

**ПОЛІТИКА ЗАКУПІВЛІ**  
**ГО «Західний інформаційний фронт»**

**1. Загальні положення**

1.1. Мета цієї Політики є забезпечення закупівельного процесу товарів та послуг в громадській організації «Західний інформаційний фронт» (надалі - Організація). Закупівельний процес товарів та послуг включає:

- процес пошуку постачальників,
- укладення договорів купівлі-продажу,
- виконання робіт,
- надання послуг з урахуванням оптимального для Організації співвідношення умов, ціни та якості,
- отримання товарів або послуг,
- проведення оплати за здійснені послуги або закуплені товари,
- отримання оригіналів документів,
- внесення постачальника до бази контрагентів-постачальників.

1.2. Дана Політика використовується при замовленні всіх видів робіт, послуг та закупівлі товарів, включно з основними фондами (далі – товарів), які передбачені Статутом Організації та бюджетами проектів та кошторисом Організації.

1.3. У рамках Політики наступні поняття означають:

- «Тендерний комітет» - комітет, який організовує процедури закупівлі товарів;
- «Ініціатор»-координатор напрямку або менеджер із закупівель, фінансовий менеджер, для роботи якого або з ініціативи якого придбано товари/послуги;
- «Виконавець» - менеджер із закупівель, який займається пошуком постачальників/підрядників і придбанням товарів. «Виконавець» може збігатися з «Ініціатором»;
- «Порівняння цінових пропозицій» - документ, що містить інформацію від кількох альтернативних підрядників про ціни, умови постачання, строки й інші параметри, що впливають на вибір контрагента. У конкурентному листі вказуються точні найменування компаній, адреси, телефони й контактні особи (якщо інформація отримана від конкретної особи) (Додаток 1);
- «База постачальників» - документ, що містить дані необхідні про постачальників, які надавали та надають послуги/товари, ці дані згруповані за видами послуг/товарів, відповідно якості та ціна таких послуг/товарів відповідає вимогам Організації.
- «Учасники закупівлі» – суб'єкти господарювання, незалежно від форми власності, які подаються на виконання закупівлі;
- «Закупівля в одного учасника» - процедура закупівлі безпосередньо у одного постачальника без проведення відкритих торгів.

1.4. Основними процедурами закупівлі товарів є:

- Відкриті торги (тендер)
- Аналіз цінових пропозицій
- Закупівля в одного постачальника

1.5. Цінові критерії за вищезазначеними процедурами визначаються наказом керівника та можуть змінюватись. Цінова межа застосовується для одного постачальника, незалежно від того скільки видів послуг він надає, та за якими бюджетними статтями пропонує послуги.

1.6. Відповідно до Політики процес придбання товарів і надання послуг складається з

наступних етапів:

- формування запиту на пропозиції або листа-заявки на придбання товарів;
- моніторинг ринку й попередній відбір постачальників;
- організація відкритих торгів або складання конкурентного листа;
- узгодження обраного постачальника/підрядника, договірних умов і цін;
- підписання договору/приймання робіт та послуг/здійснення оплати.

1.7. Рішення про проведення тендеру приймається наказом Директора Організації.

Якщо умовами грантового договору між Організацією та Грантодавцем (донором) передбачені додаткові вимоги або нижчі ліміти, які застосовуються до процедур закупівлі, ніж ті, що зазначені у цьому Порядку, то використовуються правила та процедури передбачені таким договірним документом і викладаються у Наказі.

1.8. Еквівалент вартості в доларах розраховується за курсом, встановленим Національним Банком України на дату пропозиції.

1.9. Оплата всіх рахунків Організації відбувається з перевіркою та затвердженням фінансового менеджера/ки (бухгалтера) та Голови Організації.

## **2. Процедури закупівель.**

### **2.1. Закупівля в одного учасника - до 5000 доларів.**

Уповноважена особа ГО «Західний інформаційний фронт», яка відповідає за постачання матеріалів, робіт або послуг, проводить моніторинг пропозицій, аналізує не менше 3 постачальників і вибирає найкращу опцію на ринку відповідно до критеріїв відбору постачальника матеріалів, робіт або послуг.

2.2. Вибрана пропозиція погоджується з головою проекту або керівником проекту, за кошти якого проводиться закупівля, шляхом листування електронною поштою.

