



ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ «ІНФОРМАЦІЙНО-КОНСУЛЬТАТИВНИЙ ЖІНОЧИЙ ЦЕНТР»
NON-GOVERNMENTAL ORGANIZATION "WOMEN'S INFORMATION-CONSULTATIVE CENTER"
04053, Україна м. Київ, вул. Січових Стрільців, буд.40, кв.5
<http://wicc.net.ua/>

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ

Громадської організації «Інформаційно-консультативний жіночий центр»

Інформація про документ	
Версія документа	1.0
Це стосується тих, хто працює від нашого імені	<i>Співробітники, консультанти, волонтери</i>
Підготовлено	Громадською організацією «Інформаційно-консультативний жіночий центр»
Затверджено	Анастасія Ненька
Дата затвердження	07/06/2021
Дата перезатвердження	Протягом двох років від дати затвердження

М.П.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ

1. Загальні положення

1.1. Метою цього Положення про порядок проведення закупівель (далі – Положення) є забезпечення процесу укладання договорів купівлі-продажу, виконання робіт, надання послуг з урахуванням оптимального для Громадської організації “Інформаційно-консультативний жіночий центр” (далі – Організація) співвідношення умов, ціни та якості.

1.2. Це Положення використовується при укладенні договорів, а також при купівлі без оформлення договорів:

- канцелярських товарів (включаючи папір);
- господарських товарів і послуг;
- комп'ютерів та оргтехніки (включаючи їх обслуговування);
- меблів;
- придбання інших матеріальних цінностей (товарів/робіт/послуг), потреба в яких виникає при виконанні проектів.

1.3. У рамках Положення наступні поняття означають:

Регулярні договори/угоди - придбання товарів (робіт, послуг) для забезпечення поточної діяльності Організації на регулярній основі (придбання паперу, витратних матеріалів, поліграфічної продукції, послуги зв'язку, технічне обслуговування тощо);

Разові договори/угоди - придбання товарів (робіт, послуг), що носять індивідуальний характер або проектний характер;

Сума угоди - визначається, як сума всіх платежів протягом строку договору за регулярними договорами; по разовим договорам - як сума даного разового договору та усіх пов'язаних з ним рахунків, з тим самим контрагентом;

Тендерний комітет - комітет, який організовує процедури закупівлі товарів (робіт, послуг);

Ініціатор - особа (співробітник Організації, координатор проекту в Організації тощо), для роботи якої або з ініціативи якої придбано товари (роботи, послуги);



Виконавець - особа (співробітник Організації), яка займається пошуком постачальників/підрядників і придбанням товарів (робіт, послуг). Виконавець може збігатися з Ініціатором.

Конкурентний лист - документ, який містить інформацію від кількох альтернативних постачальників/підрядників про ціни, умови постачання, строки й інші параметри, що впливають на вибір контрагента. (Додаток 1) У конкурентному листі вказуються точні найменування суб'єктів господарювання - постачальників товарів/послуг/робіт, адреси, телефони й контактні особи (якщо інформація отримана від конкретної особи).

Учасники тендеру – суб'єкти господарювання, незалежно від форми власності, фізичні особи-підприємці (ФОП);

Пряма закупка - процедура закупівлі безпосередньо у одного постачальника без проведення відкритих торгів та складання конкурентного листа;

Запит на пропозиції - документ, що містить вичерпну інформацію щодо вимог до товарів, робіт, послуг і їх постачальників/підрядників. (Додаток 2)

1.4. Основними процедурами закупівлі товарів/робіт/послуг є:

- відкриті торги
- аналіз комерційних пропозицій
- закупка в одного учасника (Пряма закупка)

1.5. Відповідно до Положення процес придбання товарів (робіт, послуг) складається з наступних етапів:

1) формування запиту на пропозиції для проведення відкритих торгів або листа-заявки на придбання товарів, робіт, послуг для аналізу комерційних пропозицій (Додаток 3);

2) моніторинг ринку та попередній відбір постачальників/підрядників;

3) організація відкритих торгів або складання конкурентного листа;

4) узгодження обраного постачальника/підрядника, договірних умов і цін;

5) укладання договору/здійснення оплати.

