

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол засідання Правління
ГО «Паросток»
від 27.1. 2023 р. № 1
Голова зборів
Саранча І.Г./  /



**ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ ВІННИЦЬКА МІСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ
СОЦІАЛЬНОГО РОЗВИТКУ ТА СТАНОВЛЕННЯ ОКРЕМИХ МАЛОЗАХИЩЕНИХ
КАТЕГОРІЙ МОЛОДІ «ПАРОСТОК»**

Порядок проведення закупівель ВМОСРСОМКМ «Паросток»

м.Вінниця-2022

1. Основні поняття і терміни

1.1. Мета цього Порядку є забезпечення процесу укладення договорів купівлі-продажу, виконання робіт, надання послуг з урахуванням оптимального для ВМОСРСОМКМ «Паросток» співвідношення умов, ціни та якості.

1.2. Цей Порядок використовується при замовленні всіх видів робіт, послуг та закупівлі товарів, включно з основними фондами (далі – товарів).

1.3. У рамках Порядку наступні поняття означають:

1.3.1. «Тендерний комітет» – комітет, який приймає рішення щодо відбору постачальника/виконавця товару/послуги;

1.3.2. «Ініціатор» співробітник, для роботи якого або з ініціативи якого заплановане придбання товарів/послуг;

1.3.2. «Виконавець»-співробітник, який займається пошуком постачальників/підрядників і придбанням товарів/послуг. «Виконавець» може збігатися з «Ініціатором».

1.3.3. «Тендерна пропозиція» або «Рахунок»/«Рахунок-фактура» – документ, що містить інформацію від кількох альтернативних постачальників/підрядників про ціни, умови постачання, строки й інші параметри, що впливають на вибір контрагента. У «Тендерній пропозиції» або «Рахунку» вказуються точні найменування компаній, адреси, телефони й контактні особи (якщо інформація отримана від конкретної особи).

1.3.4. «Учасники тендера» – суб'єкти господарювання, незалежно від форми власності;

1.3.5. «Пряма закупка» – процедура закупівлі безпосередньо у одного постачальника без проведення тендеру.

1.4. Основними процедурами закупівлі товарів є:

1.4.1. Тендер

1.4.2. Аналіз цінових пропозицій

1.4.3. Закупка в одного учасника.

1.5. Відповідно до Порядку процес придбання товарів складається з наступних етапів:

1.5.1. формування запиту на пропозиції (для проведення Тендеру або листа-заявки на придбання товарів для Аналізу цінових пропозицій);

1.5.2. моніторинг ринку й попередній відбір постачальників/підрядників;

1.5.3. узгодження обраного постачальника/підрядника, договірних умов і цін;

1.5.4. підписання договору у разі необхідності/здійснення оплати.

1.6. Якщо умовами грантового договору між ВМОСРСОМКМ «Паросток» та Грантодавцем (донором) передбачені додаткові вимоги до процедури закупівлі, ніж ті, що зазначені у цьому Порядку, то враховуються ці додаткові вимоги.

2. Ліміти для організації тендерів і здійснення закупівель

2.1. Організація тендеру обов'язкова при укладенні договорів на суму в гривнях в еквіваленті від 3001 дол. США за курсом НБУ на дату формування замовлення.

2.2. При укладенні угод на суму в гривнях в еквіваленті до 3000 дол. США за курсом НБУ на дату формування замовлення складається «Порівняльна таблиця пропозицій» та проводиться аналіз цінових пропозицій. При цьому відповідальність застосовуваних при розрахунках цін, що відповідають ринковим, покладається на Виконавця.

2.3. Закупівля у одного учасника відбувається за таким переліком витрат в т.ч. за готівковим розрахунком:

- Телефонний зв'язок
- Доступ до інтернету
- Банківські витрати
- Поштові витрати та доставка
- Веб-хостинг, домен
- Доступ до правової бази даних
- Пальне
- Квитки
- Бланки суворої звітності

2.4. Якщо договором з грантодавцем (донором) передбачені інші ліміти для організації тендерів і здійснення закупівель, які є меншими, ніж ті що встановлені цим Порядком, на діяльність пов'язану з виконанням цього договору розповсюджуються ці інші ліміти.

2.5. Рішення про укладення договорів на суму понад 50 000,00 EURO приймаються виконавчим директором за згодою Правління.

3. Порядок створення та організація діяльності тендерного комітету

3.1. Тендерний комітет створюється наказом голови правління на засадах колегіальності в прийнятті рішень, відсутності конфліктів інтересів членів тендерного комітету та їх неупередженості.

3.2. Склад тендерного комітету затверджується наказом голови правління. Членами тендерного комітету можуть бути співробітники в кількості не менше 3 осіб. 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. Тендерний комітет очолює голова, який призначається наказом голови правління.

3.4. Голова тендерного комітету організовує його роботу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій.