### **2.3. Аналіз цінових пропозицій від 5001 до 10000 доларів.**

- Уповноважена особа ГО «Західний інформаційний фронт» яка відповідає за постачання матеріалів, послуг (робіт), подає запит щодо цінових пропозицій або надає посилання та принт-скрини на опубліковані цінові пропозиції у мережі Інтернет не менше ніж від трьох постачальників. Отримані або самостійно знайдені цінові пропозиції вносять до таблиці «Порівняння цінових пропозицій (тендер)» (Додаток № 1) разом з принт-скринами пропозицій;

- Голова тендерної комісії перевіряє достовірність наданих даних та погоджує документ або, у разі неможливості прийняття рішення самостійно, ініціює скликання засідання тендерної комісії для обрання постачальника.

- Після затвердження постачальника Головою тендерної комісії постачальника - укладається договір (при необхідності), чи надсилається запит на отримання рахунку-фактури для оплати матеріалів, послуг (робіт).

### **2.4. Відкриті торги (тендер) – від 10001 доларів**

Уповноважена особа ГО «Західний інформаційний фронт», яка відповідає за замовлення послуг, готує оголошення про тендер згідно до Критеріїв обрання постачальника матеріалів, робіт або послуг цього положення та встановлює граничний термін надання заявок на постачання.

Оголошення про проведення тендеру на закупівлю послуг (робіт) розміщується на сайті Організації, а також за потреби на інших майданчиках для пошуку підрядників.

Після закінчення граничного терміну надання пропозицій, відповідальна особа вносить отримані цінові пропозиції до таблиці «Порівняння цінових пропозицій (тендер)» (Додаток №1) разом із принт-скринами пропозицій.

Після того збирається тендерна комісія, на яку повинна бути запрошена уповноважена особа, яка відповідає за постачання послуг (робіт) та керівник проекту, за кошти якого проводиться закупівля. Також можуть бути запрошені інші відповідальні особи.

Тендерна комісія розглядає отримані пропозиції відповідно до Критеріїв обрання постачальника матеріалів, робіт або послуг. Вибір здійснюється консенсусом і фіксується у

протоколі засідання Тендерної комісії та Таблиці (Додаток 1). Протокол з таблицею підписується головою тендерної комісії та іншими членами тендерного комітету й завантажується скан у систему Вчасно.

У разі обрання підрядника тендерною комісією - укладається при необхідності договір поставки або надання робіт/послуг (при необхідності надається додаткова документація - кошториси, специфікації, технічні завдання, графіки виконання завдань та інші), створюється протокол рішення тендерної комісії.

#### **2.5. Критерії відбору постачальників :**

- Вартість роботи відповідно до технічного завдання;
- Якість послуг та товарів (попередній досвід, тестування, рекомендації);
- Досвід роботи відповідно до технічного завдання;
- Наявність реєстраційних документів, відповідних КВЕДів;
- Перевірка підрядника на наявність у санкційних списках (SAM, Реєстр санкційних компаній РНБО, Реєстр фізичних осіб під санкціями РНБО та інші);

#### **2.6. Додаткові рекомендації, бонуси:**

- Позитивні відгуки про постачальника на сайті або у соціальних мережах;
- Специфічні вимоги донору проекту (регіон, оригінальність товару тощо).

#### **2.7. Службова записка**

Ініціатор створює службову записку (Додаток 3) з відповідним обґрунтуванням щодо вибору постачальника, якщо:

- унікальні роботи (послуги) від осіб, з урахуванням наявності у них спеціальних знань, необхідної кваліфікації, освіти та досвіду виконання робіт (надання послуг), необхідних для досягнення завдань;
- коли надійшло менше ніж 3 заявки у разі проведення порівняння аналізу цінових пропозицій або відкритих торгів.

### **3. Процедура відбору експертів/консультантів**

3.1. Перелік складу експертів визначає Голова організації згідно із затвердженими проектними завданнями та бюджетами.

3.2. Процедура відбору не вимагається у випадку:

- погоджених донором конкретних експертів та/або консультантів у бюджет проекту та/або погоджені на фазі підписання грантової угоди,
- якщо експерт та/або консультант має мінімум 5 років досвіду роботи відповідно до вимог технічного завдання, вищу освіту та/або має рекомендацію від Членів Наглядової Ради Організації.

### **4. Обов'язки та принципи роботи Тендерного Комітету**

4.1. Тендерний Комітет створюється та затверджується наказом Голови організації на засадах відсутності конфліктів інтересів членів/кинь тендерного комітету та їхньої неупередженості.

