

Public organization "Vesela Raiduga"

77 Volunteer Battalions Street,
Zaporizhzhia, Ukraine

Email: veselaiduga@gmail.com
<https://www.facebook.com/veselaidyga>

mob.096 3636 758



Громадська організація «Весела райдуга»

вул. Добровольчих батальйонів 77, місто
Запоріжжя, Україна

Email: veselaiduga@gmail.com
<https://www.facebook.com/veselaidyga>

моб.096 3636 758

ЗАТВЕРДЖЕНО
від 12.01.2026 року
Голова Правління
ГО «Весела райдуга»
Колодяжна Олена



ПОЛІТИКА

закупівель товарів, робіт та послуг

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ, ПОНЯТТЯ І ТЕРМІНИ

1.1. Мета цієї Політики закупівель товарів, робіт та послуг (далі – Політика) – забезпечення прозорого процесу укладення договорів купівлі-продажу, виконання робіт, надання послуг з урахуванням оптимального для ГО «Весела райдуга» (далі – Організація) співвідношення умов, ціни та якості.

1.2. Ця Політика використовується при замовленні всіх видів робіт, послуг та закупівлі товарів.

1.3. У цій Політиці терміни вживаються в такому значенні:

Закупівля – придбання товарів, робіт та послуг у порядку, встановленому цим документом.

Виконавець (закупівлі) – співробітниця/співробітник Організації, яка/який за дорученням Голови Організації або керівника/керівниці проєкту відповідає за процес закупівлі: формує запит, здійснює пошук постачальників/підрядників та придбання обраних товарів/послуг.

Комісія з закупівель – комісія з членів Організації та партнерських ініціативних груп, яка приймає рішення щодо відбору поста чальника товару, надавача послуги, виконавця робіт.

Конкурентний лист – документ, що містить інформацію від декількох альтернативних постачальників/підрядників про ціни, умови постачання, строки та інші параметри, що впливають на вибір контрагента. У листі вказуються точні найменування компаній, адреси, телефони та контактні особи.

Тендер – конкурентна форма розміщення замовлення на закупівлю товарів, надання послуг чи виконання робіт відповідно до наперед визначених у технічному завданні умов, у строки, передбачені грантовими угодами, контрактами, на принципах прозорості, змагальності, справедливості й ефективності.

Конкурс комерційних пропозицій – це процес відбору найкращого постачальника товарів, робіт чи послуг громадською організацією за спрощеною процедурою. Для участі в такому конкурсі суб'єкт господарювання подає свої пропозиції, що містять ціну та відповідність вимогам, з метою отримання вигідного контракту у відповідь на відкритий/закритий запит пропозицій

Учасник тендеру – суб'єкт господарювання незалежно від форми власності, що подав свою комерційну пропозицію на тендер. Закупівля в одного учасника – процедура закупівлі безпосередньо у одного постачальника без проведення аналізу комерційних пропозицій або тендеру.

Запит на закупівлю – документ, який містить основні технічні вимоги замовника до замовлених товарів, робіт чи послуг із зазначенням вихідних даних товарів, робіт чи послуг, умови та строки виконання замовлення, особливі вимоги, зумовлені специфікою замовлення або вимогами супровідної документації.

Запит на пропозиції – це звернення Організації до постачальника товарів, робіт та послуг у письмовій, електронній чи усній формі із зазначенням технічного завдання до відповідного товару, робіт чи послуг.

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 невчинення дій під час виконання наданих їй повно важень.

Пороги закупівель – сума в національній валюті однієї закупівлі одного виду товару або однорідної групи товарів чи послуги у одного постачальника.

1.4. Основними процедурами закупівлі товарів (робіт, послуг) є:

1.4.1. закупівля в одного учасника

1.4.2. аналіз комерційних пропозицій

1.4.3. тендер

1.5. Процес придбання товарів має такі етапи:

1.5.1. формування запиту на пропозиції (для тендеру)

1.5.2. моніторинг ринку та попередній відбір постачальників/підрядників

1.5.3. організація конкурсу цінових пропозицій/тендеру та складання конкурентного листа

1.5.4. узгодження обраного постачальника/підрядника, договірних умов та цін

1.5.5. підписання договору/здійснення оплати.