1.6. Рішення про проведення тендеру приймається наказом Голови Організації.

1.7. Якщо умовами договірної документи (договору/угоди/контракту) між Організацією та Замовником (Донором) передбачені інші процедури закупівлі, то використовуються правила та процедури передбачені таким договірним документом.



2. Ліміти для організації тендерів і здійснення закупівель

2.1. Організація відкритих торгів при укладенні договорів на суму від 25000,01 до 250000,00 гривень включно проводиться за вимогою Донора.

2.2. При укладенні договорів на загальну суму угоди меншу за 250000,00 гривень з одним постачальником не потрібне складання конкурентного листа. При цьому відповідальність застосовуваних при розрахунках цін, що відповідають ринковим, покладається на Виконавця, який несе персональну відповідальність за цільове використання коштів.

2.3. При укладенні угод на суму від 250000,01 гривень до 400 000,00 гривень включно складається конкурентний лист та проводиться аналіз цінових пропозицій.

2.4. При укладенні угод на суму від 400000,01 гривень складається конкурентний лист та проводяться відкриті торги.

2.5. Якщо договірним документом з Донором передбачені інші ліміти для організації тендерів і здійснення закупівель і які є меншими, ніж ті, що встановлені цим Порядком, на діяльність пов'язану з виконанням такого договірного документу розповсюджуються такі інші ліміти.

2.6. Рішення про укладання угод на суму понад 600000,01 гривень приймаються Правлінням Організації.

2.7. Придбання послуг зв'язку, поштових послуг, канцелярських товарів та оренди офісного приміщення здійснюється за процедурою Прямой закупки незалежно від вартості послуг.

3. Порядок створення та організація діяльності тендерного комітету

3.1. Тендерний комітет створюється наказом Голови Організації, на засадах колегіальності в прийнятті рішень, відсутності конфліктів інтересів членів Тендерного комітету та їх неупередженості.

3.2. Склад Тендерного комітету затверджується наказом Голови Організації перед кожним наступним тендером. Членами Тендерного комітету можуть бути співробітники Організації в кількості не менше 2 осіб та координатори/керівники проектів, в рамках яких проводяться тендери.

3.3. Тендерний комітет очолює Голова Організації в якості Голови Тендерного комітету, або особа, яка призначається наказом Голови Організації.



3.4. Голова Тендерного комітету організовує його роботу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій.

3.5. Робоча група Тендерного комітету повинна провести процедуру розкриття тендерних пропозицій Учасників тендеру відповідно до вимог тендерної документації та оформити протокол про результати розкриття тендерних пропозицій.

3.6. Формою роботи Тендерного комітету є засідання, які проводяться в разі потреби.

3.7. 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.

3.8. Рішення Тендерного комітету оформляється протоколом, який підписується всіма членами комітету, які брали участь в голосуванні.

4. Відкриті торги

4.1. Формування запиту на пропозиції

4.1.1. Запит на пропозиції складається з:

- 1) Оголошення конкурсу пропозицій;
- 2) Запит на пропозиції або Технічне завдання, в якому визначено:
 - обґрунтування;
 - мета, завдання;
 - очікувані продукти (результати);
 - критерії якості
 - обсяг закупівель;
 - період закупівель;
 - вимоги й умови (кваліфікація й досвід постачальника (виконавця), умови оплати, строки виконання робіт, визначення термінів, гарантії тощо);
 - правила подання конкурсної пропозиції
 - інша необхідна інформація.

4.1.2. Конкретний склад позицій, що входять до складу запиту на пропозиції, визначає Виконавець, ґрунтуючись на змісті відповідної угоди.

4.1.3. Складання запиту на пропозиції здійснюється в такому порядку:

- 1) При здійсненні разових закупівель товарів або замовлення товарів/робіт/послуг Ініціатор формує запит на пропозиції, відображаючи в ній свої



вимоги до товарів/робіт/послуг, обґрунтування придбання, і передає його Виконавцю.

2) Для укладання регулярних договорів запит на пропозиції складає Виконавець.

4.1.4. Запит на пропозиції погоджується членами Тендерного комітету.

