

**Затверджено наказом по ГО «Разом до громадянського суспільства»
від 11 лютого 2025 року №3**

ПОЛІТИКА ЗДІЙСНЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ ГО «Разом до громадянського суспільства»

1. Загальні положення

1.1. Закупівля товарів, робіт та послуг ГО «Разом до громадянського суспільства» (надалі «Організація») проводиться на умовах та в порядку, визначених цією Політикою.

2. Основні засади здійснення закупівель товарів, робіт, послуг

Закупівля товарів, робіт та послуг здійснюються на основі наступних принципів:

- 2.1. економічність та ефективність результатів закупівель для діяльності Організації;
- 2.2. забезпечення недискримінаційного доступу до процедури закупівель та справедливих умов;
- 2.3. конкуренції між учасниками процедури;
- 2.4. забезпечення прозорості процедури закупівель;
- 2.5. дотримання правил екологічно доцільного і відповідального споживання, при плануванні здійснення закупівель товарів і послуг (в т.ч. логістичних).

3. Умови здійснення закупівель

3.1. Здійснення закупівель проводиться на підставі рішення Голови ради Організації.

Основними процедурами закупівель товарів, робіт та послуг є:

- 3.1.1. переговорна процедура - передбачає проведення протоколом (або службовою запискою) відповідальної особи на закупівлю товарів, робіт та послуг на суму меншу ніж 149 999 грн включно та конкурсне порівняння цін не відбувається.
 - 3.1.2. спрощена процедура - відбувається при укладенні договору на закупівлю товарів, робіт та послуг вартістю від 149 999 грн до 249 999 грн включно. Організація проводить порівняння цін та виявляє найкращу пропозицію.
 - 3.1.3. відкриті торги (тендер) - передбачає укладання договору на разову закупівлю товарів, робіт та послуг понад 249 999 грн. Організація проводить відкриті торги.
- P.S. У випадку роботи з Донорами, які мають свої вимоги до процедури закупівель, застосовуються вимоги Донора.

3.2.1. Якщо Організація здійснює періодичні закупівлі товарів/робіт або послуг у одного продавця, до кожної із таких закупівель застосовується та процедура, яка відповідає ліміту кожної закупівлі, незалежно від загальної суми всіх закупівель.

3.2.2. Єдине джерело. Обставини, коли конкуренція не є можливою/необхідною, є винятком, а не правилом. Якщо ухвалено рішення про здійснення закупівлі за єдиним джерелом, а очікувана сума транзакції є вищою за 149 999 грн., відповідальна особа повинна заповнити Форму обґрунтування закупівлі за єдиним джерелом.

Виняток закупівлі з єдиного джерела може застосовуватися у наступних ситуаціях:
Комунальні послуги: проведення стандартних закупівельних процедур при закупці комунальних послуг (наприклад, водопостачання, каналізація, електрика, газ, забір сміття) може бути неможливим через природні монополії на послуги. У разі, якщо існує лише один постачальник комунальних послуг, закупівельні процедури не проводяться.

Запатентовані або захищені авторським правом матеріали або послуги: необхідні товари або послуги можуть виготовлятися виключно одним постачальником, оскільки вони захищені патентом, авторським правом або положенням про права на дані. Відповідальний працівник повинен задокументувати, що потрібні конкретні захищені правом товари або послуги і що нема загальної альтернативи. Специфічні технічні вимоги: через технічну специфікацію послуг чи товарів може існувати лише один постачальник, здатний повністю задовольнити вимоги. Така ситуація може бути визначена відповідальною особою завдяки проведенню попереднього аналізу постачальників на відповідному ринку та, у разі потреби, первинних консультацій з імовірними постачальниками щодо визначення можливості задовольнити технічні вимоги. Закупівлі, що перевищують 249 999 грн. не відповідають цьому винятку.

4. Тендерний комітет

4.1. Тендерний комітет з питань закупівлі товарів, робіт, послуг (далі - Тендерний комітет) створюється у триденний термін з часу виникнення необхідності провести тендерні закупки у кількості двоє людей. Персональний склад затверджується наказом по Організації.