1.6. Виконавцю забороняється ділити на частини суму закупівель однотипних товарів на проєктний рік або загальну вартість за проєктний рік за послугою/видом діяльності затвердженого бюджету з метою уникнення проведення закупівлі за процедурою аналізу цінових пропозицій або тендеру.

1.7. Закупівля товарів (робіт, послуг) повинна відповідати таким принципам:

1.7.1. Закупівлі відбуваються прозоро

1.7.2. Закупівлі здійснюються на засадах недискримінації постачальників, об'єктивної та неупередженої оцінки тендерних пропозицій

1.7.3. Якість товарів/робіт/послуг відповідає вимогам, встановленим законодавством України.

1.7.4. Товари/роботи/послуги, що закуповуються в рамках бюджету, спрямовуються лише за цільовим призначенням та виключно в рамках виконання статутних завдань Організації

1.7.5. При рівних цінових пропозиціях та умовах постачання додатковою перевагою у виборі постачальника може бути така: підприємство здійснює діяльність в Запорізькому регіоні.

1.8. Перелік закупівель, які не потребують проведення додаткових процедур: комунальні витрати, телефонний зв'язок, поштові послуги та доставка, транспортні послуги (міського, міжміського та міжнародного сполучення, крім таксі), доступ до мережі Інтернет, сервіс відеоконференцій, банківські витрати, вебхостинг, домен, підключення підписок програм

1.9. Якщо положення цього документа не відповідають вимогам до здійснення закупівель товарів, робіт та послуг, викладених у підписаному з донором договорі про надання гранту ГО «Весела райдуга», пріоритет надається вимогам договору з донором

2. ВИБІР ПРОЦЕДУРИ ЗАКУПІВЛІ

2.1. Процедура закупівлі обирається Виконавцем залежно від вартості закупівлі за критеріями:

Пороги закупівель	Процедура	Хто приймає рішення
до 80 000 грн.	Закупівля в одного учасника	Виконавець
від 80 001 до 200 000 грн. або на вимогу Грантодавця	Аналіз цінових пропозицій	Комісія с закупівель
від 200 001 грн і вище або на вимогу Грантодавця	Тендер	Комісія с закупівель

2.2. Організація тендеру обов'язкова при укладенні договорів на суму від 200 001 грн. або на вимогу грантодавця.

2.3. При укладенні угод на суму від 80 001 грн до 200 000 грн. рішення приймає Комісія с закупівель на основі аналізу комерційних пропозицій – розгляду конкурентного листа, складеного Виконавцем закупівлі.

2.4. При укладенні угод до 80 000 грн проводиться закупівля в одного учасника. Цей метод передбачає аналіз цін на ринку на закупівлю товарів, робіт та послуг без збору від потенційних постачальників додаткових прайс-листів, рахунків тощо. Застосування цього методу закупівлі є компетенцією Виконавця, який має контролювати загальну вартість закупівель однотипних (аналогічних) товарів, робіт та послуг, здійснюваних протягом проєкту, щоб не перевищити ліміт для цього методу закупівлі.

3. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІСІЇ С ЗАКУПІВЕЛЬ

3.1. Комісія с закупівель (далі – Комісія) створюється Наказом Голови Організації у складі не менше трьох осіб на засадах колегіальності у прийнятті рішень, відсутності конфліктів інтересів членів Комісії с закупівель та їхньої неупередженості (Додаток 1).

3.2. До складу Комісії не може входити Виконавець закупівлі цих товарів/робіт/послуг.

3.3. Комісія с закупівель очолює голова, який призначається Наказом Голови Організації. Голова Комісії організовує її роботу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на комісію функцій.

3.4. Формою роботи Комісії є засідання, які проводяться в різних форматах

3.5. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях Комісії, приймаються простою більшістю голосів у присутності не менше двох третин членів комісії. При рівному розподілі голосів членів Комісії, що брали участь у голосуванні, голос голови комісії є вирішальним.

