

«ЗАТВЕРДЖУЮ»



Голова БО «БФ «Наша справа Україна»
Артем ПЕТРОВ

І. Загальні положення

Закупівля товарів, робіт та послуг Благодійною організацією «Благодійний фонд «Наша справа Україна» (надалі "БФ") проводиться на умовах та в порядку, визначених цією Політикою та отриманням вимог чинного законодавства України у сфері Цивільного та Господарського права.

Ця Політика визначає:

- правила проведення закупівель;
- процедури проведення закупівель, порядок і умови їх застосування;
- процедури здійснення контролю за проведенням закупівель, а також відповідальність одержувачів і учасників закупівель за порушення встановлених процедур закупівель.
- необхідну етику та поведінку всіх учасників процесу закупівель.

Ця Політика застосовується до закупівель, які здійснюються з метою забезпечення роботи БФ та які є необхідними в межах реалізації проектів, що повністю або частково фінансуються з коштів донорів.

Закупівля здійснюється для забезпечення ефективної діяльності БФ та забезпечення заходів товарами та послугами необхідної кількості та якості.

Благодійна організація «Благодійний фонд «Наша справа Україна» здійснює закупівлю товарів та послуг на основі встановлених цією Політикою принципів та процедур. Усі процеси, пов'язані із закупівлею та постачанням товарів і послуг, повинні залишатися простими, ефективними, прозорими, справедливими, надійними та відповідати вказівкам Політики та чинному законодавству України.

Цілі цієї політики

- впровадження механізмів проведення закупівель БФ для постачання товарів та послуг, заснованих на принципах прозорості, конкурентності та економічності;
- визначення функцій відповідальних осіб БФ в межах проведення процедур закупівель;
- окреслення механізмів взаємодії БФ, донорів та постачальників товарів та послуг в межах проведення закупівель та виконання договірних зобов'язань за укладеними договорами.
- встановлення єдиних стандартів і підвищення ефективності взаємодії відповідальних осіб БФ та донорів впродовж процесу закупівель;
- забезпечення прозорості співпраці, спрямоване на захист прав сторін, відсутність шахрайства, рівноправність і рівні можливості, забезпечення гендерної рівності під час проведення процедури закупівлі.

Основні принципи закупівель

В основу цієї Політики закладені такі основні принципи здійснення закупівель:

- принцип добросовісної конкуренції. Реалізується проведенням закупівель на конкурсній основі шляхом порівняння аналогічних пропозицій постачальників за утвердженим критерієм і вибору найкращої пропозиції, яка б відповідала політикам «Благодійного фонду «Наша справа Україна».
- принцип прозорості. Відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель передбачає оприлюднення документів, які стосуються процедур закупівлі, на вебпорталі уповноваженого органу та вільний доступ до них.

- принцип рівноправності та недискримінації. Полягає в тому, що умови, методи, критерії та порядок визначення постачальника того чи іншого товару встановлюються заздалегідь і для всіх учасників вони однакові, а також забезпечується недискримінаційний доступ до процедури закупівель та справедливі умови для всіх учасників закупівель.
- принцип економічної ефективності. Дозволяє досягати максимального кінцевого результату шляхом здійснення закупівель необхідних товарів, робіт і послуг, необхідної якості і кількості з максимальною економічною вигодою.
- принцип об'єктивності та неупередженості. Означає, що уповноважені особи БФ забезпечують об'єктивне та неупереджене визначення переможця процедури закупівлі.
- запобігання корупційним діям і зловживанням. Передбачає, що уповноважені особи ГО не мають допускати конфлікту інтересів під час проведення закупівель.

Винятки застосування

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

- бланки цінних паперів та документи суворої звітності;
- 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;
- товари і послуги, пов'язані з розробленням дизайну, виготовленням захищеного паперу, їх зберіганням, транспортуванням і обліком;
- пальне для автотранспортних засобів, що закуповується 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.

Дія цього Положення також може не поширюватися на випадки, коли порядок закупівлі регулюється окремими вимогами надавача безповоротної фінансової допомоги чи іншим донором.

II. Організація проведення закупівель

1. Організаційна структура та обов'язки персоналу БФ при здійсненні закупівель:

Для забезпечення процедури закупівлі, отримання реквізитів, отримання пропозицій, авторизації рахунків-фактур та здійснення витрат, складено відповідний розподіл обов'язків.

