

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Ради ГО «Екосенс»

Протокол №5 від 29 листопада 2022 року

ПОЛІТИКА ЗАКУПІВЕЛЬ ГО

Розділ 1. Загальні засади.

1.1. Основні цілі Політики.

1.2. Основні принципи закупівлі.

1.3. Загальні вимоги до Постачальника.

Розділ 2. Процедури закупівлі.

2.1. Визначення потреб.

2.2 Види закупівель.

Розділ 3. Порядок проведення відкритих торгів.

Розділ 4. Обмеження участі в процедурах закупівель.

Розділ 5. Укладення контракту.

Розділ 6. Особливі умови.

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

Закупівля товарів, послуг і робіт ГО проводиться на умовах та в порядку, визначених цією Політикою.

1.1. Основні цілі Політики:

- формування практик взаємодії, заснованих на правилах сумлінності, при вкладенні та виконанні договорів між Постачальником і ГО;
- сприяння в задоволенні потреб у якісних споживчих товарах, які б відповідали «Політиці зеленого офісу» ГО;
- встановлення єдиних стандартів і підвищення ефективності взаємодії по всьому ланцюжку постачання товарів;
- забезпечення прозорості співпраці, спрямоване на захист прав Сторін, відсутність шахрайства, рівноправність і рівні можливості, забезпечення гендерної рівності під час проведення процедури закупівлі.

1.2. Основні принципи закупівлі:

Принцип конкуренції: реалізується проведенням закупівель на конкурсній основі шляхом порівняння аналогічних пропозицій постачальників за заздалегідь утвердженими критеріями вибору найкращої пропозиції, які б відповідали «Політиці зеленого офісу» ГО.

Принцип рівноправності: полягає у рівних для всіх учасників умовах, методах, критеріях визначення постачальників, встановлених заздалегідь.

Принцип ефективності: дає можливість досягати максимального кінцевого результату шляхом здійснення закупівель необхідних товарів, послуг необхідної якості і кількості з максимальною економічною вигодою.

1.3. Загальні вимоги до Постачальника:

- Надійність
- Стабільність
- Забезпечення якості продукції, екологічність.

1.4. Закупівлі ГО повинні проводитись відповідно до етичних норм з абсолютною неупередженістю і справедливістю, відповідно до Політики запобігання конфлікту інтересів.

- 1.5. Члени Тендерного комітету повинні керуватися професійним обов'язком. Вони не мають права безпосередньо або опосередковано приймати будь-який подарунок, привілей, частування, позику від постачальників або потенційних постачальників.

РОЗДІЛ 2. ПРОЦЕДУРИ ЗАКУПІВЛІ

2.1. Визначення потреб

2.1.1. Усі планові закупівлі у вигляді створення детального плану закупівель та бюджету повинні бути узгоджені в межах процесу планування роботи на наступний рік. Детальний план закупівель містить інформацію про розподіл закупок по місяцях, кількість необхідних об'ємів закупки та плановий бюджет закупки.

2.1.2. Річний бюджет формується на загальних зборах учасників ГО наприкінці поточного року та затверджуються головою ГО.

2.2. Види закупівель.

Процедури проведення закупівель різняться залежно від вартості закупівлі.

2.2.1. Пряма закупівля – при укладанні договору на закупівлю товарів, робіт, послуг вартістю менше 3000 у.о. Такі закупівлі не вимагають офіційного процесу конкурсних торгів або тендеру. Достатньо усної заявки менеджера проекту та перевірки бухгалтером доброчесності Підрядника (відповідно до Стратегії моніторингу та управління ризиками при роботі з підрядниками, виконавцями). Зазвичай це невеликі одноразові закупівлі. Про отримання товару або послуги свідчить підписана видаткова накладена або акт прийому-передачі послуги.

2.2.2. Конкурсні закупівлі – при укладанні договору на закупівлю товарів, робіт, послуг вартістю від 3000 у.о. до 5000 у.о. Інформація про відкриття офіційних конкурсних торгів або тендеру розміщується публічно шляхом подачі оголошень, реклами на сайті ГО, на офіційній сторінці в соціальних мережах.

