

**Політика закупівель  
Громадської організації «Фонд сприяння демократії»  
Код ЄДРПОУ 43134930**

## **1. Загальні положення**

1.1. Дана *Політика закупівель* визначає механізм здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг Громадською організацією «Фонд сприяння демократії» (далі за текстом — Організація), процедури проведення закупівлі, тендеру, відкритих торгів та запиту цінових пропозицій, а також порядок проведення переговорної процедури.

## **2. Основні засади здійснення закупівель товарів, робіт, послуг**

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

- 2.1.1. закупівлі повинні бути економними (найкраща з можливих комбінація якості та ціни);
- 2.1.2. процес закупівель повинен бути **ефективним** (повнота правил, простота і швидкість процедур);
- 2.1.3. має бути забезпечено недискримінаційний доступ до процедури закупівель та справедливості умов;
- 2.1.4. конкуренція між учасниками процедури;
- 2.1.5. процес закупівель повинен бути гласним (інформація доступною, торги публічними, всі рішення повинні реєструватись);
- 2.1.6. дотримання правил екологічно доцільного і відповідального споживання, при плануванні здійснення закупівель товарів і послуг (в т.ч. логістичних).

Реалізація **принципу ефективності** передбачає, що система закупівель функціонує оперативно, з мінімальними бюрократичними процедурами й витратами на її утримання, що зумовлює основу ефективності – досягнення заявленого результату з мінімальними витратами. Тобто така система забезпечує придбання необхідної продукції з найкращим для вирішення конкретного завдання співвідношенням ціни та якості.

**Принцип економічності** при проведенні закупівель допускає, що крім використання мінімально необхідного обсягу ресурсів для укладання договору по закупівлі та контролю за його виконанням, під час проведення закупівель основна увага також приділяється економічним критеріям, серед яких найважливішим є ціна.

## **3. Умови здійснення закупівель**

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

3.2. Основними процедурами закупівель товарів, робіт та послуг є:

- **переговорна процедура** - передбачає проведення протоколом (або службовою запискою) відповідальної особи закупівлі товарів, робіт та послуг на суму меншу ніж 1000 доларів США по курсу Національного банку України на дату здійснення закупівлі включно, за умов що конкурсне порівняння цін не відбувається.

- **спрощена процедура** - відбувається при укладенні договору на закупівлю товарів, робіт та послуг вартістю від 1000 до 4000 доларів США включно по курсу Національного банку України на дату здійснення закупівлі. Організація проводить порівняння цін та виявляє найкращу пропозицію.

- **відкриті торги (тендер)** - передбачає укладання договору на разову закупівлю товарів, робіт та послуг понад 4000 доларів США по курсу Національного банку України на дату здійснення закупівлі. Організація проводить відкриті торги.

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

1000 доларів США по курсу Національного банку України на дату здійснення закупівлі, відповідальна особа повинна заповнити Форму обґрунтування закупівлі за єдиним джерелом.

Виняток закупівлі з єдиного джерела може застосовуватися у наступних ситуаціях:

- бланки цінних паперів та документи суворої звітності;
- послуги банків з обслуговування поточних рахунків та розрахунково-касового обслуговування;
- адміністративні послуги, які надаються виключно органами виконавчої влади відповідно до законодавства;
- послуги з перевезення залізничним, повітряним транспортом;
- послуги поштового зв'язку, поштові марки та марковані конверти;
- товари і послуги, пов'язані з розробленням дизайну, виготовленням захищеного паперу, їх зберіганням, транспортуванням і обліком;
- пальне для автотранспортних засобів, що закуповується в роздріб безпосередньо на автозаправних станціях;
- послуги, що доручено надавати органам державної влади чи органам місцевого самоврядування, громадським чи благодійним організаціям з метою надання допомоги в соціальній сфері;
- товари, послуги, роботи, які надаються/поставляються/виконуються виключно власниками державних ліцензій чи патентів.
- Наявні дійсні пропозиції на товари та послуги: якщо внаслідок закупівельної процедури було відібрано постачальника, який виявився неспроможним виконати умови договору, нова закупівельна процедура може не проводитися у разі наявності інших пропозицій за первинно проведеною процедурою закупівлі. Можливо обрати наступного постачальника за відповідністю тендерним умовам.
- Заздалегідь існуючі домовленості щодо реалізації проєкту: якщо потенційні постачальники були визначені на стадії підготовки проєктної пропозиції як частина самої пропозиції та включені до бюджету проєкту.
- 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.
- Закупівля програмного забезпечення, яке є обґрунтовано найкращим для виконання завдань проєкту чи досягнення цілей Організації. Відповідальний працівник повинен задокументувати, що це програмне забезпечення не має обґрунтованої альтернативи і не його придбання не створює конфлікт інтересів;
- Окремі закупівлі в умовах воєнного стану, за відсутності об'єктивних конкурентних альтернатив. Відповідальний працівник повинен задокументувати, що за наявних умов ця закупівля не має альтернативи і її здійснення не створює конфлікт інтересів;
- 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 4000 доларів США по курсу Національного банку України на дату здійснення закупівлі не відповідають цьому винятку.

#### **4. Тендерний комітет**

4.1. Тендерний комітет - група спеціалістів, призначених Головою Правління Організації відповідальними за проведення процедур закупівель. Проведення спрощеної процедури та Процедури відкритих торгів доручається *Тендерному комітету з питань закупівлі товарів, робіт, послуг* (далі - Тендерний комітет).

4.2. Склад Тендерного комітету та порядок його діяльності визначається цією Політикою.