Здійснення закупівель проводиться Уповноваженою особою (надалі - "УО") на підставі рішення Голови фонду. УО визначається або призначається Головою ГО одним з таких способів:

- шляхом покладення на працівника (працівників) із штатної чисельності БФ функцій уповноваженої особи;

- шляхом укладення трудового або господарського договору з фізичною особою або ФОП.

Визначення або призначення УО не повинно створювати конфлікт між інтересами БФ та учасника закупівлі чи між інтересами учасників процедур закупівель, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість ухвалення рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

Уповноважена особа під час організації та проведення процедур закупівель повинна забезпечити об'єктивність та неупередженість процесу організації та проведення процедур закупівель/ спрощених закупівель в інтересах БФ.

У разі визначення кількох уповноважених осіб розмежування їх повноважень та обов'язків визначається рішенням голови БФ.

Уповноважена особа для здійснення своїх функцій підтверджує свій рівень володіння необхідними знаннями у сфері публічних закупівель шляхом проходження безкоштовного тестування на спеціалізованих Інтернет-ресурсах.

Для підготовки тендерної документації для проведення закупівлі Уповноважена особа може залучати інших працівників БФ.

III. Процедури проведення закупівель

Всі планові закупівлі Благодійної організації «Благодійний фонд «Наша справа Україна» здійснюються в межах діяльностей, затверджених річними робочими планами, бюджетами проектів та бюджетом БФ, відповідно до потреб і цілей статутної діяльності.

Закупівлі, які здійснюються в межах проектів фінансованих програм міжнародної допомоги, здійснюються відповідно до вимог та правил донора, які прописані в договорах, політиках донора, роз'ясненнях, технічних завданнях тощо. Якщо ж донор не має вимог та правил закупівель, БФ застосовує правила та норми цієї Політики.

Ініціатором закупівель може бути Голова фонду або ж менеджер конкретного проекту БФ, для виконання якого потрібна закупівля, за погодженням з Головою БФ. Ініціювання закупівель відбувається шляхом повідомлення Уповноваженої особи про необхідність проведення закупівлі.

Усі документи для проведення закупівель (тендерні документи) готуються Уповноваженою особою із залученням необхідних технічних спеціалістів, менеджерів та юриста БФ, за необхідності.

Вид закупівлі	Застосування	Процедура
Прямі закупівлі	Застосовується для закупівлі товарів та послуг вартістю до 10 тис. грн.	Підписання договору з постачальником та оплата на основі наданих накладних, актів виконаних робіт /інвойсів
Закупівля в одного учасника	Застосовується для закупівлі товарів та послуг вартістю від 10 тис. грн. до 100 тис. грн.	УО розглядає усі публічні пропозиції, які доступні для ознайомлення в мережі Інтернет, оголошеннях, ЗМІ та ін., заповнює форму цінових пропозицій принаймні для одного учасника, де обґрунтовується вибір
Запит цінових пропозицій	Застосовується для закупівлі товарів та послуг вартістю від 100 тис. грн. до 400 тис. грн.	УО складає специфікацію предмету закупівлі; Подання пропозицій постачальників; Відбір постачальника з економічно вигідною пропозицією; Укладення договору про закупівлю;
Відкриті торги	Застосовують, якщо очікувана вартість закупівлі складає більше 400 тис. грн. Проводиться із застосуванням відкритих електронних майданчиків	Оприлюднення оголошення; Уточнення інформації потенційними учасниками; Подання пропозицій; Розгляд пропозицій; Визначення переможця; Укладення договору; Публікація звіту про оцінку Пропозицій на сайті БФ

Закупівля в одного учасника

Застосовується при закупівлі товарів, послуг і робіт на суму від 10 000 грн. до 100000 грн.

УО розглядає усі публічні пропозиції, які доступні для ознайомлення в мережі Інтернет, оголошеннях, ЗМІ та ін., заповнює форму цінових пропозицій принаймні для одного учасника, де обґрунтовується вибір.

Додатково закупівля у одного учасника незалежно від суми закупівлі відбувається у разі якщо:

- лише один постачальник має відповідний товар/роботу/послугу згідно за критеріями проекту;
- терміновості проведення закупівлі, що не можна було передбачити заздалегідь;
- у випадку коли інші тендерні процедури проведенні належним чином не дали належного результату.