4.2. Проведення відкритих торгів

4.2.1. Оголошення про відкриті торги розміщується на веб-сторінці Організації за адресою www.wicc.net.ua, також може бути розміщено в друкованих виданнях або опубліковано іншим способом.

4.2.2. У разі необхідності може бути погоджено запросити учасників на участь у відкритих торгах. Для цього на підставі погодженого запиту на пропозиції Виконавець, використовуючи доступні засоби інформації (мережа Інтернет, преса, довідники), здійснює моніторинг ринку та визначає перелік суб'єктів господарювання - потенційних учасників відкритих торгів та запрошує їх взяти участь у тендері.

4.2.3. Тендерні пропозиції учасників тендеру збираються Виконавцем.

4.2.4. Кількість учасників тендеру повинна бути не меншою ніж 3 (три), а в разі наявності на ринку вузького кола постачальників/підрядників - не меншою ніж 2 (два). У разі відсутності альтернативних постачальників на ринку – можливий розгляд однієї пропозиції. Виконавець формує відповідну пояснювальну записку. За наявності лише однієї пропозиції відкриті торги визнаються такими, що відбулись.

4.3. Визначення результатів тендера та укладання договору.

4.3.1. Виконавець передає всі надані тендерні пропозиції членам Тендерного комітету.

4.3.2. Тендерний комітет протягом 3 днів з моменту одержання документів розглядає пропозиції, аналізує документи тендеру, в разі необхідності перевіряє вірогідність наведених цін та умов і попередньо визначає переможця тендеру, виходячи з умов, актуальних на момент проведення тендеру.

4.3.3. У тому разі, якщо на стадії попереднього вибору переможця виявилось, що два і більше учасники тендеру надали пропозиції з однаковими цінами, Виконавець або особа, уповноважена Тендерним комітетом, проводить переговори з цими учасниками тендеру для визначення остаточних цінових умов і одержання додаткових індивідуальних знижок.

4.3.4. Остаточне рішення Тендерного комітету оформляється Протоколом засідання Тендерного комітету.



4.3.5. Пакет документів, що включає результати тендеру з рішенням Тендерного комітету та проект договору, Виконавець направляє на узгодження згідно з процедурою підписання договорів.

4.3.6. За підсумками процедури узгодження підписується договір з переможцем тендеру, іншим учасникам тендеру Виконавець повідомляє про ухвалені рішення. Виконавець повідомляє згідно умов договору, про строки закінчення укладеного договору, причини, через які учасників тендеру не було обрано, і про можливість брати участь у наступному тендері по закінченні строку підписаного договору (у випадках регулярних договорів).

4.3.7. Інформація про результати проведення тендеру розміщується на веб-сайті Організації після затвердження результатів Тендерним комітетом.

4.3.8. Всі тендерні документи зберігаються Виконавцем.

5. Особливості укладання договорів при закупівлі товарів (робіт, послуг) на регулярній основі

5.1. При укладенні регулярних договорів Виконавець проводить тендери, вибирає постачальників/підрядників і укладає з ними договори на період, керуючись цим Положенням.

5.2. При наявності пояснення від Виконавця в тендері за регулярними договорами може бути визначено кілька переможців - у тому разі, коли один постачальник/підрядник не завжди може забезпечити наявність продукції на складі або безперебійні поставки необхідних товарів (робіт, послуг).

5.3. Регулярні договори укладаються на строк до 1 року з можливістю продовження їх строку дії. По закінченні строку дії договорів проводяться нові тендери і таким чином коригується перелік чинних постачальників і підрядників Організації відповідно до актуальних ринкових умов. У разі, якщо тендер виграв підрядник/постачальник, з яким Організація перебувала у договірних відносинах раніше, строк дії такого укладеного раніше договору може бути продовжено.

5.4. За деякими договорами, щорічний перегляд яких недоцільний, строк дії договору може перевищувати 1 рік і встановлюється при узгодженні та укладенні договору на підставі супровідної службової записки від Виконавця.

5.5. Протягом строку дії зазначених договорів товари (роботи, послуги) будуть придбані в обраних постачальників/підрядників без проведення тендерів і складання



конкурентних листів. Контроль за відповідністю застосовуваних при розрахунках цін актуальних ринковим цінам покладається на Виконавця.