Голова ради організації входить до складу тендерного комітету третім, за посадою.

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

5. Порядок проведення переговорної процедури

5.1. Голова ради організації назначає відповідальну особу за проведення процедури спрощеної закупівлі, або проводить її самостійно. Організація здійснює пряму закупівлю, визначаючи продавця товарів та/або послуг на власний розсуд. Варіанти для розгляду можуть бути відібрані організацією на основі попереднього досвіду чи досвіду партнерів, рекомендацій, інших пропозицій тощо. Для цієї процедури постачальники послуг не повинні надсилати до організації тендерні пропозиції.

5.2. За результатом розгляду варіантів постачальників послуг відповідальна особа складає внутрішню службову записку.

6. Порядок проведення спрощеної процедури

6.1. Організація проводить аналіз пропозицій та виявляє найкращу пропозицію за співвідношенням ціни та якості. Організація не зобов'язана надавати перевагу пропозиції з найменшою ціною.

6.2. Для проведення аналізу пропозицій створюється Тендерний комітет. Запрошення взяти участь у тендері поширюється публічно (в Інтернет, списками розсилки, тощо). Тендерний комітет зазначає в протоколі можливість проведення спрощеної процедури з одним учасником.

6.3. Трьох розпечаток з інтернет-магазинів достатньо для визначення переможця закупівлі за спрощеною процедурою

7. Порядок проведення відкритих торгів

7.1. Забезпечення Технічного завдання та Листа про відповідність.

7.2. При оголошенні про проведення тендеру до нього додаються Технічне завдання та Лист про відповідність.

7.3. Оголошення тендеру складається з:

- терміну подачі пропозиції;
- строку проведення Тендеру;
- контактних даних Організації з зазначенням відповідальної особи;
- детального технічного завдання, або особливих вимог до учасників;
- листа про відповідність.

7.3. Учасники відкритих торгів

7.3.1. При проведенні відкритих торгів Організація розглядає не менш як 3 пропозиції. У разі відсутності альтернативних постачальників на ринку – можливий розгляд однієї пропозиції. У випадку наявності двох або менше пропозицій, Тендерний комітет зазначає в протоколі можливість проведення процедури відкритих торгів з одним учасником.

7.3.2. У випадку, якщо договором з Донором Організації передбачено інший порядок дій при недостатній кількості пропозицій, застосовується порядок, визначений таким договором.

7.4. Відбір на основі якості та вартості:

7.4.1. Перевага віддається пропозиціям з найкращим співвідношенням ціни та якості.

7.4.2. Переможцем тендеру не обов'язково має бути постачальник, що запропонував найменшу ціну за надання товарів, робіт, послуг. Відбір постачальника серед наданих пропозицій проходить на основі співвідношення якості до ціни.

7.5. Повідомлення про переможця тендеру:

7.5.1. Переможець тендеру повідомляється впродовж трьох наступних днів з дати засідання Тендерного комітету будь-яким способом (письмово, e-mail або телефоном).

7.5.2. При цьому Організація не зобов'язується повідомляти інших учасників тендеру про те, що вони не перемогли.

7.6. За результатом розгляду тендерних пропозицій складається протокол тендерної комісії.

8. Обмеження участі в процедурах закупівель

8.1. Учасником та/чи виконавцем процедури закупівель товарів, робіт, послуг у межах реалізації заходів, не може бути фізична або юридична особа, яка є пов'язаною з особою будь-якого із членів тендерного комітету.

8.2. При здійсненні процедури закупівель забороняється встановлення до учасників таких вимог, що не стосуються їх професійних якостей, досвіду та активів, необхідних для належного виконання договору про закупівлю.

8.3. Учасником процедури закупівель товарів, робіт, послуг не можуть бути резиденти недружніх держав.

9. Особливі умови

Ця Політика розповсюджується на всі закупівлі, що здійснюються Організацією як за власні кошти, так і за залучені кошти за виключенням випадків, передбачених в п.п. 3.11 та 9.2. цієї Політики.