3.6. Рішення комісії оформлюється Протоколом за підписами всіх членів Комісії, які брали участь у голосуванні.

3.7. У разі загострення зовнішньої без пекової ситуації, Комісія с закупівель може провести засідання в онлайн режимі с застосуванням інтернет засобів. В цьому випадку засідання Комісії с закупівель може бути записано.

3.8. Голова Комісії є відповідальним за оформлення протоколу засідання.

4. АНАЛІЗ ЦІНОВИХ ПРОПОЗИЦІЙ

4.1. Відбір постачальників може проводитись у вигляді відкритого або закритого конкурсу

4.1.1. При проведенні закритого тендеру запрошення щодо участі надсилаються постачальникам індивідуально

4.1.2. При проведенні відкритого тендеру запрошення до участі публікується на сайті <https://vesela-raiduga.weblium.site> та сторінках Організації у соціальних мережах за адресою <https://www.facebook.com/share/r/1GKDNx1kmp/>, а також може бути розміщено на інших інформаційних інтернет майданчиках, в друкованих виданнях або опубліковано іншим способом

4.2. Формування запиту на пропозиції

4.2.1. Запит на пропозиції складається з:

1) Оголошення конкурсу пропозицій

2) Запит на пропозиції або Технічне завдання, в якому визначено:

- обґрунтування
- мета, завдання
- очікувані продукти (результати)
- критерії якості
- обсяг закупівель
- період закупівель
- вимоги й умови (кваліфікація й досвід постачальника (виконавця), умови оплати, строки виконання, визначення термінів, гарантії тощо)
- правила подання конкурсної пропозиції
- інша необхідна інформація.

4.2.2. Конкретний склад позицій, що входять до запиту на пропозиції, визначає Виконавець, ґрунтуючись на змісті відповідної угоди

4.3. Вибір постачальників засновується на порівнянні комерційних пропозицій принаймні трьох постачальників для забезпечення конкурентності цін. Для порівняння цінових пропозицій постачальників Організація здійснює запити про цінові пропозиції принаймні трьом потенційним постачальникам. У запитах зазначаються опис і кількість необхідних товарів (обсяг та область здійснення робіт та/або послуг), час і місце доставки (виконання/надання).

4.4. У разі наявності на ринку вузького кола постачальників або відсутності альтернативних постачальників можливий розгляд меншої кількості пропозицій. Тоді виконавець подає обґрунтування на розгляд Комісії з закупівель та Голові Організації

4.5. Цінові пропозиції із зазначенням джерела інформації можуть надходити поштою або електронною поштою.

4.6. Розгляд отриманих цінових пропозицій (конкурентного листа – Додаток 2) здійснює Комісія з закупівель. За необхідності Голова Організації може додатково призначити до комісії технічного експерта для визначення адекватності цінової пропозиції відповідному запиту.

4.7. Розгляд отриманих цінових пропозицій Комісія включає:

- перевірку адекватності отриманої інформації вимогам, зазначеним у запиті про цінові пропозиції (найменування, кількість, термін постачання чи якість послуг, кваліфікація, відповідність вимогам, зазначеним у технічному завданні, відсутність помилок тощо) та виключення неадекватних цінових пропозицій з подальшого розгляду;
- прийняття рішення про укладення угоди відповідно до найбільш адекватної і водночас найнижчої цінової пропозиції з тих, що розглядаються. За результатами розгляду комісія приймає рішення щодо вибору постачальника.

