



ЗАТВЕРДЖЕНО
Президентка
ГО «ОРЖ «ГОЛОС РОМНІ»
А. Белова
А. Белова

ПОЛОЖЕННЯ про порядок проведення закупівель ГО «Об'єднання Ромських Жінок «Голос Ромні»

1. Загальні положення

1.1. Мета цього Положення про порядок проведення закупівель (далі - Порядок) є забезпечення процесу укладення договорів купівлі-продажу, виконання робіт, надання послуг з урахуванням оптимального для Громадської організації «Об'єднання ромських жінок «Голос Ромні» (далі - Організація) співвідношення умов, ціни та якості.

1.2 Цей Порядок використовується при укладенні договорів, а також при купівлі без оформлення договорів:

- канцелярських товарів (включаючи папір);
- господарських товарів і послуг;
- комп'ютерів та оргтехніки (включаючи їх обслуговування);
- меблів;
- придбання інших матеріальних цінностей (товарів/робіт/послуг), потреба в яких виникає при виконанні проектів;
- різного роду послуг.

1.3. У рамках Порядку наступні поняття означають:

- Регулярні договори/угоди - придбання товарів (робіт, послуг) для забезпечення поточної діяльності Організації на регулярній основі (придбання паперу, витратних матеріалів, поліграфічної продукції, послуги зв'язку, технічне обслуговування тощо);
- Разові договори/угоди - придбання товарів (робіт, послуг), що носить індивідуальний характер або проектний характер;
- Сума угоди - визначається, як сума всіх платежів протягом строку договору за регулярними договорами; по разовим договорам - як сума даного разового договору та усіх пов'язаних з ним рахунків, з тим самим контрагентом;
- Тендер - процедури закупівлі товарів (робіт, послуг);
- Конкурентний лист - документ, який містить інформацію від декількох альтернативних постачальників/підрядників про ціни, умови постачання, строки й інші параметри, що впливають на вибір контрагента. У конкурентному листі вказуються точні найменування суб'єктів господарювання - постачальників товарів/послуг/робіт, адреси, телефони й контактні особи (якщо інформація отримана від конкретної особи).
- Учасники тендеру - суб'єкти господарювання, незалежно від форми власності, фізичні особи-підприємці (ФОП);
- Уповноважена особа - особа (співробітник Організації), яка займається пошуком постачальників/підрядників і придбанням товарів (робіт, послуг).
- Пряма закупка - процедура закупівлі безпосередньо у одного постачальника без проведення відкритих торгів та складання Конкурентного листа;
- Запит на пропозиції - документ, що містить вичерпну інформацію щодо вимог до товарів, робіт, послуг і їх постачальників/підрядників.

1.4. Основними процедурами закупівлі товарів/робіт/послуг є:

- Відкриті торги
- Аналіз комерційних пропозицій
- Закупка в одного учасника (Пряма закупка).

1.5. Відповідно до Порядку процес придбання товарів (робіт, послуг) складається з наступних етапів:

- формування Запиту на пропозиції (для проведення Відкритих торгів) або Листа-заявки на придбання товарів (робіт, послуг) (для Аналізу комерційних пропозицій);
- моніторинг ринку та попередній відбір постачальників/підрядників;
- організація відкритих торгів або складання конкурентного листа;
- узгодження обраного постачальника/підрядника, договірних умов і цін;
- укладання договору/здійснення оплати.
- рішення про проведення тендеру приймається Головою Правління.

1.6. Якщо умовами договірного документу (договору/угоди/контракту) між Організацією та Замовником (Донором) передбачені інші процедури закупівлі, то використовуються правила та процедури передбачені таким договірним документом.

