

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Рішенням Дирекції Спілки
Протокол №2 від 12 серпня 2022 року



Виконавчий директор
Бадіков Т.О.

ПОЛІТИКИ ТА ПРОЦЕДУРИ ЗАКУПІВЕЛЬ ГРОМАДСЬКОЇ СПІЛКИ «КОАЛІЦІЯ ЗА ВАКЦИНАЦІЮ»

А. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Визначення основних понять

1.1. **Договір** - правочин за участю Громадської Спілки «Коаліція за вакцинацію» (далі за текстом – «Спілка»), що встановлює, змінює або припиняє цивільні права і обов'язки Спілки (наприклад, договір, контракт, угода, додаток, специфікація, додаткова угода, гарантійний лист, доручення тощо).

1.2. **(Комерційна, тендерна) пропозиція** – пропозиція потенційного постачальника про постачання необхідних Спілці товарів (робіт, послуг).

1.3. **Консультаційні послуги** - інтелектуальна, нематеріальна діяльність, результати якої не є фізично осяжними, у тому числі аудиторські, юридичні, консалтингові послуги, послуги, пов'язані з консультуванням, експертизою, оцінкою, підготовкою висновків і рекомендацій, послуги з навчання, просвіти, підготовки спеціалістів та інших осіб, тощо.

1.4. **Консультант** - фізична особа, в т.ч. підприємець, яка виконує консультаційні послуги для Спілки.

1.5. **Постачальник** – фізична особа – підприємець, окрім консультантів, або юридична особа, що здійснює постачання Спілки необхідних товарів (робіт, послуг).

1.6. Поняття і терміни, визначення яких відсутнє в даних Політиках та процедурах закупівель Спілки (далі за текстом – «Політики»), якщо можливо, повинні тлумачитись, виходячи з визначень, наведених у інших політиках та процедурах Спілки, чинному законодавстві України, інших внутрішніх документах Спілки, а також виходячи з контексту, створеного Статутом та іншими внутрішніми документами Спілки, ситуацією застосування відповідної норми Політик.

2. Цілі та принципи

2.1. Ці Політики регулюють порядок здійснення закупівлі товарів, робіт та послуг (далі за текстом поняття «роботи» для зручності включається в поняття «послуги») у постачальників та консультантів.

2.2. Методи і процедури закупівлі товарів і послуг у постачальників та обрання консультантів регулюються розділом Б цих Політик.

2.3. При здійсненні закупівель Спілка дотримується політики простоти та мінімальної складності процедур, одночасно маючи за мету отримання товарів та послуг необхідного типу, необхідної кількості, у необхідні строки та за найкращу доцільну ціну.

2.4. При здійсненні закупівель Спілка дотримується наступних принципів:

- Забезпечення, в максимально доцільному обсязі, відкритої та вільної конкуренції серед потенційних постачальників та консультантів;
- Забезпечення максимальної економічної ефективності закупівель;
- Відкритість і прозорість на усіх стадіях закупівель;
- Неупереджене та об'єктивне прийняття рішень;

2.5. В разі якщо договір з донором передбачає застосування процедур закупівлі, що відрізняються від цих Політик, перевагу мають вимоги договору.

3. Повноваження щодо закупівель. Дирекція (комісія) із закупівель

3.1. Рішення про проведення кожної закупівлі приймає Виконавчий директор Спілки або розпорядник відповідного бюджету, якщо проведення закупівель вже не визначено наперед планом закупівель, договором із донором тощо.

3.2. Для забезпечення якісного проведення кожної процедури закупівель з початку до кінця Виконавчий директор Спілки або розпорядник відповідного бюджету може призначити відповідальну особу. Дана особа може бути призначена для проведення декількох процедур закупівель (наприклад, в рамках реалізації плану закупівель, проекту, договору із донором). Відповідальна особа здійснює всі дії, закріплені за нею нижче щодо процедури кожного методу закупівель. За умовчанням відповідальною особою є розпорядник відповідного бюджету.

3.3. Рішення про вибір постачальника в закупівлях, оціночна загальна сума яких менша або дорівнює 10000,00 (сто тисяч) грн., приймає Виконавчий директор Спілки. Таке рішення може прийматись з дотриманням вимог грантодавця, якщо такі вимоги присутні. В інших випадках, Виконавчий директор Спілки також здійснює інші функції, вказані нижче в цих Політиках. За потреби Виконавчий директор може також здійснювати функції відповідальної особи.

