

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Голова Правління
ГО «Об'єднані любов'ю до дітей»
Костіну Ірина Володимирівна
«01» березня 2025 року

ТЕНДЕРНА ПОЛІТИКА ТА ЗАКУПІВЛІ

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ

1. Загальні положення

1.1. Мета цієї Політики є забезпечення закупівельного процесу товарів та послуг в Громадській організації «Об'єднані любов'ю до дітей» (надалі - Організація). Закупівельний процес товарів та послуг включає:

- процес пошуку постачальників,
- укладення договорів купівлі-продажу,
- виконання робіт,
- надання послуг з урахуванням оптимального для Товариства співвідношення умов, ціни та якості,
- отримання товарів або послуг,
- проведення оплати за здійснені послуги або закуплені товари,
- отримання оригіналів документів,
- внесення постачальника до бази контрагентів-постачальників.

1.2. Дана Політика використовується при замовленні всіх видів робіт, послуг та закупівлі товарів, включно з основними фондами (далі – товарів), які передбачені Статутом Організації та бюджетами проєктів та кошторисом Товариства.

1.3. У рамках Політики наступні поняття означають:

- «Тендерний» - комітет, яка організовує процедури закупівлі товарів;
- «Ініціатор» - координатор напрямку або менеджер із закупівель, фінансовий менеджер, для роботи якого або з ініціативи якого придбано товари/послуги;
- «Виконавець» - менеджер із закупівель, який займається пошуком постачальників/підрядників і придбанням товарів. «Виконавець» може збігатися з «Ініціатором»;
- «Порівняння цінових пропозицій» - документ, що містить інформацію від кількох альтернативних підрядників про ціни, умови постачання, строки й інші параметри, що впливають на вибір контрагента. У конкурентному листі вказуються точні найменування компаній, адреси, телефони й контактні особи (якщо інформація отримана від конкретної особи) (Додаток 1);
- «База постачальників» - документ, що містить дані необхідні про постачальників, які надавали та надають послуги/товари, ці дані згруповані за

видами послуг/товарів, відповідно якості та ціна таких послуг/товарів відповідає вимогам Товариства.

- «Учасники закупівлі» – суб'єкти господарювання, незалежно від форми власності, які подаються на виконання закупівлі;

- «Закупівля в одного учасника» - процедура закупівлі безпосередньо у одного постачальника без проведення відкритих торгів.

1.4. Основними процедурами закупівлі товарів є:

- Відкриті торги (тендер)

- Аналіз цінових пропозицій

- Закупівля в одного постачальника

1.5. Цінові критерії за вищезазначеними процедурами визначаються наказом керівника та можуть змінюватись. Цінова межа застосовується для одного постачальника, незалежно від того скільки видів послуг він надає, та за якими бюджетними статтями пропонує послуги.

1.6. Відповідно до Політики процес придбання товарів і надання послуг складається з наступних етапів:

- формування запиту на пропозиції або листа-заявки на придбання товарів;

- моніторинг ринку й попередній відбір постачальників;

- організація відкритих торгів або складання конкурентного листа;

- узгодження обраного постачальника/підрядника, договірних умов і цін;

- підписання договору/приймання робіт та послуг/здійснення оплати.

1.7. Рішення про проведення тендеру приймається наказом Голови правління Організації.

1.8. Якщо умовами грантового договору між Організацією та Грантодавцем (донором) передбачені додаткові вимоги або нижчі ліміти, які застосовуються до процедур закупівлі, ніж ті, що зазначені у цьому Порядку, то використовуються правила та процедури передбачені таким договірним документом і викладаються у Наказі.

1.9. Еквівалент вартості в доларах розраховується за курсом, встановленим Національним Банком України на дату пропозиції.

1.10. Оплата всіх рахунків Організації відбувається з перевіркою та затвердженням фінансового менеджера/ки та Голови правління Організації.

2. Процедури закупівель

2.1. Закупівля в одного учасника - до 5000 доларів

2.1.1. Уповноважена особа ГО «Об'єднані любов'ю до дітей», яка відповідає за постачання матеріалів, робіт або послуг, проводить моніторинг пропозицій, аналізує не менше 3 постачальників і вибирає найкращу опцію на ринку відповідно до критеріїв відбору постачальника матеріалів, робіт або послуг.

2.1.2. Вибрана пропозиція погоджується з головою проєкту або керівником проєкту, за кошти якого проводиться закупівля, шляхом листування електронною поштою.