2. Ліміти для організації тендерів і здійснення закупівель

2.1 Організація Відкритих торгів при укладенні договорів на суму від 25 000,01 до 200 000,00 гривень включно проводиться виключно за вимогою Донора. При укладенні договорів на загальну суму угоди меншу за 200 000,00 гривень з одним постачальником не потрібне складання Конкурентного листа. При цьому застосовані при розрахунках ціни, мають відповідати ринковим. При укладенні угод на суму від 200 000,01 гривень до 1 000 000,00 гривень включно складається Конкурентний лист та проводиться Аналіз цінових пропозицій. При укладенні угод на суму від 1 000 000,01 гривень складається Конкурентний лист та проводяться Відкриті торги.

2.2. Якщо договірним документом з Донором передбачені інші ліміти для організації тендерів і здійснення закупівель ніж ті, що встановлені цим Порядком, то на діяльність пов'язану з виконанням такого договірного документу розповсюджуються вимоги Донора.

2.3. У разі виникнення ситуації, коли на тендер не подано жодної комерційної пропозиції від постачальників, проводиться пряма закупка по тій ціні, яка буде відповідати бюджету проекту, якісно-кількісним характеристикам товару або при закупівлі послуг – досвід та освіченість спеціаліста у відповідній сфері діяльності.

2.4. Придбання послуг зв'язку та поштових послуг здійснюється за процедурою Прямої закупки незалежно від вартості послуг.

3. Відкриті торги

3.1 Формування Запиту на пропозиції. Запит на пропозиції складається з:

3.1.1. Оголошення конкурсу пропозицій;

3.1.2. 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 робіт, визначення термінів, гарантії тощо);
- Правила подання конкурсної пропозиції
- Інша необхідна інформація.

3.2. Конкретний склад позицій, що входять до складу Запиту на пропозиції, визначається, ґрунтуючись на змісті відповідної угоди. Складання Запиту на пропозиції здійснюється в такому порядку:

- При здійсненні разових закупівель товарів або замовлення товарів/робіт/послуг формується Запит на пропозиції, відображаючи в ній свої вимоги до товарів/робіт/послуг, обґрунтування придбання.
- Для укладення регулярних договорів також складається Запит на пропозиції. Запит на пропозиції погоджується Тендерним комітетом.

3.3 Проведення відкритих торгів

3.3.1. Оголошення про відкриті торги розміщується на веб-сторінці Організації (за наявності), соціальній мережі Facebook, а також може бути розміщено в друкованих виданнях або опубліковано іншим способом.

3.3.2. У разі необхідності може бути погоджено запросити учасників на участь у відкритих торгах. Для цього на підставі погодженого запиту на пропозиції Уповноважений, використовуючи доступні засоби інформації (мережа Інтернет, преса, довідники), здійснює моніторинг ринку та визначає перелік суб'єктів господарювання - потенційних учасників відкритих торгів та запрошує їх взяти участь у тендері.

3.3.3 Тендерні пропозиції учасників Тендеру збираються Уповноваженою особою. Кількість Учасників тендеру повинна бути не меншою ніж 3 (три), а в разі наявності на ринку вузького кола постачальників/підрядників - не меншою ніж 2 (два). У разі відсутності альтернативних постачальників на ринку - можливий розгляд однієї пропозиції. Формується відповідна пояснювальна записка. За наявності лише однієї пропозиції Відкриті торги визнаються такими, що відбулись.

3.4. Визначення результатів тендера та укладення договору.

3.4.1. Уповноважена особа передає всі надані тендерні пропозиції на розгляд Тендерного комітету.

3.4.2. Тендерний комітет протягом 3 днів з моменту одержання документів 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 проведення тендеру. У тому разі, якщо на стадії попереднього вибору переможця виявилось, що два і більше Учасники Тендеру надали пропозиції з однаковими цінами, уповноважена особа, проводить переговори з цими Учасниками тендеру для визначення остаточних цінових умов і одержання додаткових індивідуальних знижок.