Запит цінових пропозицій

Закупівля проводиться у разі, якщо вартість товарів, послуг чи робіт є більше ніж 100 000 грн., але менше ніж 400 000 грн. в рамках одного договору.

У разі проведення закупівлі за даною процедурою, УО повинна надіслати запрошення до участі у торгах не менш ніж 5 потенційним учасникам. При цьому публікація оголошення про початок процедури не є обов'язковою, а потенційні учасники можуть надсилати пропозиції конкурсних торгів електронною поштою. Особа, яка відповідає за закупівлю таких товарів, послуг та робіт, розглядає усі пропозиції, які надійшли у встановлений термін, та заповнює форму цінових пропозицій принаймні для трьох учасників, де обґрунтовується вибір.

Основна відмінність спрощеної процедури від інших процедур полягає у тому, що перелік кваліфікаційних вимог до учасників є менш детальним (більш стандартизованим) порівняно з іншими процедурами, а товари, роботи і послуги, що закуповуються, можуть бути поставлені чи виконані невідкладно.

Строк подання пропозицій конкурсних торгів учасниками процедури закупівлі повинен становити не менше 5 днів.

В разі високої соціальної необхідності, впровадження надзвичайного стану, ризику значної зміни вартості чи наявності на ринку товарів, робіт та послуг строк подання пропозицій учасників відкритих торгів може бути зменшено.

Відкриті торги

За процедурою відкритих торгів здійснюються закупівлі товарів, послуг і робіт вартістю понад 400 000 грн. Участь у процедурі відкритих торгів можуть брати всі зацікавлені учасники. Для проведення закупівель за цією процедурою кількість учасників не повинна бути меншою за трьох або має бути надано письмове обґрунтування меншої кількості учасників.

Участь у процедурі відкритих торгів можуть взяти всі зацікавлені учасники, які відповідають встановленим кваліфікаційним вимогам (наявність фінансової, кадрової спроможності, досвіду здійснення певної діяльності, відповідність принципам та критеріям, вимогам до робіт товарів чи послуг, тощо).

Оголошення публікується Організацією за 10 днів до початку проведення процедури на веб-сторінці БФ, інших інформаційних платформах для забезпечення можливості ознайомлення з ним якомога більшої кількості потенційних учасників процедури.

До складу пакета документів Тендерної пропозиції включаються:

- копія витягу з Єдиного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- копія документу, що підтверджує реєстрацію в органах податкової служби;
- ціна та інші істотні умови постачання/виконання/надання товарів/робіт/послуг;
- інші відомості, які потенційний учасник тендерної процедури вважає за необхідне надати на розгляд Організації задля демонстрації власних комерційних переваг перед конкурентами.

Склад пакета Тендерної пропозиції може бути доповнено за рішенням УО відповідно до особливостей конкретної процедури. Остаточний перелік документів міститься в опублікованому Оголошенні.

В разі високої соціальної необхідності, впровадження надзвичайного стану, ризику значної зміни вартості чи наявності на ринку товарів, робіт та послуг строк подання пропозицій учасників відкритих торгів може бути зменшено.

Уповноважена особа розглядає отримані тендерні пропозиції, у разі необхідності перевіряє достовірність наведених у них цін та умов постачання і попередньо визначає переможця торгів, виходячи з умов, актуальних на момент її проведення та/або умов, визначених Грантодавцем (донором). Строк оцінки результатів Відкритих торгів становить не більше, ніж 7 робочих днів з моменту закінчення строку на їх подання.

У виборі постачальника/надавача послуг/підрядника УО керується принципом оптимальності на основі співвідношення реальних можливостей задоволення інтересів та потреб Організації за показниками якості, доступності, ціни, інших умов, що мають істотне значення у випадку закупівлі тих чи інших товарів, робіт, послуг, необхідних для провадження поточної статутної діяльності або реалізації окремого проекту.

За підсумками проведеної процедури підписується договір з фізичною, юридичною особою або ФОП, яка визнана переможцем Відкритих торгів, а іншим учасникам УО повідомляє про прийняте рішення. Інформація про результати проведення процедури за вимогою грантодавця (донора) розміщується на веб-сайті Організації.