5.6. У випадку тимчасової відсутності товару в обраного постачальника протягом дії Регулярного договору, необхідні товарно-матеріальні цінності може бути придбано в іншого постачальника на підставі конкурентного листа, без проведення тендеру.

5.7. У разі регулярного невиконання обраним постачальником/підрядником умов укладеного договору, за поданням Виконавця він виключається зі списку постачальників/підрядників Організації. Проводиться новий тендер, за результатами якого договір укладається з іншим контрагентом.

5.8. Договір з обраним постачальником/підрядником може бути також розірваний достроково, якщо це не суперечить умовам договору, на підставі службової записки від Виконавця та рішення Голови Організації або уповноваженої особи, у випадку, коли є контрагент з більш вигідними умовами.

6. Аналіз комерційних пропозицій

6.1. Для укладання угод, за якими, відповідно до чинного Положення, не потрібна організація відкритих торгів, проводиться аналіз комерційних пропозицій, складається конкурентний лист.

6.2. Виконавець на основі погодженого листа-заявки від Ініціатора, здійснює аналіз ринку (аналіз комерційних пропозицій), складає конкурентний лист, пояснювальну записку, яка обґрунтовує вибір даних учасників тендеру.

6.3. Кількість учасників тендеру повинна бути не меншою ніж 3 (три). У разі відсутності необхідної кількості альтернативних постачальників на ринку Виконавець складає відповідну пояснювальну записку.

6.4. Якщо оцінка товарів (робіт, послуг) припускає складання кошторису (специфікації) або визначення ціни здійснюється на індивідуальній основі, до конкурентного листа додаються відповідні комерційні пропозиції від представлених учасників тендеру.

6.5. Комплект документів, що містить лист-заявку, конкурентний лист, комерційні пропозиції, пояснювальну записку і, в разі потреби, проект договору або розрахункові документи (рахунок/рахунок-фактура) при оформленні угоди без договору, направляється на стандартну процедуру узгодження й підписання договору.



7. Строки та процедури

7.1. Виконавець погоджує запит на пропозиції з ініціатором, а також складає перелік запитуваних в учасників тендеру документів у строк не більше 3 робочих днів з моменту одержання запиту на пропозиції від ініціатора.

7.2. Виконавець здійснює моніторинг ринку, формує перелік потенційних учасників тендеру, інформує їх про умови та строки проведення тендеру в строк не більше 5 робочих днів після узгодження запиту на пропозиції або листа-заявки.

7.3. Учасникам відкритих торгів дається не більше 14 календарних днів для формування та надання пакета документів для участі в тендері. В окремих випадках (наприклад, складний індивідуальний проект) за рішенням Виконавця строк надання документів учасниками відкритих торгів може бути продовжено, але не більш ніж до 40 календарних днів.

7.4. Строк оцінки результатів відкритих торгів Тендерним комітетом складає не більше 3 робочих днів.

7.5. Проведення тендерів і складання списку постачальників/підрядників Організації на наступний рік по регулярним договорам є процедурою регулярною і здійснюється виконавцями щорічно в строк до 01 грудня кожного року.

7.6. Підписання договорів і затвердження керівництвом Організації остаточного переліку постачальників та підрядників Організації на наступний рік здійснюється до 10 січня наступного року.

7.7. Строк підписання договорів, залежно від специфіки компаній, може бути продовжено.

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

8.1. 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, а не Кодексу законів України про працю, як трудові.

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

- документ, що посвідчує особу;
- довідка про ідентифікаційний номер фізичної особи;
- договір.



8.3. Оподатковуються фізичні особи, залучені на підставі цивільно-правових договорів, згідно законодавства України.

8.4. У разі отримання повного пакету документів фізична особа має підписати Згоду на обробку персональних даних.

9. Цивільно-правові відносини з фізичною особою-підприємцем (укладання договору підряду або надання послуг)

9.1. Процес співробітництва між Організацією та фізичною особою-підприємцем (далі – ФОП) оформлюється шляхом укладання договору про надання послуг або виконання робіт (підряду). Відповідно до умов договору Організація оплачує роботу ФОП на підставі укладених сторонами актів виконаних робіт шляхом перерахування грошових коштів на його поточний рахунок.