3.4.3. Пакет документів, що включає результати тендеру з рішенням Тендерного комітету та проект договору, направляється на узгодження Президентці Організації згідно з процедурою підписання договорів. За підсумками процедури узгодження підписується договір з переможцем тендеру, іншим Учасникам тендеру повідомляється про ухвалене рішення.

3.4.4. Всі тендерні документи зберігаються в Організації.

4. Особливості укладення договорів при закупівлі товарів (робіт, послуг) на регулярній основі

4.1. При укладенні Регулярних договорів тендери проводяться лише в разі перевищення суми закупівлі або на вимогу Донора. Регулярні договори укладаються на строк до 1 року з можливістю продовження їх строку дії. За деякими договорами, щорічний перегляд яких недоцільний, строк дії договору може перевищувати 1 рік і встановлюється при узгодженні та

укладенні договору. Протягом строку дії зазначених договорів товари (роботи, послуги) придбаваються в обраних постачальників/ підрядників без проведення тендерів і складання конкурентних листів. Контроль за відповідністю застосовуваних при розрахунках цін актуальних ринковим цінам покладається на уповноважену особу.

4.2. У випадку тимчасової відсутності товару в обраного постачальника протягом дії Регулярного договору, необхідні товарно-матеріальні цінності може бути придбано в іншого постачальника на підставі Конкурентного листа, без проведення тендеру. Договір з обраним постачальником/підрядником може бути також розірваний достроково, якщо це не суперечить умовам договору, на підставі рішення Президентки Організації або Уповноваженої особи, у випадку, коли є контрагент з більш вигідними умовами.

5. Аналіз комерційних пропозицій

5.1. Для укладення угод, за якими, відповідно до чинного Порядку, не потрібна організація Відкритих торгів, проводиться Аналіз комерційних пропозицій, складається Конкурентний лист. На основі погодженого листа-заявки здійснює аналіз ринку (Аналіз комерційних пропозицій), складає Конкурентний лист, оголошується проведення тендеру.

5.2. Кількість Учасників тендеру повинна бути не меншою ніж 3 (три). У разі відсутності необхідної кількості альтернативних постачальників на ринку складається відповідна пояснювальна записка. Якщо оцінка товарів (робіт, послуг) припускає складання кошторису (специфікації) або визначення ціни здійснюється на індивідуальній основі, до Конкурентного листа додаються відповідні комерційні пропозиції від представлених Учасників тендеру.

5.3. Комплект документів, що містить лист-заявку, Конкурентний лист, комерційні пропозиції, пояснювальну записку і, в разі потреби, проект договору або розрахункові документи (рахунок/рахунок-фактура) при оформленні угоди без договору, направляється на стандартну процедуру узгодження й підписання договору.

6. Строки та процедури

6.1. Погоджується Запит на пропозиції, складає перелік запитуваних в Учасників тендеру документів у строк не більше 3 (трьох) робочих днів з моменту одержання Запиту на пропозиції.

6.2. Здійснюється моніторинг ринку, формується перелік потенційних Учасників тендеру, проводиться інформування їх про умови та строки проведення тендеру в строк не більше 5 робочих днів після узгодження Запиту на пропозиції або листа-заявки.

6.3. Учасникам відкритих торгів дається не більше 14 календарних днів для формування та надання пакета документів для участі в тендері. В окремих випадках (наприклад, складний індивідуальний проект) за рішенням Виконавця строк надання документів учасниками відкритих торгів може бути продовжено, але не більш ніж до 30 календарних днів. Строк оцінки результатів Відкритих торгів складає не більше 3 робочих днів.

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

7.1. Для виконання робіт за договором підряду громадяни залучаються на підставі укладання з ними договору підряду або договору про надання послуг (цивільно-правового характеру).

7.2. Договори підряду або про надання послуг укладаються відповідно до положень Цивільного кодексу України, а не Кодексу законів України про працю, як трудові. Документи, які має надати фізична особа для укладання договору:

- Документ, що посвідчує особу;
- Довідка про ідентифікаційний номер фізичної особи;