2.2. Аналіз цінових пропозицій від 5001 до 10000 доларів

2.2.1. Уповноважена особа ГО “Об’єднані любов’ю до дітей”, яка відповідає за постачання матеріалів, послуг (робіт), подає запит щодо цінових пропозицій або надає посилання та прінт-скріни на опубліковані цінові пропозиції у мережі Інтернет не менше ніж від трьох постачальників. Отримані або самостійно знайдені цінові пропозиції вносять до таблиці «Порівняння цінових пропозицій (тендер)» (Додаток № 1) разом з прінт-скрінами пропозицій.

2.2.2. Голова тендерної комісії перевіряє достовірність наданих даних та погоджує документ або, у разі неможливості прийняття рішення самостійно, ініціює скликання засідання тендерної комісії для обрання постачальника.

2.2.3. Після затвердження постачальника Головою тендерної комісії постачальника - укладається договір (при необхідності), чи надсилається запит на отримання рахунку-фактури для оплати матеріалів, послуг (робіт).

2.3. Відкриті торги (тендер) – від 10001 доларів

2.3.1. Уповноважена особа ГО “Об’єднані любов’ю до дітей”, яка відповідає за замовлення послуг, готує оголошення про тендер згідно до Критеріїв обрання постачальника матеріалів, робіт або послуг цього положення та встановлює граничний термін надання заявок на постачання.

2.3.2. Оголошення про проведення тендеру на закупівлю послуг (робіт) розміщується на офіційних сторінках Організації, а також за потреби на інших майданчиках для пошуку підрядників.

2.3.3. Після закінчення граничного терміну надання пропозицій, відповідальна особа вносить отримані цінові пропозиції до таблиці «Порівняння цінових пропозицій (тендер)» (Додаток №1) разом із прінт-скрінами пропозицій.

2.3.4. Після того збирається тендерна комісія, на яку повинна бути запрошена уповноважена особа, яка відповідає за постачання послуг (робіт) та керівник проєкту, за кошти якого проводиться закупівля. Також можуть бути запрошені інші відповідальні особи.

2.3.5. Тендерна комісія розглядає отримані пропозиції відповідно до Критеріїв обрання постачальника матеріалів, робіт або послуг. Вибір здійснюється консенсусом і фіксується у протоколі засідання Тендерної комісії та Таблиці (Додаток 1). Протокол з таблицею підписується головою тендерної комісії та іншими членами тендерного комітету.

2.3.6. У разі обрання підрядника тендерною комісією - укладається при необхідності договір поставки або надання робіт/послуг (при необхідності надається додаткова документація - кошториси, специфікації, технічні завдання, графіки виконання завдань та інші), створюється протокол рішення тендерної комісії (Додаток 5).

2.4. Критерії відбору постачальників

2.4.1. Вартість роботи відповідно до технічного завдання.

2.4.2 Якість послуг та товарів (попередній досвід, тестування, рекомендації).

2.4.2. Досвід роботи відповідно до технічного завдання.

2.4.3. Наявність реєстраційних документів, відповідних КВЕДів.

2.4.4. Перевірка підрядника на наявність у санкційних списках (SAM, Реєстр санкційних компаній РНБО, Реєстр фізичних осіб під санкціями РНБО та інші).

2.4.5. Додаткові рекомендації, бонуси.

2.4.6. Позитивні відгуки про постачальника на сайті або у соціальних мережах.

2.4.7. Специфічні вимоги донору проєкту (регіон, оригінальність товару тощо).

2.5. Службова записка

2.5.1. Ініціатор створює службову записку (Додаток 3) з відповідним обґрунтуванням щодо вибору постачальника, якщо:

- унікальні роботи (послуги) від осіб, з урахуванням наявності у них спеціальних знань, необхідної кваліфікації, освіти та досвіду виконання робіт (надання послуг), необхідних для досягнення завдань;
- коли надійшло менше ніж 3 заявки у разі проведення порівняння аналізу цінових пропозицій або відкритих торгів.

2.6. Процедура відбору експертів/консультантів

2.6.1. Перелік складу експертів визначає Голова правління згідно із затвердженими проєктними завданнями та бюджетами.

2.6.2. Процедура відбору не вимагається у випадку:

- погоджених донором конкретних експертів та/або консультантів у бюджет проєкту та/або погоджені на фазі підписання грантової угоди,
- якщо експерт та/або консультант має мінімум 5 років досвіду роботи відповідно до вимог технічного завдання, вищу освіту та/або має рекомендації.

3. Обов'язки та принципи роботи Тендерного Комітету

3.1. Тендерний Комітет створюється та затверджується наказом Голови правління товариства на засадах відсутності конфліктів інтересів членів/кинь тендерного комітету та їхньої неупередженості. Членами/кинями Тендерного комітету можуть бути в кількості не менше 3 осіб.