Документальне оформлення процедур закупівель

Процедури закупівель оформляються такими документами:

1. Оголошення уповноваженої особи про проведення закупівлі (якщо процедура передбачає необхідність його підготовки), яке повинно містити всю інформацію, необхідну для залучення учасників до участі у процедурі;
2. Протоколи уповноваженої особи;
3. Пропозиції учасників процедури конкурсних торгів;
4. Протокол розкриття пропозицій (форма порівняння пропозицій);
5. Звіт про проведену закупівлю;
6. Інші документи (у разі потреби).

Вимоги до учасників процедур закупівель

До участі у закупівлях не допускаються учасники, які:

- визнані банкрутами або щодо яких порушено справу про банкрутство, чи інші кримінальні/адміністративні справи що вбачаються ризиками для виконання умов договору;
- мають заборгованість по сплаті податків чи інших обов'язкових платежів;
- мають незавершені контракти що унеможливають виконання умов договору у зазначені строки;
- були причетними до вчинення корупційних правопорушень;
- були переможцями процедур закупівель робіт, товарів і послуг, що проводились БФ, але не змогли виконати умови договору про закупівлю;
- мають родинні та інші зв'язки з УО;
- Не відповідають принципам та стандартам «Благодійний фонд «Наша справа Україна»;
- Не мають в наявності всієї необхідної документації як то ліцензії, сертифікати тощо для виконання умов за договором;

Для оцінки відповідності учасників вимогам цього Положення уповноважена особа, має право вимагати від постачальників подання необхідних підтверджуючих документів, у тому числі довідки про відсутність судимості, довідки про банкрутство, декларації, яка підтверджує відсутність підстав для недопуску до участі у закупівлях тощо.

Визначення результату закупівлі

Уповноважена особа визначає переможця торгів з числа учасників, пропозиції конкурсних торгів яких не було відхилено згідно з цим Положенням (у кількості не менше двох), на основі критеріїв і методики оцінки, зазначених у документації конкурсних торгів.

Критеріями оцінки є:

- у разі здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг, для яких існує постійно діючий ринок – оптимальне поєднання ціна-якість;
- у разі здійснення закупівлі, яка має складний або спеціалізований характер (у тому числі консультаційних послуг, наукових досліджень, експериментів або розробок, дослідно-конструкторських робіт), - ціна разом з іншими критеріями оцінки, зокрема такими, як:
 - якість виконання робіт, послуг;
 - умови оплати;
 - строк виконання;
 - гарантійне обслуговування;

Якщо для визначення найбільш економічно вигідної пропозиції конкурсних торгів крім ціни застосовуються й інші критерії оцінки, у документації конкурсних торгів визначається їх вартісний еквівалент або питома вага цих критеріїв у загальній оцінці пропозицій конкурсних торгів. Питома вага цінового критерію не може бути нижчою 50 відсотків.

За результатом розгляду та оцінки пропозицій конкурсних торгів складається протокол оцінки пропозицій конкурсних торгів (форма порівняння пропозицій).

Замовник відміняє торги у разі:

- відсутності подальшої потреби у закупівлі товарів, робіт;
- виявлення факту змови учасників;
- подання для участі у них менше двох пропозицій конкурсних торгів,
- відхилення всіх пропозицій конкурсних торгів.

Договір про закупівлю

З переможцем процедури конкурсних торгів укладається договір про закупівлю у письмовій формі відповідно до положень Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України.

Умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту пропозиції конкурсних торгів або цінової пропозиції (у тому числі ціни за одиницю товару) переможця процедури закупівлі.

Оскарження

Рішення, дії та бездіяльність уповноваженої особи щодо організації та проведення закупівель можуть бути оскаржені голові БО «Благодійний фонд «Наша справа Україна» протягом 5 робочих днів з дня прийняття рішення, вчинення дії чи допущення бездіяльності з повідомленням через електронну пошту чи онлайн форму надання інформації, що викриває порушення.

Голова БО розглядає скарги щодо організації та проведення закупівель та інформує скаржника про результати розгляду його скарги у 5-денний строк з дня надходження скарги, якщо був наданий контакт для зворотнього зв'язку.

Голова БО «Благодійний фонд «Наша справа Україна» є особою відповідальною за законність та дотримання порядку проведення процедур закупівель.

Контроль

Контроль за дотриманням процедур закупівлі та положень цього Порядку здійснює Голова БО «Благодійний фонд «Наша справа Україна» .