4.8. Рішення Комісії затверджується Головою Комісії та оформлюється Протоколом прийняття рішення щодо вибору постачальника товарів/робіт/послуг (Додаток 5)

4.9. Голова організації на підставі Протоколу щодо вибору постачальника видає Наказ щодо затвердження переможця та проведення закупівель (Додаток 6)

5. ТЕНДЕР

5.1. Формування Запиту на пропозиції

5.1.1. Запит на пропозиції (далі – ЗНП,) – документ, у якому міститься вичерпна інформація про вимоги до товарів/робіт/послуг та їх постачальників/підрядників, а саме:

- назва організатора
- мета або завдання, на які спрямовано організацію тендеру

- очікувані продукти (результати)
- критерії якості
- обсяг закупівель
- період закупівель
- вимоги та умови (кваліфікація і досвід постачальника (виконавця)
- умови оплати, строки виконання робіт, визначення термінів, гарантії тощо
- правила подання конкурсної пропозиції
- інша необхідна інформація

5.1.2. Перелік позицій, що входять до складу ЗНП, визначає Виконавець, ґрунтуючись на змісті відповідної угоди або статті бюджету.

5.2. Проведення тендеру.

5.2.1. Оголошення про тендер розміщується на сайті Організації та на інших інформаційних ресурсах, а також оприлюднюється шляхом адресного запрошення мінімум трьох потенційних постачальників. Також оголошення може бути розміщено у друкованих виданнях або опубліковано в інший спосіб.

5.2.2. Строк для надання документів учасниками тендеру з моменту розміщення оголошення про проведення тендеру становить не менше 14 календарних днів. Кінцева дата подання учасниками документів для участі в тендері зазначається в оголошенні тендеру.

5.2.3. Тендерні пропозиції учасників тендеру збирає Виконавець. Кількість учасників повинна бути не менше трьох. У разі наявності на ринку вузького кола постачальників або відсутності альтернативних постачальників можливий розгляд меншої кількості пропозицій. У цьому випадку Виконавець подає обґрунтування на розгляд тендерної комісії та Голови Організації.

5.2.4. Тендерні пропозиції із зазначенням дати, реквізитів учасника та джерела інформації можуть подаватися у будь-який спосіб (поштою, кур'єрською поштою або власноруч) у паперовій формі, а також в електронному вигляді на електронну пошту Організації до кінцевої дати подання тендерних пропозицій на адресу, зазначену в оголошенні конкурсу пропозицій.

5.2.5. Виконавець веде реєстр отриманих тендерних пропозицій.

5.3. Визначення результатів тендеру й підписання договору.

5.3.1. Виконавець упродовж трьох робочих днів після настання кінцевої дати подання тендерних пропозицій передає всі надані тендерні пропозиції голові тендерної комісії.

5.3.2. До розгляду тендерною комісією приймаються пропозиції, котрі відповідають вимогам ЗНП і супроводжуються повним пакетом документів.

5.3.3. Тендерна комісія упродовж трьох робочих днів з моменту одержання вчасно поданих документів від усіх учасників розглядає пропозиції, аналізує документи тендеру, в разі необхідності перевіряє вірогідність наведених цін та умов і попередньо визначає переможця тендеру, виходячи з умов, актуальних на момент його проведення.

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

5.3.5. Остаточне рішення тендерної комісії оформляється Протоколом засідання тендерної комісії

5.3.6. У Протоколі наводиться така інформація:

- текст оголошення про проведення тендеру або технічне завдання
- склад Тендерної комісії з посиланням на наказ про її створення
- дата проведення тендеру
- перелік поданих пропозицій
- перелік учасників, пропозиції яких відповідають ЗНП
- перелік дискваліфікованих учасників та причини дискваліфікації, якщо такі є

- обґрунтування вибору переможця

5.3.7 За підсумками Конкурсу цінових пропозицій/тендеру підписується договір з переможцем. Іншим учасникам Виконавець повідомляє про прийняте рішення.

5.4. Для підписання договору з переможцем Конкурсу цінових пропозицій/тендеру обраний суб'єкт господарювання надає копії реєстраційних документів та підписує Лист про відповідність (Додаток 4)

5.5. Інформація про результати проведення тендеру може розміщуватися на вебсайті Організації після затвердження результатів тендерної комісії

5.6. Усі конкурсні/тендерні документи зберігаються Виконавцем

6. ВИБІР КОНСУЛЬТАНТІВ/ КОНСУЛЬТАНТОК ТА ЕКСПЕРТІВ/ЕКСПЕРТОК

6.1. Вибір консультантів/консультанток, експертів/експерток у кожному конкретному випадку здійснюється керівником/керівницею проєкту за погодженням Голови Організації, виходячи з потреб/вимог заходу та відповідно до вимог угоди з грантодавцем.