3.2. Особи, які є близькими родичами або представниками учасників, не можуть входити до складу тендерного комітету, а також бути експертами з питань щодо дотримання процедури закупівель.

3.3. У разі потреби експерти можуть бути залучені до Тендерного комітету відповідно до сфери, за якою обирається постачальник.

3.4. Тендерний Комітет очолює Голова, яка призначається наказом Голови правління організації.

4. Документообіг та оплата

4.1. Підписання документів здійснюється за допомогою систему документообігу Вчасно, або шляхом домовленості сторін підписантів.

4.2. Паперові бухгалтерські та фінансові документи (рахунок, акт, договір тощо) можуть бути надіслані за адресою товариства, або іншим зручним способом для сторін підписантів.

7.2.1. Копії витягу чи виписки з державного реєстру суб'єктів підприємницької діяльності з зазначенням видів господарської діяльності;

7.2.2. Договір при наявності. Укладається в разі того, коли було погоджено про співпрацю із обраним підрядником шляхом підписання протоколу рішення тендерної комісії усіми членами_княми тендерної комісії.

8. Конфлікт інтересів

8.1. Конфлікт інтересів означає, що особа, яка відповідає або впливає на рішення або закупівлю, отримує від цього власну вигоду або вигоду отримує його близький родич.

8.2. Відповідальні особи за проведення закупівель та тендерний комітет, 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.

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

8.4. Особам, які залучені до процесу закупівель та членам тендерного комітету забороняється вимагати чи приймати подарунки, винагороди і грошові цінності від постачальників чи представників сторін підяду. З метою недопущення нечесної конкуренції при закупівлі товарів чи 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.

8.5. При виникненні передумов конфлікту інтересів, особа, що їх виявила, подає письмову заяву у довільній формі на ім'я Голови правління Організації.

8.6. Член/кня Тендерного комітету, експерт/ка або інша особа, що має конфлікт інтересів, зобов'язаний/на заявити про таку наявність.

8.7. У разі виявлення ознак конфлікту Голова правління Організації призупиняє процедуру закупівлі та повідомляє Наглядову Раду про необхідність розв'язання конфлікту інтересів шляхом надання детальної інформації про обставини, внаслідок яких може виникнути конфлікт інтересів. Голова правління Організації включає це питання до порядку денного чергових (позачергових) зборів Наглядової Ради. Наглядова Рада виносить рішення щодо подолання конфлікту інтересів.

8.8. У разі, якщо Наглядова Рада приймає рішення про наявність конфлікту інтересів, процедура закупівлі розпочинається заново без розгляду пропозицій особи, щодо якої встановлено конфлікт інтересів.

4.3. Відповідальність за надходження та підписання документів несе Ініціатор.

4.4. Документи обробляються та зберігаються у бухгалтерії згідно правил та стандартів бухгалтерського обліку. Підтвердженням надання робіт, послуг та отримання товарів є звіт та акт про виконану роботу, матеріали (у разі проведення презентацій, уроків тощо), фактичні товари.

4.5. Приймання робіт/послуг/товарів здійснюється Ініціатором закупівлі. Після прийняття робіт/послуг/товарів Ініціатор повідомляє фінансовий відділ та Голову правління товариства про завершену роботу.

5. Цивільно-правові відносини з фізичною особою (укладання договору підряду або надання послуг)

5.1. Для виконання робіт за договором підряду громадяни залучаються на підставі укладання з ними договору підряду або договору про надання послуг. Договори підряду або про надання послуг укладаються відповідно до положень Цивільного кодексу України.

5.2. Документи, які має надати фізична особа для укладання договору:

5.2.1. Документ, що посвідчує особу; це обов'язково має бути копія паспорту – 1 та 2 сторінок та сторінки з поточною реєстрацією. або копія ID картки.

5.2.2. Довідка про ідентифікаційний номер фізичної особи.

5.3. Фізичні особи, залучені на підставі цивільно-правових договорів, оподатковуються згідно до законодавства України.

6. Цивільно-правові відносини з ФОП (укладання договору підряду або надання послуг)

6.1. Співробітництво між Організацією та Фізичною особою – підприємцем (ФОП) оформлюється шляхом укладення договору про купівлю-продаж товарів, надання послуг або виконання робіт (підряду).

6.2. Документи, які має надати ФОП для укладання договору:

6.2.1. Копію виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

6.2.2. Копії свідоцтва/витягу про сплату єдиного податку чи документа, підтверджуючого сплату податків для ФОП на загальній системі оподаткування.;

6.3. На вимогу Грантодавця (Донора), Організація може запросити ФОП надати наступні документи:

6.3.1. Копія паспорту;

6.3.2. Копія ідентифікаційного коду;

6.3.3. Копія реквізитів для безготівкового перерахування коштів, (на практиці це не працює).