3.5. Робоча група тендерного комітету повинна провести процедуру розкриття тендерних пропозицій учасників відповідно до вимог тендерної документації та оформити протокол про результати розкриття тендерних пропозицій.

3.6. Формою роботи тендерного комітету є засідання, які проводяться онлайн або офлайн.

3.7. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях тендерного комітету, приймаються простою більшістю голосів у присутності не менше двох третин членів комітету. В разі рівного розподілу голосів голос голови комітету є вирішальним. В онлайн режимі засідання ведуться з допомогою фото- та відео-фіксації, голосування членів тендерного комітету відбувається в чаті. Результати голосування фіксується фотографією чату.

3.8. Рішення комітету оформляється протоколом, який підписується всіма членами тендерного комітету, які брали участь в голосуванні.

3.9. Голова тендерного комітету є відповідальним за оформлення протоколу засідання Тендерного комітету.

4. Організація відкритих торгів

4.1. Формування запиту на пропозиції

4.1.1. «Запит на пропозиції» (далі – ЗНП) - документ, що містить вичерпну інформацію щодо вимог до товарів і їх постачальників/підрядників.

4.1.2. ЗНП складається з:

4.1.2.1. Оголошення конкурсу пропозицій;

4.1.2.2. Запиту на пропозиції або Технічного завдання, в якому визначено:

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

4.1.3. Конкретний склад позицій, що входять до складу ЗНП, визначає Виконавець, ґрунтуючись на змісті відповідної угоди.

4.1.4. При здійсненні закупівель товарів або замовлення товарів Ініціатор формує ЗНП, відображаючи в ній свої вимоги до товарів, обґрунтування придбання, і передає його Виконавцю.

4.2. Проведення тендеру

4.2.1. Оголошення про тендер розміщується на веб-сторінці ВМОСРСОМКМ «Паросток», сайтах організації в соціальних мережах, сайтах партнерських організацій, на відкритих інформаційних інтернет-платформах: Громадський простір, ГУРТ, електронний майданчик закупівель “Е-тендер”, також може бути розміщено в друкованих виданнях або опубліковано іншим способом, у тому числі шляхом адресної розсилки.

4.2.2. Тендерні пропозиції учасників тендеру збираються Виконавцем.

4.2.3. Кількість учасників 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. Виконавець формує відповідну пояснювальну записку. За наявності лише однієї пропозиції тендер визнається такими, що не відбувся.

4.2.4. Учасникам тендеру надається не більше від 14 календарних днів для формування й 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 40 календарних днів.

4.3. Визначення результатів тендеру й підписання договору

- 4.3.1. Виконавець передає всі надані тендерні пропозиції членам Тендерного комітету.
- 4.3.2. 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.
- 4.3.3. У разі попереднього вибору переможцями двох і більше компаній з однаковими пропозиціями в частині ціни, Виконавець (або особа, уповноважена Тендерним комітетом), проводить переговори з керівництвом виділених компаній для визначення конкретних умов виконання майбутнього договору, з'ясування відносних переваг майбутньої співпраці, остаточних цінових умов і одержання додаткових індивідуальних знижок.
- 4.3.4. Остаточне рішення Тендерного комітету оформляється Протоколом засідання Тендерного комітету.
- 4.3.5. За підсумками процедури узгодження підписується договір з компанією (або ФОП), що виграла тендер, іншим учасникам Виконавець повідомляє про прийняте рішення.
- 4.3.6. Компаніям, що брали участь у тендері, Виконавець повідомляє, причини, через які їх не було обрано, і про можливість брати участь у наступному тендері по закінченні строку підписаного договору (у випадках регулярних договорів).
- 4.3.7. Інформація про результати проведення тендеру розміщується на веб-сайті ВМОСРСОМКМ «Паросток» після затвердження результатів Тендерним комітетом.
- 4.3.8. Всі тендерні документи зберігаються Виконавцем.

5. Аналіз цінових пропозицій

- 5.1. Для укладення угод, за якими, відповідно до чинного Порядку, не потрібна організація відкритих торгів, проводиться Аналіз цінових пропозицій, складається «Порівняльна таблиця пропозицій».
- 5.2. Виконавець на основі тендерних пропозицій або рахунків, рахунків/фактур, здійснює аналіз цінових пропозицій, складає «Порівняльну таблицю пропозицій», пояснює, вибір даних компаній.
- 5.3. Кількість цінових пропозицій повинна бути не меншою ніж 3 (три).
- 5.4. Аналізом цінових пропозицій також вважається процедура вивчення наявних цінових пропозицій учасників, що доступні в мережі Інтернет.
- 5.5. У разі відсутності необхідної кількості альтернативних постачальників на ринку, Виконавець складає відповідну пояснювальну записку.
- 5.6. У виборі постачальника товарів чи послуг Виконавець керується принципом відбору оптимального постачальника за показниками якості, доступності та ціни відповідного товару чи послуги.
- Виконавець також звертає увагу на:
- ділову репутацію постачальника;
 - побудову довгострокових партнерських відносин;
 - прозорість та інформаційну відвертість.
- 5.7. Якщо оцінка товарів допускає складання кошторису (специфікації) або визначення ціни здійснюється на індивідуальній основі, то додаються відповідні комерційні пропозиції від представлених компаній.
- 5.8. Комплект документів, що містить лист-заявку, конкурентний лист, комерційні пропозиції, пояснювальну записку, проект договору або рахунок/рахунок-фактуру,

направляється на узгодження голові правління ВМОСРСОМКМ «Паросток» (у випадку договорів/рахунків на оплату праці) або бухгалтеру (в усіх інших випадках).