7. ЦИВІЛЬНО-ПРАВОВІ ВІДНОСИНИ ОРГАНІЗАЦІЇ З ФІЗИЧНОЮ ОСОБОЮ (УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ ПІДРЯДУ АБО НАДАННЯ ПОСЛУГ)

7.1. Для виконання робіт за договором підяду, договором надання послуг громадяни залучаються на підставі укладання з ними договору підяду або договору про надання послуг. Договори підяду або про надання послуг укладаються відповідно до законодавства України.

7.2. Документи, які надає фізична особа для укладання договору:

7.2.1. документ, що посвідчує особу (копія паспорта – першої, другої сторінок та сторінки з поточною реєстрацією)

7.2.2. довідка про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (РНОКПП).

7.3. Доходи фізичних осіб, залучених на підставі договорів цивільно-правового характеру, оподатковуються відповідно до законодавства України.

7.4. У разі отримання Організацією повного пакету документів фізична особа підписує згоду на обробку персональних даних. Така згода може бути частиною договору цивільно-правового характеру з цією фізичною особою.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

8.1. Виконавець несе персональну відповідальність за повноту дослідження наявних на ринку пропозицій даних, отриманих у результаті проведення закупівлі у одного учасника або аналізу цінових пропозицій.

8.2. Комісія з закупівель/тендерна комісія несе відповідальність за якість проведеного конкурсу, повноту дослідження наявних на ринку пропозицій даних, отриманих у результаті проведення конкурсу/тендеру.

8.3. Ця Політика розповсюджується на всі закупівлі, що здійснюються Організацією як за власні кошти, так і за залучені кошти

8.4. Якщо договірним документом з донором передбачені інші ліміти, або інші умови та/або порядок призначення та проведення конкурсів/тендерів і здійснення закупівель, ніж ті, що

встановлені цією Політикою, на діяльність пов'язану з виконанням такого договірної документи розповсюджуються правила, встановлені донором.

8.5. Контроль за дотриманням положень цього документи покладено на Голову Правління.

8.6. Перегляд цього документи та внесення змін до нього здійснюється за необхідністю та затверджуються ГО «Весела райдуга»

9. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

9.1. Учасником та/чи Виконавцем процедури закупівель товарів, робіт, послуг у межах реалізації заходів не може бути фізична або юридична особа, яка пов'язана з членами/членкинями Комісії з закупівель/тендерної комісії.

9.2. Підписання договорів на надання консультаційних послуг чи договорів на закупівлю товарів чи послуг не дозволяється укладати з близькими родичами співробітників Організації або іншими особами, з якими виникає конфлікт інтересів, виключно у разі відповідного рішення Голови Правління.

9.3. У разі виявлення ознак конфлікту інтересів голова Організації призупиняє процедуру закупівлі та подає заяву про конфлікт інтересів Правлінню Організації. У заяві наводиться детальна інформація про обставини, внаслідок яких може виникнути конфлікт інтересів. Голова Правління включає це питання до порядку денного чергового (позачергового) засідання Правління.

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

10. АУДИТ ТА КОНТРОЛЬ ЗАКУПІВЕЛЬ

10.1. Ця Політика є внутрішнім документом Організації та має обов'язковий характер. Усі без винятку співробітники, залучені фахівці, волонтери Організації повинні дотримуватись умов Політики при виконання своїх зобов'язань

10.2. Контроль за правильністю здійснення закупівель здійснює Голова Правління.

10.3. Перегляд цього документи та внесення змін до нього здійснюється за необхідністю та затверджуються Правлінням ГО «Весела райдуга»

10.4. Грантодавець (донор) має право проводити перевірку закупівель, що здійснюються Організацією, в будь-який час