Членами/кинями Тендерного комітету можуть бути в кількості не менше 3 осіб.

4.2. 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.

4.3. У разі потреби експерти можуть бути залучені до Тендерного комітету відповідно до сфери, за якою обирається постачальник.

4.4. Тендерний Комітет очолює Голова, яка призначається наказом Голови організації.

### **5. Цивільно-правові відносини з фізичною особою (укладання договору підряду або надання послуг)**

5.1. 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.

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

- Документ, що посвідчує особу; це обов'язково має бути копія паспорту – 1 та 2 сторінок;
- Цивільно-правові відносини з ФОП (укладання договору підряду або надання послуг);

5.3. Співробітництво між Організацією та Фізичною особою – підприємцем (ФОП) оформлюється шляхом укладення договору про купівлю-продаж товарів, надання послуг або виконання робіт (підряду);

5.4. Документи, які має надати ФОП для укладання договору;

- Копію виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб- підприємців;
- Копії свідоцтва/витягу про сплату єдиного податку чи документа, підтверджуючого сплату податків для ФОП на загальній системі оподаткування;

5.5. На вимогу Грантодавця (Донора), Організація може запросити ФОП надати наступні документи:

- Копія паспорту;
- Копія ідентифікаційного коду;
- Копія реквізитів для безготівкового перерахування коштів, (на практиці це не працює).

#### **5.6. Цивільно-правові відносини з ТОВ (укладання договору підряду або надання послуг) :**

Співробітництво між Організацією та Товариством з обмеженою відповідальністю (ТОВ) оформлюється шляхом укладення договору про купівлю-продаж товарів, надання послуг або виконання робіт (підряду).

5.7. Документи, які має надати юридична особа для укладання договору:

- Копії витягу чи виписки з державного реєстру суб'єктів підприємницької діяльності з зазначенням видів господарської діяльності;
- Договір при наявності. Укладається в разі того, коли було погоджено про співпрацю із обраним підрядником шляхом підписання протоколу рішення тендерної комісії усіма членами/кинями тендерної комісії.

### **6. Конфлікт інтересів**

6.1. Конфлікт інтересів означає, що особа, яка відповідає або впливає на рішення або закупівлю, отримує від цього власну вигоду або вигоду отримує його близький родич.

6.2. Відповідальні особи за проведення закупівель та тендерний комітет, при здійсненні закупівель зобов'язані уникати будь-яких можливих конфліктів інтересів та дотримуватись стандартів професійної поведінки, які регулюють виконання посадових обов'язків при укладанні контрактів та їхнього адміністрування.

6.3. До відбору або контролю закупівель, не повинні залучатися особи, які мають фінансову зацікавленість в постачальнику через своїх близьких родичів або партнерів.

6.4. Особам, які залучені до процесу закупівель та членам тендерного комітету забороняється вимагати чи приймати подарунки, винагороди і грошові цінності від постачальників чи представників сторін підряду. З метою недопущення нечесної конкуренції при закупівлі товарів чи послуг, виконавці процедур закупівлі усвідомлюють свою відповідальність щодо застосування дисциплінарних заходів, які можуть бути вжиті у разі порушення домовленостей про не вимагання і не прийняття подарунків, винагород та грошових цінностей.

6.5. При виникненні передумов конфлікту інтересів, особа, що їх виявила, подає письмову заяву у довільній формі на ім'я Голови Організації. Член/киня Тендерного комітету, експерт/ка або інша особа, що має конфлікт інтересів, зобов'язаний/на заявити про таку наявність.

6.6. У разі виявлення ознак конфлікту Голова Організації призупиняє процедуру закупівлі та повідомляє Наглядову Раду про необхідність розв'язання конфлікту інтересів шляхом надання детальної інформації про обставини, внаслідок яких може виникнути конфлікт інтересів. Голова Організації включає це питання до порядку денного чергових (позачергових) зборів

Наглядової Ради. Наглядова Рада виносить рішення щодо подолання конфлікту інтересів.

6.7. У разі, якщо Наглядова Рада приймає рішення про наявність конфлікту інтересів, процедура закупівлі розпочинається заново без розгляду пропозицій особи, щодо якої встановлено конфлікт інтересів.

Голова організації

Юрій Кміть



A handwritten signature in blue ink, written over the stamp.

