на автозаправних станціях;
- послуги, що доручено надавати органам державної влади чи органам місцевого самоврядування, громадським чи благодійним організаціям з метою надання допомоги в соціальній сфері;
- товари, послуги, роботи, які надаються/поставляються/виконуються виключно власниками державних ліцензій чи патентів.

Процедура проведення тендеру не вимагається у випадку погодження Донором конкретних постачальників (експертів та/або консультантів) у бюджеті проєкту та/або погодженні на етапі підписання грантової угоди.

5. Порядок проведення закупівлі

3.1. Закупівля в одного постачальника

При укладенні договорів на загальну суму договору меншу за 300000 гривень при закупівлі товарів та меншу за 300000 при закупівлі робіт або послуг з одним постачальником не потрібне складання конкурентного листа. При цьому відповідальність застосовуваних при розрахунках цін, що відповідають ринковим, покладається на Уповноважену особу Організації, яка несе персональну відповідальність за цільове використання коштів.

Уповноважена особа Організації може надавати перевагу певному постачальнику, якщо між ним та Організацією уже існували договірні відносини і такий постачальник своєчасно та добросовісно виконував договірні зобов'язання.

Вибрана пропозиція погоджується з головою Організації, шляхом листування електронною поштою.

3.2. Аналіз цінових пропозицій

Аналіз цінових пропозицій здійснюється Уповноваженою особою Організації за умови, що вартість закупівлі товарів становить не більше ніж 300000 гривень, а робіт або послуг – не більше ніж 250000 гривень, якщо інше не передбачено умовами договору між Організацією та Донором.

Аналіз цінових пропозицій здійснюється із врахуванням вимог до предмета закупівлі, які формуються ініціатором закупівлі.

Уповноважена особа Організації формує конкурентний лист шляхом аналізу не менше 3 постачальників і вибирає найкращу опцію на ринку відповідно до критеріїв відбору постачальника товарів, робіт або послуг.

У разі відсутності необхідної кількості альтернативних постачальників на ринку Уповноважена особа Організації складає відповідну пояснювальну записку.

Якщо оцінка товарів, робіт, послуг припускає складання кошторису (специфікації) або визначення ціни здійснюється на індивідуальній основі, до конкурентного листа додаються відповідні комерційні пропозиції від обраних постачальників.

Переможцем процедури аналізу цінових пропозицій визнається постачальник, цінова пропозиція якого є найнижчою та яка відповідає вимогам до предмета закупівлі.

Вибрана пропозиція погоджується з головою Організації, шляхом листування електронною поштою.

3.3. Відкриті торги

Уповноважена особа Організації готує оголошення про тендер на підставі вимог до предмета закупівлі, які формуються ініціатором закупівлі.

Під час проведення відкритих торгів пропозиції мають право подавати всі зацікавлені особи.

В оголошенні про проведення відкритих торгів обов'язково зазначаються:

- найменування і місцезнаходження Організації;
- адреса вебсайту Організації;
- проєкт договору;
- найменування предмета закупівлі;

- кількість та місце поставки товарів або обсяг і місце виконання робіт чи надання послуг;
- строк поставки товарів, виконання робіт, надання послуг;
- місце та строк подання пропозицій конкурсних торгів;
- місце, дата і час розкриття пропозицій конкурсних торгів;
- розмір, вид та умови надання забезпечення пропозицій конкурсних торгів (якщо Організація вимагає його надати);
- прізвище, ім'я та по батькові, посада та адреса електронної пошти Уповноваженої особи Організації.

В оголошенні може зазначатися додаткова інформація.

У разі необхідності за дорученням голови Організації на підставі ініціативи Уповноваженої особи Організації може бути запрошено постачальник для участі у відкритих торгах. Уповноважена особа Організації здійснює моніторинг ринку, визначає перелік суб'єктів господарювання - потенційних учасників відкритих торгів та запрошує їх взяти участь у відкритих торгах, шляхом направлення оголошення про відкриті торги засобами електронної пошти.

Строк для подання пропозицій конкурсних торгів не може бути меншим, ніж 15 днів з дня опублікування оголошення про проведення процедури відкритих торгів на офіційному вебсайті Організації.