3.4. Для кожної закупівлі, оціночна загальна сума якої дорівнює або більша 100001,00 (сто тисяч одна) грн., рішення про вибір постачальника в закупівлях приймає Виконавча дирекція Спілки (далі за текстом – «Дирекція»).

У випадку проведення тендеру, Дирекція може іменуватися тендерною комісією.

3.4.1. Всі члени комісії мають право голосу на рівних.

3.4.3. Рішення комісії приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні. Всі засідання комісії документуються.

3.4.4. Функція комісії полягає у оцінці отриманих пропозицій у відповідності із визначеними критеріями оцінки.

4. Укладення договору та здійснення платежів

4.1. Після обрання постачальника, консультанта відповідальна особа забезпечує укладення з ним відповідного договору.

4.2. Договір укладається після попереднього погодження Радою Спілки у випадку, коли його сума перевищує у разі довготривалості виконання послуг.

Залежно від обставин закупівлі час звернення до такого органу визначається Виконавчим директором Спілки. Як правило, якщо очікувана сума закупівлі перевищує встановлені обмеження, погодження може бути отриманим до прийняття рішення про ініціювання закупівлі, в інших випадках – до прийняття фінального рішення по закупівлі (наприклад, під час розгляду Виконавчим директором результатів закупівлі на предмет вето або

перегляду комісією свого рішення за результатами вето Виконавчого директора) чи підписання самого договору.

4.3. Будь-який договір на закупівлю товарів/послуг, підписаний Спілкою, має включати такі положення:

- Предмет закупівлі: детальну специфікацію товарів, технічне завдання на послуги;
- Суму та валюту договору;
- Умови оплати;
- Умови приймання товарів/послуг, порядок звітування по консультаційних послугах;
- Відповідальність постачальника, консультанта у разі невиконання або неналежного виконання договору, в тому числі відповідні засоби захисту прав Спілки;
- Положення щодо припинення договору.

4.4. Форма або стандартні положення договору, затвержені у складі документації на закупівлю, як правило, мають залишатися незмінними у ході переговорів щодо укладання договору. При цьому, у ході переговорів постачальник, консультант може зменшувати ціну без обмежень, а Спілка, залежно від зміни потреб, може змінювати кількість товарів або послуг за специфікацією у межах 20% (без зміни ціни за одиницю).

4.5. З метою забезпечення економічної ефективності Спілка може укладати рамкові договори з декількома відібраними у результаті процедури закупівлі постачальниками, консультантами (з визначенням одного постачальника, консультанта на кожну конкретну закупівлю) та/або підписувати договори з можливістю продовження таких договорів за умови плідної співпраці у попередньому періоді.

4.6. У закупівлях на суму, що менша або дорівнює 5000,00 (п'ять тисяч) грн., укладання повноцінного договору між Спілкою та постачальником, консультантом не є обов'язковим (оплата здійснюється на підставі рахунку та/або акту приймання-передачі товарів/виконаних послуг), крім випадків:

- повної передплати;
- необхідності виставлення додаткових вимог постачальникові, консультанту;
- коли якість товару або послуги не можна перевірити до моменту оплати.

4.7. Спілка здійснює контроль виконання договору із постачальником, консультантом.

4.8. Платежі за договорами готуються, як правило, відповідальною особою відповідно до Фінансових політик і процедур Спілки та здійснюються за умови попереднього підтвердження відповідності платежу умовам закупівлі та договору всіма компетентними особами згідно відповідних політик і процедур.

5. Неналежні практики. Конфлікт інтересів. Конфіденційність

5.1. Спілкою буде відхилено пропозицію або вжито заходів до припинення укладеного договору у разі, якщо буде встановлено, що відповідний постачальник, консультант вдавався до корупційної, шахрайської або інших неналежних практик в процесі проведення відповідної процедури закупівлі та/або укладення договору. При цьому такий постачальник, консультант буде визнаний Спілкою таким, що не відповідає критеріям, на необмежений або на визначений період часу.

5.2. До всіх членів комісії, спостерігачів, експертів та працівників Спілки, інших осіб, залучених до процесу закупівель, застосовуються в Положенні про антикорупційну політику.