2.2.3. При укладанні договору на разову закупівлю товарів, робіт, послуг на суму понад 5000 у.о. ГО проводить тендер або відкриті торги.

2.2.3.1. Запрошення до участі у тендері публікується на офіційних відкритих ресурсах (Гурт, Простір), на сайті ГО, на офіційній сторінці в соціальних мережах.

2.2.3.2. Запит на пропозицію також є офіційним методом проведення торгів. Він використовується для закупівлі складних товарів, робіт, послуг, які не можуть бути визначені достатньо докладно. Запит на пропозицію містить детальний опис рішення вимог технічного завдання, а також окрему комерційну пропозицію.

2.2.3.3. Для проведення тендеру формується Тендерний комітет з питань закупівлі товарів, робіт, послуг, який відповідає за результативність та ефективність процесів закупівель.

2.2.3.4. Постачальники, які надають пропозицію для ГО, не можуть брати участь у підготовці та розробці тендерної пропозиції.

РОЗДІЛ 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВІДКРИТИХ ТОРГІВ

3.1. Тендерний комітет з питань закупівлі товарів, робіт, послуг (далі – Тендерний комітет) формується із членів ГО перед кожним окремим тендером та діє відповідно до цієї Політики.

3.1.1. Тендерний комітет складається не менше ніж із трьох осіб, які мають знання у сфері товарів, робіт, послуг, які є предметом закупівлі та затверджується наказом Голови ГО.

3.1.2. Голова Тендерного комітету обирається із складу Тендерного комітету простою більшістю голосів та організовує роботу.

3.1.3. Засідання Тендерного комітету проводяться у форматі засідань у разі потреби. Рішення приймаються більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів голос Голови є вирішальним.

3.1.4. Рішення Тендерного комітету оформлюється протоколом, який підписується всіма членами Тендерного комітету, які брали участь у засіданні.

3.2. Забезпечення прозорості процедури проведення відкритих торгів забезпечується через оголошення тендерів та їх умов і вимог на вебсайті ГО та на вебсайтах <https://gurt.org.ua/> та <https://www.prostir.ua/>.

3.3. Тендерний комітет розглядає усі пропозиції, які включають пакет тендерної документації відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі», а саме:

- 1) заповнену та підписану тендерну пропозицію;
- 2) анкету для проведення антикорупційної перевірки ділових партнерів.

3.4. При проведенні відкритих торгів ГО розглядає не менше трьох пропозицій, а за наявності на ринку вузького кола постачальників – не менше двох пропозицій. У разі відсутності альтернативних постачальників на ринку можливий розгляд однієї пропозиції. У разі наявності двох або менше пропозицій Тендерний комітет зобов'язаний внести у протокол обґрунтування такого складу учасників.

3.5. Якщо товари, роботи, послуги є поширеними на ринку, але ГО не отримала трьох пропозицій, Тендерний комітет приймає рішення про проведення конкурсної закупівлі або повторного оголошення тендеру.

3.6. Переможцем тендеру не обов'язково має бути той постачальник, який запропонує найнижчу ціну. Перевага віддається пропозиціям із найкращим співвідношенням ціни та якості, визначеним голосуванням Тендерного комітету. Найменша запропонована ціна не є головним критерієм вибору. Тендерний комітет має враховувати досвід роботи, професіоналізм, підтверджений авторитет на ринку послуг, оперативність, відповідність пропозиції запиту та технічному завданню, детальність та обґрунтованість пропозиції, наявність рекомендацій, потенційну можливість надавача послуг виконати укладену угоду та інші критерії, які Тендерний комітет вважатиме важливими.

3.7. Повідомлення Переможцю тендеру надсилається листом на e-mail.

3.8. ГО не зобов'язане повідомляти інших учасників Тендеру про те, що їх пропозиції відхилені, не зобов'язане повідомляти причини відхилення.