9.2. Документи, які має надати ФОП для укладання договору:

- копія витягу чи виписки з державного реєстру суб'єктів підприємницької діяльності з зазначенням видів господарської діяльності;
- копія витягу з реєстру платників єдиного податку чи документа, який підтверджує сплату податків для ФОП на загальній системі оподаткування;
- копія паспорту;
- копія ідентифікаційного коду;
- реквізити для безготівкового перерахування коштів;
- договір.

9.3. На вимогу Донора, Організація може запросити ФОП надати додаткові документи.

9.4. У разі отримання повного пакету документів ФОП має підписати Згоду на обробку персональних даних.

10. Заключні положення

10.1. Виконавець несе персональну відповідальність за якість проведеного тендеру, повноту дослідження наявних на ринку пропозицій та вірогідність даних, отриманих у результаті проведення тендеру.

10.2. Це Положення розповсюджується на всі закупівлі, що здійснюються Організацією як за власні кошти, так і за залучені кошти за виключенням випадків, передбачених в п.10.3 цього Положення.



10.3. 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 договірної документи розповсюджуються правила, встановлені Донором Організації.



Додаток 1

до Положення про порядок проведення закупівель
ГО «Інформаційно-консультативний жіночий центр»

Конкурентний лист

Аналіз комерційних пропозицій на придбання наступних товарів та послуг

Згідно Наказу № _____ від _____

Товар/Послуга	Постачальник	Надана пропозиція	Найменша пропозиція	Плановані витрати

Комерційні пропозиції (кошториси, рахунки тощо) у додатку

Найвигідніші пропозиції надано наступними постачальниками:

- 1.
- 2.
- 3.

Рекомендовано обрати вищезгаданих постачальників для реалізації заходу проекту _____, який

відбудеться _____, в _____.

Відповідальна особа _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)



ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ «ІНФОРМАЦІЙНО-КОНСУЛЬТАТИВНИЙ ЖІНОЧИЙ ЦЕНТР»
NON-GOVERNMENTAL ORGANIZATION "WOMEN'S INFORMATION-CONSULTATIVE CENTER"
04053, Україна м. Київ, вул. Січових Стрільців, буд.40, кв.5
<http://wicc.net.ua/>

Додаток 2

до Положення про порядок проведення закупівель
ГО «Інформаційно-консультативний жіночий центр»

Запит на пропозиції № _____ від _____

ГО «Інформаційно-консультативний жіночий центр» (далі по тексту Замовник), оголошує конкурс пропозицій на проведення _____

в _____.

Дослідження проводиться в рамках проекту _____

_____, що фінансується _____.

Результатом конкурсу стане відбір організації (далі по тексту Виконавець), яка буде субконтрактором _____ та проведе _____.

Зацікавлені організації повинні подати:

1. Лист зацікавленості
2. Бюджет на весь період _____
3. Технічну записку.

Термін подання документів до _____.

Організація очікує на плідну співпрацю із організацією-субпідрядником з метою надання _____.

Сподіваємося, що Ви знайдете час для подання заявки на участь у цій цікавій і вкрай своєчасній роботі.

З повагою,



Додаток 3

до Положення про порядок проведення закупівель
ГО «Інформаційно-консультативний жіночий центр»

Лист-заявка на придбання товарів і послуг

дата: _____

1. ПРОЕКТ:

Назва проекту	
Назва заходу	
Дата проведення	
Час проведення	
Місце проведення	
Кількість учасників	
Відповідальна особа, яка подає заявку	
Кому подають заявку	

2. НЕОБХІДНІ ТОВАРИ ТА ПОСЛУГИ:

В рамках проведення семінару передбачається придбання наступних товарів та послуг:

Перелік товарів та послуг	Специфікація (Характеристика)
Синхронний переклад	
Обладнання для синхронного перекладу	
Канцтовари	
Друк матеріалів	
Харчування	
Кава-перерва	

3. ПЕРЕДБАЧЕНИЙ БЮДЖЕТ:

Перелік товарів та послуг	Запланований бюджет, грн
Синхронний переклад	
Обладнання для синхронного перекладу (оренда)	
Канцтовари	
Друк матеріалів	
Обід	
Кава-перерва	