5.3. Члени комісії та працівники Спілки, інші особи, залучені до процесу закупівель, мають зберігати конфіденційність всієї інформації, що стосується:

- тексту документації процедури закупівель – до моменту публікації оголошення чи специфікації;
- пропозицій - до моменту їх відкриття;
- інших документів процедури закупівель та їх обговорення – до моменту прийняття остаточного рішення.

Б. МЕТОДИ І ПРОЦЕДУРИ ВІДБОРУ ПОСТАЧАЛЬНИКІВ ТА КОНСУЛЬТАНТІВ

6. Методи

6.1. Для закупівлі товарів та послуг у постачальників Спілкою використовуються наступні методи, залежно від оціночної загальної суми закупівлі:

<i>№ з/п</i>	<i>Граничні загальні суми закупівлі, грн.</i>	<i>Метод закупівлі</i>
1	Менше або дорівнює 100000,00, в інших вказаних нижче випадках	Пряма закупівля
2	100001,00 – 300000,00	Запит пропозицій
3	Дорівнює або більше 300001,00	Тендер

6.2. Окрім вказаного в п. 7.1. цих Політик випадку, пряма закупівля може бути також проведена за рішенням Виконавчого директора Спілки у виключних та документально обґрунтованих випадках, включаючи:

- *Продовження договору:* існуючий договір на закупівлю товарів або послуг може бути продовжений та може передбачати закупівлю додаткових товарів або послуг аналогічного характеру. У таких випадках необхідно переконатися, що подальша конкуренція постачальників не забезпечить додаткових переваг, що ціни за таким продовженим договором є прийнятними або що зміна постачальників призвела б до більших збитків, ніж переваги, які могла б забезпечити конкуренція між постачальниками (наприклад, оренда офісу або послуги мобільного зв'язку), дотримуючись принципу найбільшої економічної ефективності.

- *Додаткові поставки:* необхідність у стандартизації обладнання, запчастин або витратних матеріалів, що використовуються у процесі експлуатації обладнання, які були б сумісними із обладнанням, що вже використовується, може виправдати проведення додаткових закупівель у постачальника первісного обладнання. Для того щоб такі закупівлі були виправданими, предмет закупівлі має відповідати первісному обладнанню, а кількість нових одиниць обладнання або інших матеріалів має бути меншою, ніж кількість одиниць, що вже використовуються/вже були закуплені.

- *Спеціальні права та ліцензії:* у разі якщо постачальник є єдиним власником необхідних прав, ліцензій або дозволів.

- *Єдине джерело постачання:* у разі якщо товари або послуги можуть закуповуватися лише з єдиного наявного джерела.

- *Екстрені закупівлі:* у разі виняткових обставин виникла термінова необхідність у проведенні закупівлі, у зв'язку з чим застосування інших процедур неможливе. При цьому проведення такої закупівлі не повинно привести до суттєвого ризику для Спілки.

- *Закупівля послуг або товарів у наперед визначених донором постачальників.*

- *Закупівля товарів та інших активів за значно зниженими цінами* (значно меншими, ніж звичайні ринкові), коли така можливість існує протягом дуже короткого проміжку часу (наприклад, розпродаж, придбання у постачальника, що припиняє свою господарську діяльність; у керуючих при банкрутстві; за угодою з кредиторами або згідно з аналогічною процедурою; у постачальника, який у силу будь-яких обставин дає значні короткочасні знижки);

- *Укладання авторського або аналогічного договору*, при цьому специфіка закупівлі така, що рівноцінна заміна неможлива;

- *Закупівля послуг з навчання або проведення семінарів (тренінгів)*, якщо специфіка закупівлі така, що рівноцінна заміна виконавця неможлива;

- *Оренда нерухомого майна, послуги мобільного зв'язку;*

- *Якщо було двічі відмінено процедуру запиту пропозицій або тендеру* через відсутність достатньої кількості учасників;

- В інших випадках за обґрунтованим рішенням Виконавчого директора Спілки.

7.3. Тендер проводиться також з метою укладення довгострокових та/або рамкових договорів, розмір сумарної закупівлі за якими очікувано перевищуватиме граничну суму, встановлену для даного методу закупівлі.

7.4. Забороняється «розбивати» єдину по суті закупівлю на більш дрібні з метою уникнення проведення більш суворої процедури.

7. Процедури за методами закупівель. Вимоги до проведення процедур

7.1. Загальні вимоги

7.1.1. Для закупівель оціночною загальною сумою, що дорівнює або перевищує 100001,00 (сто тисяч одна) грн., є обов'язковою підготовка письмової специфікації. За необхідності відповідальна особа може залучати до процесу підготовки специфікації зовнішніх експертів та/або просити інших працівників надати технічну підтримку.