Кількість учасників відкритих торгів повинна бути не меншою ніж 3 учасника, а в разі наявності на ринку вузького кола постачальників – не меншою ніж 2 учасника. У разі відсутності альтернативних постачальників на ринку – можливий розгляд однієї пропозиції. Уповноважена особа Організації формує відповідну пояснювальну записку. За наявності лише однієї пропозиції відкриті торги визнаються такими, що відбулись.

Визначення переможця відкритих торгів здійснюється Уповноваженою особою Організації протягом 3 робочих днів з дати завершення процедури подання документів на участь у відкритих торгах, шляхом розгляду пропозицій, аналізу тендерних документів, перевірки у разі необхідності, вірогідності наведених цін та умов, а також перевірки доброчесності учасників.

У випадку якщо на стадії попереднього вибору переможця встановлено дві або більше пропозицій з однаковими цінами, Уповноважена особа Організації проводить переговори з цими учасниками тендеру для визначення остаточних цінових умов і одержання додаткових індивідуальних знижок.

Остаточне рішення про визначення переможця оформлюється Протоколом аналізу тендерних пропозицій. Відповідальність за прийняте рішення несе Уповноважена особа Організації.

За підсумками проведення відкритих торгів з переможцем відкритих торгів підписується договір, а іншим учасникам відкритих торгів Уповноважена особа Організації повідомляє про ухвалені рішення, зокрема про причини, через які учасників відкритих торгів не було обрано, і про можливість брати участь у наступному тендері по закінченні строку підписаного договору.

Інформація про результати проведення відкритих торгів розміщується на вебсайті Організації. Всі документи, що підтверджують проведення відкритих торгів зберігаються Уповноваженою особою Організації.

6. Критерії відбору постачальників

Незалежно від виду обраної процедури закупівлі товарів/робіт/послуг, відбір постачальників здійснюється із врахуванням наступних критеріїв:

- вартість товарів/робіт/послуг відповідно до технічного завдання;
- якість товарів/робіт/послуг (попередній досвід, тестування, рекомендації);
- досвід роботи відповідно до предмету закупівлі;
- наявність реєстраційних документів, відповідних КВЕДів;
- перевірка постачальника на наявність у санкційних списках (SAM, Реєстр санкційних компаній РНБО, Реєстр фізичних осіб під санкціями РНБО та інші);
- додаткові рекомендації, бонуси;
- наявність позитивних відгуків про постачальника на сайті або у соціальних мережах;
- специфічні вимоги Донора проєкту (регіон, оригінальність товарів/робіт/послуг тощо).

7. Конфлікт інтересів

Під час виконання своїх зобов'язань за Уповноважена особа Організації, голова Організації, працівники Організації не здійснюють дії, що кваліфікуються законодавством України, як давання/одержання неправомірної вигоди, комерційний підкуп, а також дії, що порушують вимоги законодавства України та міжнародних актів щодо протидії легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом.

Уповноважена особа Організації, голова Організації, працівники Організації при здійсненні закупівель зобов'язані уникати будь-яких можливих конфліктів інтересів та дотримуватись стандартів професійної поведінки, які регулюють виконання посадових обов'язків при укладанні контрактів та їхнього адміністрування.

До відбору або контролю закупівель, не повинні залучатися особи, які мають фінансову зацікавленість в постачальнику через своїх близьких родичів або партнерів.

Уповноважена особа Організації, голова Організації, працівники Організації докладають зусиль для мінімізації ризиків ділових відносин з постачальниками, які можуть бути залучені в корупційну діяльність, а також надають сприяння один одному з метою запобігання корупції.

З метою недопущення нечесної конкуренції при закупівлі товарів/робіт/послуг, виконавці процедур закупівлі усвідомлюють свою відповідальність щодо застосування дисциплінарних заходів, які можуть бути вжиті у разі порушення домовленостей про не вимагання і не прийняття подарунків, винагород та грошових цінностей.

При виникненні передумов конфлікту інтересів, особа, що їх виявила, подає письмову заяву у довільній формі на ім'я голови Організації. У разі виявлення ознак конфлікту голова Організації притупляє процедуру закупівлі та здійснює дії, спрямовані на розв'язання конфлікту інтересів.

8. Договір про закупівлю

Договір про закупівлю укладається у письмовій формі відповідно до положень Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України.