

Громадська організація «Учбово-методичний центр захисту прав людини»
54018, вул. Молодогвардійська, 53-в, кв. 6,
м. Миколаїв, Миколаївська обл., Україна
+380977126287, +380636247460,
ЄДРПОУ 38170041



Non-governmental organization "Training Center of Human Rights Advocacy"
54018, Molodogvardiyska str., 53-v, 6,
Mykolayiv, Mykolayiv region, Ukraine
hr.advocacy.training@gmail.com,
<http://hr-advocacy.mk.ua/>

**Політика проведення закупівель
Громадської організації «Учбово-методичний центр захисту прав людини» HRTC**

Інформація про документ	
Версія документа	1.0
Це стосується тих, хто працює від нашого імені	<i>Співробітники, консультанти, волонтери</i>
Підготовлено	ГО «Учбово-методичний центр захисту прав людини» HRTC
Затверджено	Борис Кудар - директор
Дата затвердження	08.10.2024
Дата перезатвердження	Протягом двох років від дати затвердження



ПОЛОЖЕННЯ про порядок проведення закупівель

1. Основні поняття і терміни

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 «Учбово-методичний центр захисту прав людини» (далі - HRTC) співвідношення умов, ціни та якості. 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. У рамках Порядку наступні поняття означають:
- Регулярні договори/угоди - придбання товарів (робіт, послуг) для забезпечення поточної діяльності HRTC 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);
- 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. Основними процедурами закупівлі то вар і в/робіт/послуг є:
 - Відкриті торги
 - Аналіз комерційних пропозицій
 - Закупка в одного учасника (Пряма закупка) Відповідно до Порядку 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/підрядників; (3) організація відкритих торгів або

складання конкурентного листа; (4) узгодження обраного постачальника/підрядника, договірних умов і цін; (5) укладання договору/здійснення оплати. Рішення про проведення тендеру приймається директором. Якщо умовами договірної документи (договору/угоди/контракту) між HRTC та Замовником (Донором) передбачені інші процедури закупівлі, то використовуються правила та процедури передбачені таким договірним документом.

2. Ліміти для організації тендерів і здійснення закупівель

Організація Відкритих торгів при укладенні договорів на суму від 25000,01 до 150000,00 гривень включно проводиться виключно за вимогою Донора. При укладенні договорів на загальну суму угоди меншу за 150 000,00 гривень з одним постачальником не потрібне складання Конкурентного листа. При цьому застосовувані при розрахунках ціни, мають відповідати ринковим. При укладенні угод на суму від 150 000,01 гривень до 300 000,00 гривень включно складається Конкурентний лист та проводиться Аналіз цінових пропозицій. При укладенні угод на суму від 300 000,01 гривень складається Конкурентний лист та проводяться Відкриті торги. Якщо договірним документом з Донором передбачені інші ліміти для організації тендерів і здійснення закупівель і які є меншими, ніж ті, що встановлені цим Порядком, на діяльність пов'язану з виконанням такого договірної документи розповсюджуються вимоги Донора. Рішення про укладення угод на суму понад 500 000,01 гривень приймаються Загальними зборами HRTC. Придбання послуг зв'язку та поштових послуг здійснюється за процедурою Прямої закупки незалежно від вартості послуг.

Таблиця 1: Ліміти для організації тендерів і здійснення закупівель

Процедура Сума (грн.)	Пряма закупка до 150 000,00	Аналіз комерційних пропозицій від 150 000,01 до 300 000,00	Відкриті торги від 300 000,00
--------------------------	--------------------------------	---------------------------------------------------------------	----------------------------------

3. Відкриті торги

Формування Запиту на пропозиції 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 робіт, визначення термінів, гарантії тощо);

• Правила подання конкурсної пропозиції

• Інша необхідна інформація. 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 директором HRTC. Проведення Відкритих торгів Оголошення про відкриті торги розміщується на веб-сторінці HRTC за адресою <https://hr-advocacy.mk.ua/>, також може бути розміщено в друкованих виданнях або опубліковано іншим способом. 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. Визначення результатів тендера та укладення договору.

Уповноважена особа передає всі надані тендерні пропозиції директору HRTC. Директор 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. Остаточне рішення директора оформляється Протоколом. Пакет документів, що включає результати тендеру з рішенням директора та проект договору, направляється на узгодження згідно з процедурою підписання договорів. За підсумками процедури узгодження підписується договір з переможцем тендеру, іншим Учасникам тендеру повідомляється про ухвалене рішення. Інформація про результати проведення тендеру розміщується на веб-сайті HRTC після затвердження результатів директором. 4.3.9. Всі тендерні документи зберігаються у HRTC.

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

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.

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 Директора HRTC або уповноваженої особи, у випадку, коли є контрагент з більш вигідними умовами.

5. Аналіз комерційних пропозицій

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.

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. 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.

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. 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.

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).

Для виконання робіт за договором підряду громадяни залучаються на підставі укладання с ними договору підряду або договору про надання послуг (цивільно-правового характеру). 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;
- Договір. Оподатковуються фізичні особи, залучені на підставі цивільно-правових договорів, згідно

законодавства України. У разі отримання повного пакету документів фізична особа має підписати Згоду на обробку персональних даних.

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

Процес співробітництва між НRTC та фізичною особою-підприємцем (далі - ФОП) оформлюється шляхом укладення договору про надання послуг або виконання робіт (підряду). Відповідно до умов договору НRTC оплачує роботу ФОП на підставі укладених сторонами актів виконаних робіт шляхом перерахування грошових коштів на його поточний рахунок. Документи, які має надати ФОП для укладання договору:

- копія витягу чи виписки з державного реєстру суб'єктів підприємницької діяльності з зазначенням видів господарської діяльності
- копія витягу з реєстру платників єдиного податку;
- копія паспорту;
- копія ідентифікаційного коду;
- реквізити для безготівкового перерахування коштів;
- договір. На вимогу Донора, НRTC може запросити ФОП надати додаткові документи. У разі отримання повного пакету документів ФОП має підписати Згоду на обробку персональних даних.

9. Конфлікт інтересів.

Конфлікт інтересів означає, що працівник, який відповідає або впливає на рішення або закупівлю, отримує від цього власну вигоду. Це не дозволяється, так як може впливати на неефективне використання ресурсів для НRTC або цілей проекту. Прикладом конфлікту інтересів може бути надання контрактів для придбання товарів чи послуг знайомим чи родичам. Іншим прикладом можуть бути будь-які операції, що проводяться для власної користі працівником НRTC. Жодні договірні документи на надання консультаційних послуг або на закупівлю товарів чи послуг не дозволяється укладати з близькими родичами співробітників НRTC.

Директор НRTC



Борис Кудар