4.3. Склад Тендерного комітету призначається наказом Голови Правління Організації. Тендерний комітет є повноважним коли складається з не менше, ніж 3 осіб.

4.4. Голова Тендерного комітету призначається Головою Правління Організації зі складу Тендерного комітету. Голова Тендерного комітету організовує його роботу.

4.5. Формою роботи Тендерного комітету є засідання з особистою присутністю або через засоби інтернет зв'язку, які проводяться в разі потреби.

4.6. 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.

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

4.8. Для розв'язання конкретних питань, якщо виникає така потреба, зокрема в разі проведення закупівлі товарів, робіт чи послуг, що мають складний або спеціалізований характер, до роботи тендерного комітету можуть залучатися відповідно до законодавства незалежні кваліфіковані (технічні) експерти та консультанти.

Експерти та консультанти, які залучаються до роботи тендерного комітету на договірних засадах відповідно до законодавства, не можуть бути його членами і не несуть відповідальності за рішення, дії або бездіяльність тендерного комітету, учасника чи інших осіб, за виконання (невиконання) договорів про закупівлю, а також за наслідки, спричинені такими рішеннями, діями або бездіяльністю.

## **5. Порядок проведення переговорної процедури**

5.1. Голова організації назначає відповідальну особу за проведення процедури спрощеної закупівлі. 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 протокол (або внутрішню службову записку), що повинен містити відповіді на такі запитання:

- як були відібрані учасники тендеру,
- відповідність учасників критеріям відбору,
- як була визначена ціна, підстави для рішення про обрання учасника.

## **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. Під час застосування спрощеної процедури замовник подає запит щодо цінових пропозицій не менше ніж трьом учасникам. Для отримання цінових пропозицій уповноважений працівник Організації надсилає запит не менше ніж трьом учасникам та в день надсилання запиту публікується на веб-сайті Організації

<https://fpdi.org.ua>.

6.3. Під час проведення спрощеної процедури цінові пропозиції мають право подавати всі зацікавлені особи.

У запиті обов'язково зазначаються:

- найменування та місцезнаходження ГО «Фонд сприяння демократії»;
- опис предмета закупівлі чи його частин (якщо замовник передбачає подання цінових пропозицій за частинами), у тому числі їх необхідні технічні та інші параметри;
- адреса веб-сайту ГО «Фонд сприяння демократії»;
- строк поставки товарів або надання послуг;
- місце і строк подання цінових пропозицій;
- місце, дата і час розкриття цінових пропозицій;
- строк дії цінових пропозицій;
- основні умови договору про закупівлю;

- прізвище, ім'я та по батькові, посада та адреса однієї чи кількох посадових осіб ГО «Фонд сприяння демократії», уповноважених здійснювати зв'язок з учасниками.

Строк подання учасниками цінових пропозицій не може бути меншим, ніж 5 робочих днів з дня публікації запиту цінових пропозицій на веб-сайті ГО «Фонд сприяння демократії».

Кожен учасник має право подати тільки одну цінову пропозицію, яка не може бути в подальшому змінена. Цінова пропозиція подається в електронній формі шляхом надсилання електронною поштою.

6.4. Переможцем спрощеної процедури запиту цінових пропозицій визначається Тендерним комітетом.

6.5. Рішення Тендерного комітету має обов'язково закріплюватися протоколом при будь-якому варіанті проведення тендеру.

## **7. Порядок проведення відкритих торгів**

7.1. Забезпечення прозорості процедури закупівель та відкритого доступу надавачів відповідних товарів, робіт, послуг до цієї процедури здійснюється через оголошення тендерів з оформленням Технічного завдання та Листа про відповідність на веб-сайті Організації - <https://fpdi.org.ua>, а також на веб-сайтах <https://gurt.org.ua/>, <https://www.prostir.ua/>, та в ЗМІ.

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

7.2.3. 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 товари, роботи та послуги є поширеними на ринку, однак, Організацією не отримано 3 пропозиції, Тендерний комітет приймає рішення про проведення іншої процедури закупівель або повторного оголошення Тендеру.

В разі, якщо при повторному оголошенні Тендеру, кількість пропозицій є меншою ніж 3, Тендерний комітет проводить спрощену процедуру.

7.3.3. 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.

7.4.3. При прийнятті рішення щодо постачальника товарів, робіт, послуг Тендерний комітет має враховувати досвід роботи, освіту, знання, професіоналізм, авторитет на ринку послуг, оперативність, відповідність діяльності діючому законодавству, обґрунтоване співвідношення ціни та якості, потенційна можливість надавача послуг успішно виконати укладену угоду та інші обставини, які тендерний комітет вважатиме важливими.

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 держав, щодо яких:

8.3.1. законодавством України встановлена заборона (ембарго) на торгівлю;

8.3.2. законодавством України, прийнятим на виконання резолюції Ради Безпеки ООН, схваленої на підставі Глави VII Статуту ООН, заборонено імпорт товарів та послуг, а також здійснення розрахунків з особами, які є резидентами такої держави.

## **9. Особливі умови**

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

9.2. Якщо договірним документом з Донором Організації передбачені інші ліміти, або інші умови та/або порядок призначення та проведення тендерів і здійснення закупівель, ніж ті, що встановлені цією Політикою, на діяльність пов'язану з виконанням такого договірного документу розповсюджуються правила, встановлені Донором Організації.

Опубліковано за адресою: <https://fpdi.org.ua/2023/06/27/polityka-zakupivel-hromadskoi-orhanizatsii-fond-spyriannia-demokratii/>