7.1.2. Як правило, специфікація повинна включати:

- Вимоги до постачальників щодо постачання товарів або послуг;

- Характеристики товарів або послуг, вимоги до їх якості.

Опис вказаних вимог та характеристик повинен бути повним, чітким та зрозумілим з метою забезпечення отримання найбільшої можливої у даній процедурі кількості пропозицій, що повністю відповідають потребам Спілки.

7.1.3. При здійсненні закупівель Спілкою перш за все перевіряються можливості потенційних постачальників по виконанню договору та їхня кваліфікація. Для цього, залежно від об'єкту закупівель, типу або методу закупівель, можуть використовуватися такі критерії:

- Правоздатність (реєстрація у відповідних державних реєстрах);

- Наявність необхідних дозволів та ліцензій;
- Наявність необхідних матеріалів та технічних ресурсів;
- Докази відповідності товарів та/або послуг, про які йдеться, національним та міжнародним стандартам якості;
- Наявність персоналу належної кваліфікації, що володіє відповідними знаннями та досвідом;
- Наявність належним чином підтвердженого документально досвіду постачання відповідних товарів/послуг;
- Можливість надання післяпродажного обслуговування щодо проданих товарів та наданих послуг;
- Відповідність з фінансової точки зору;
- Інші критерії, що можуть бути визначені у відповідній документації.

7.1.4. Вибір постачальника/консультанта здійснюється на підставі визначених для конкретної закупівлі критеріїв оцінки, які можуть включати:

- Ціну (обов'язковий критерій в будь-якому випадку);
- Якість;
- Умови поставки та/або оплати;
- Строк поставки товарів/послуг;
- Передачу знань, прав тощо;
- Інші критерії, що можуть бути визначені у відповідній документації.

7.1.5. Кваліфікаційні критерії та критерії оцінки визначаються відповідальною особою та затверджуються відповідним розпорядником бюджету, Виконавчим директором Спілки і, в залежності від обраного методу закупівель, як правило, вказуються у відповідній документації із закупівель (запит пропозицій, тендерна документація).

8.1.6. Всі дії щодо закупівель здійснюються, як правило, у вказані нижче строки, при цьому кожний наступний строк відліковується з моменту закінчення попередньої дії, за вказаними нижче виключеннями.

7.2. Пряма закупівля

7.2.1. Процедура прямої закупівлі включає наступне:

Дослідження ринку за допомогою доступних відкритих джерел інформації (Інтернет тощо), усних та інших запитів до відомих постачальників, аналізу практики закупівель за останні 6-12 (шість-дванадцять) місяців, та надання інформації розпоряднику бюджету.

7.3. Запит пропозицій

7.3.1. Процедура запити пропозицій включає наступне:

Звернення до постачальників із запитом пропозицій шляхом розміщення запиту на сайті Спілки та/або безпосереднього звернення до постачальників особисто.

Отримання не менше 3-х письмових (в т.ч. в електронній формі чи електронному листуванні) пропозицій.

Прийняття рішення про переможця.

7.3.2. Запит пропозицій, як мінімум, повинен містити специфікацію.

7.3.3. Допускається проведення процедури запиту пропозицій при отриманні менше 3 (трьох) пропозицій, за умови якщо це належним чином обрнтовано у документах.

7.3.4. Ціни та інша інформація (пропозиції) можуть подаватися будь-яким способом.

7.4. Тендер

Процедура тендеру включає наступне:

7.4.1. Підготовку технічного завдання (тендерної документації), опис необхідних послуг. Відповідальний: проджект менеджер.

7.4.2. Розміщення оголошення на власних ресурсах: веб сайті на соціальних мережах. Відповідальний: проджект менеджер.

7.4.3. Збір пропозицій. Відповідальний: проджект менеджер.

7.4.4. Аналіз пропозицій щодо відповідності якості послуг і відповідної вартості, що відповідає вимогам грантодавця та затвердженному бюджету. Відповідальні: виконавчий директор, фінансовий директор, проджект менеджер.

7.4.5. Визначення переможця. Відповідальні: Виконавчий директор, фінансовий директор.

7.4.6. Підписання договору. Відповідальні: Виконавчий директор.