6. Вибір консультантів та експертів

6.1 Вибір консультантів, експертів, витрати на покриття послуг яких не перевищують 250000,00 грн. здійснюється керівником проєкту після подання пропозицій щодо кандидатур керівником відповідного напрямку роботи ВМОСРСОМКМ «Паросток».

6.2 Вибір консультантів, експертів, витрати на покриття послуг яких перевищують 250000,00 грн., відбувається після подання пропозицій щодо кандидатур керівником відповідного напрямку роботи ВМОСРСОМКМ «Паросток», але виключно зі списку консультантів, експертів, затвердженого рішенням Правління.

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. Договори підряду або про надання послуг укладаються відповідно до положень Цивільного кодексу України.

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

7.2.1. Документ, що посвідчує особу; це обов'язково має бути копія паспорту – 1 та 2 сторінок та сторінки з поточною пропискою.

7.2.2. Довідка про ідентифікаційний номер фізичної особи.

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

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

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

8.1. Співробітництво між ВМОСРСОМКМ «Паросток» та Фізичною особою – підприємцем (ФОП) оформлюється шляхом укладення договору про надання послуг або виконання робіт (підряду). Відповідно до умов договору ВМОСРСОМКМ «Паросток» оплачує роботу ФОП на підставі укладених сторонами актів виконаних робіт шляхом перерахування грошових коштів на його поточний рахунок.

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

8.2.1. Копії реєстраційних документів або Копії витягу з Єдиного державного реєстру з зазначення видів діяльності та виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

8.2.2. Копії свідоцтва про сплату єдиного податку чи документа, підтверджуючого сплату податків для ФОП на загальній системі оподаткування.

8.3. На вимогу Грантодавця (Донора), ВМОСРСОМКМ «Паросток» може запросити ФОП надати наступні документи:

8.3.1. Копія паспорту;

8.3.2. Копія ідентифікаційного коду;

8.4. У разі отримання повного пакету документів (включно з паспортом та ідентифікаційним кодом), ФОП має підписати Згоду на обробку персональних даних.

9. Відповідальність

9.1. Виконавець несе персональну відповідальність за якість проведеного конкурсу, повноту дослідження наявних на ринку пропозицій даних, отриманих у результаті проведення конкурсу.

10. Конфлікт інтересів

10.1. Конфлікт інтересів означає, що працівник, який відповідає або впливає на рішення або закупівлю, отримує від цього власну вигоду або вигоду отримує його близький родич.

10.2. Підписання контрактів на надання консультаційних послуг чи контрактів на закупівлю товарів чи послуг дозволяється укладати з близькими родичами співробітників ВМОСРСОМКМ «Паросток» або іншими особами, з якими виникає конфлікт інтересів, виключно у разі відповідного рішення Правління.

10.3. У разі виявлення ознак конфлікту інтересів, виконавчий директор призупиняє процедуру закупівлі та подає заяву про конфлікт інтересів на ім'я Голови правління. У заяві має бути викладена детальна інформація про обставини, внаслідок яких може виникнути конфлікт інтересів. Голова правління включає це питання до порядку денного чергового (позачергового) засідання Правління. Правління виносить рішення щодо подолання конфлікту інтересів по кожній Заяві.

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

11. Перевірка потенційних постачальників на предмет санкцій та участі у тероризмі

11.1. При здійсненні закупівель товарів, робіт, послуг потенційний постачальник перевіряється в списках уряду України, США, Європейського Союзу та інших держав на предмет санкцій, участі у тероризмі, факту припинення діяльності та заборони діяльності.

11.2. Перелік веб-ресурсів для перевірки потенційних постачальників та підрядників на предмет санкцій та участі у тероризмі:

1. Сайт Міністерства економіки України
<https://www.me.gov.ua/SpecialSanctions/List?lang=uk-UA>
2. Національний банк України
<https://bank.gov.ua/ua/supervision/monitoring/sanctions>
3. Міністерство фінансів США <https://home.treasury.gov/policy-issues/financial-sanctions/sanctions-programs-and-country-information>
4. Санкційний список ЄС
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX:02014D0145-20180915>
5. Санкційні списки США
<https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/>
6. Санкції Ради безпеки ООН
<https://www.un.org/securitycouncil/sanctions/information>
7. Система аналітики відкритих даних
<https://clarity-project.info>