3.9. Результати Тендеру та дані про переможця публікуються на сайті ГО.

РОЗДІЛ 4. ОБМЕЖЕННЯ УЧАСНИКІВ В ПРОЦЕДУРАХ ЗАКУПІВЕЛЬ

4.1. В якості учасника не можуть виступати:

- громадяни Російської Федерації, крім тих, що проживають на території України на законних підставах;
- юридичні особи, створені та зареєстровані відповідно до законодавства Російської Федерації;
- юридичні особи, створені та зареєстровані відповідно до законодавства України, кінцевим бенефіціарним власником, членом або учасником (акціонером), що має частку в статутному капіталі 10 і більше відсотків, якої є Російська Федерація, громадянин Російської Федерації, крім того, що проживає на території України на законних підставах, або юридична особа, створена та зареєстрована відповідно до законодавства Російської Федерації;
- юридичні особи, утворені відповідно до законодавства іноземної держави, кінцевим бенефіціарним власником, членом або учасником (акціонером), що має частку в статутному капіталі 10 і більше відсотків, яких є Російська Федерація, громадянин Російської Федерації, крім того, що проживає на території України на законних підставах, або юридична особа, створена та зареєстрована відповідно до законодавства Російської Федерації, — у випадку виконання зобов'язань перед ними за рахунок коштів, передбачених у державному бюджеті.

4.2. Замовник приймає рішення про відмову учаснику процедури закупівлі в участі у відкритих торгах та зобов'язаний відхилити тендерну пропозицію учасника процедури закупівлі в разі, коли:

- 1) замовник має незаперечні докази того, що учасник процедури закупівлі пропонує, дає або погоджується дати прямо чи опосередковано будь-якій службовій (посадовій) особі замовника, іншого державного органу винагороду в будь-якій формі (пропозиція щодо наймання на роботу, цінна річ, послуга тощо) з метою вплинути на прийняття рішення щодо визначення переможця процедури закупівлі;
- 2) відомості про юридичну особу, яка є учасником процедури закупівлі, внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;
- 3) керівника учасника процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником процедури закупівлі, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 4) суб'єкт господарювання (учасник процедури закупівлі) протягом останніх трьох років притягувався до відповідальності за порушення, що стосуються спотворення результатів тендерів;
- 5) фізична особа, яка є учасником процедури закупівлі, була засуджена за кримінальне правопорушення, вчинене з корисливих мотивів (зокрема, пов'язане з хабарництвом та відмиванням коштів), судимість з якої не знято або не погашено в установленому законом порядку;
- 6) керівник учасника процедури закупівлі був засуджений за кримінальне правопорушення, вчинене з корисливих мотивів (зокрема, пов'язане з хабарництвом, шахрайством та відмиванням коштів), судимість з якого не знято або не погашено в установленому законом порядку.

РОЗДІЛ 5. УКЛАДЕННЯ КОНТРАКТУ

- 5.1. Контакт на закупівлю товарів або послуг буде наданий кваліфікованому учаснику торгів, пропозиція якого відповідає вимогам з максимальною віддачею від витрачених коштів.
- 5.2. Специфікації, надані учасникам тендеру в тендерному документі, стануть основою Договору про закупівлю, який укладається відповідно до норм Цивільного кодексу України та Господарського кодексу.
- 5.3. Умови Договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту тендерної пропозиції за результатами торгів. Істотні умови не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань за погодженням сторін.

РОЗДІЛ 6. ОСОБЛИВІ УМОВИ

- 6.1. Ця Політика розповсюджується на всі закупівлі, що здійснюються ГО як за власні кошти, так і за залучені кошти, крім окремо оговорених випадків.
- 6.2. Якщо договірним документом з Донором ГО 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 документа, розповсюджуються правила, встановлені Донором ГО.

ГОЛОВА ГО
ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ
СЕКРЕТАР



ЖАВЖАРОВА Т.Л.
СОКІЛ В.І.
ПРІШУТОВА Г.В.