7. Цивільно-правові відносини з ТОВ (укладання договору підряду або надання послуг)

7.1. Співробітництво між Організацією та Товариством з обмеженою відповідальністю (ТОВ) оформлюється шляхом укладення договору про купівлю-продаж товарів, надання послуг або виконання робіт (підряду).

7.2. Документи, які має надати юридична особа для укладання договору:

9. Додатки

Додаток №1 до Положення про тендерну політику та закупівлі
ГО “Об’єднані любов’ю до дітей”

Порівняння цінових пропозицій

Предмет пропозиції:

Дата:

Постачальник/ця	Відповідність			Вартість, грн.
	Потреbam або ТЗ	Адмін. вимогам	Критеріям	

На наявність відповідних КВЕДів учасників/ць перевірено відповідальним(ою)

Обраний
постачальник/ця

Відповідальний
(Посада та ПІБ)

Тендерна комісія
голова комісії
ПІБ
член комісії
ПІБ
член комісії
ПІБ

Додаток №2 до Положення про тендерну політику та закупівлі

Технічне завдання _____ (назва послуги) _____

ГО "Об'єднані любов'ю до дітей" шукає _____ з надання послуг
з
в рамках проєкту _____.

1. Назва проєкту в рамках якого відбувається закупівля та опис.
2. Активності/послуги, які ми вимагаємо від постачальника з очікуваними результатами, зазначеними в проєктній пропозиції.
3. Кінцевий термін надання послуг, щоб постачальник розумів можливість її надання згідно часових рамок.
4. Досвід, який вимагається від постачальника, який підтверджується резюме, рекомендаціями та іншими документами.
5. Одиниця виміру - що ми будемо порівнювати (годину, день роботи, проведення заходу, вартість згідно номенклатури вартості одиниці).
6. Механіка оплати, загальна сума оплати (щомісяця, відсоток передоплати або постоплата після підписання Акту, оплата частинами, оплата по факту отримання товарів).
7. Набір документів, який має надіслати постачальник, вказати КВЕДи, які має обов'язково мати постачальник. Кінцевий термін подачі заявки.
8. Контактна особа, яка відповідальна за активність.

Додаток №3 до Положення про тендерну політику та закупівлі

дата
Тендерній комісії
ГО "Об'єднані любов'ю до дітей"

Службова записка

ОПИС СИТУАЦІЇ

ОБГРУНТУВАННЯ

Прошу погодити оплату у розмірі _____ гривень за _____. ПОВНА
НАЗВА ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ +юридична адреса

Знімки екрану додаються.

_____(посада)_____ ГО "Об'єднані любов'ю до дітей"
ПІБ

Додаток №4 до Положення про тендерну політику та закупівлі

НАКАЗ

№

від _____

м. Херсон

Про проведення закупівлі послуг з _____

На виконання Правил закупівлі товарів, послуг та нематеріальних активів ГО
“Об’єднані любов’ю до дітей”, затверджених Протоколом правління, задля
забезпечення процедури

НАКАЗУЮ:

1. Провести закупівлю послуг з _____.
2. Визначити критерії для вибору постачальника: досвід роботи у наданні зазначених послуг, наявність повного пакету документів, вартості послуг у формі комерційної пропозиції*.

3. Призначити тендерний комітет у складі:

Голова комісії _____ (ПІБ)

Члени комісії:

- _____ (ПІБ)

- _____ (ПІБ)

Голова правління _____ (ПІБ)

* критерії для вибору постачальника можуть змінюватись відповідно до вимог технічного завдання

Додаток №5 до Положення про тендерну політику та закупівлі

Протокол №__
Засідання тендерної комісії
Громадська організація
“Об’єднані любов’ю до дітей”
_____ 202_ року
м.Херсон

Члени/кині тендерної комісії:

Присутні:

Порядок денний:

1. Розгляд питання про погодження оплати _____.

Слухали:

Голосували:

«за» - ;

«проти» - ;

«утрималися» - .

Рішення:

1. Погодити оплату _____ та обґрунтування

Підписи членів/кинь тендерної комісії:

_____ голова тендерної комісії _____
_____ член/киня тендерної комісії _____
_____ член/киня тендерної комісії _____

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ
з Положенням про тендерну політику та закупівлі в
ГО “Об’єднані любов’ю до дітей”

№	Ім’я та прізвище	Підпис	Дата
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			