

**Затверджено:
Протоколом Правління
ГС “Досить труїти Кривий Ріг”
№ ___ від __. __. 2022р.**

**ПОЛІТИКА ЗАКУПІВЕЛЬ
ГРОМАДСЬКА СПІЛКА
«ДОСИТЬ ТРУЇТИ КРИВИЙ РІГ»**

**м. Кривий Ріг
2022**

Зміст

Розділ 1. Загальні положення	3
1.1. Основні цілі Політики	3
1.2. Основні принципи закупівлі	4
1.3. Загальні вимоги до Постачальника	4
Розділ 2. Організаційна структура та обов'язки ГС	4
Розділ 3. Процедури закупівлі	6
3.1. Визначення потреб	6
3.2. Заявка	6
3.3. Види закупок	6
3.4. Укладення контракту	7
3.5. Оплата	8
3.6. Відміна процедури закупівлі	9
Розділ 4 Поведінка і етика закупівлі	9
4.1. Етика ділової поведінки	9
4.2. Конфлікт інтересів	9

Розділ 1 Загальні положення

Ця Політика закупівель (далі - «Політика») за проектами, які фінансуються повністю або частково з коштів Донорів, а також шляхом фандрейзингу, встановлює:

- принципи і правила проведення закупівель;
- процедури проведення закупівель, порядок та умови їх застосування;
- процедури здійснення контролю за проведенням закупівель, а також відповідальність одержувачів та учасників закупівель за порушення встановлених процедур закупівель;
- необхідну етику та поведінку всіх учасників процесу закупівель.

Ця Політика застосовується до закупівель в рамках проектів, що повністю або частково фінансуються з коштів Донорів, включаючи проекти, що фінансуються за рахунок коштів з фандрейзингу.

ГС «Досить труїти Кривий Ріг» (надалі - ГС «ДТКР») здійснює закупівлю товарів та послуг на основі встановлених Політикою принципів та процедур. Усі процеси, пов'язані із закупівлю та постачанням товарів і послуг, повинні залишатися простими, ефективними, прозорими, справедливими, надійними та відповідати вказівкам Політики.

Консультації щодо застосування Політики можна отримати у ГС «ДТКР», електронна пошта: ecodtkr@gmail.com або на сайті ГС «ДТКР» .

1.1 Визначення основних термінів

Договір про закупівлю - господарський договір, що укладається між замовником і виконавцем/продавцем/постачальником за результатами проведення процедури закупівлі шляхом конкурсних торгів/переговорної процедури та передбачає платне надання послуг, виконання робіт або придбання товару.

Конкурсні торги - здійснення конкурсного відбору постачальника товарів, робіт чи послуг серед учасників торгів.

Переговорна процедура - використовується замовником як виняток і відповідно до якої замовник укладає договір про закупівлю після проведення переговорів щодо ціни та інших умов договору про закупівлю з одним або кількома учасниками процедури закупівлі.

1.2 Основні цілі Політики

- сприяння в задоволенні потреб в якісних споживчих товарах та послугах, які б відповідали політикам та принципам діяльності ГС «ДТКР»; ;
- дотримання правил екологічно доцільного і правильного споживання товарів та послуг, відповідно до «Зеленої політики» ГС «ДТКР»;
- забезпечення прозорості співпраці, спрямоване на захист прав Сторін, відсутність шахрайства, рівноправність і рівні можливості, забезпечення гендерної рівності під час проведення процедури закупівлі та недискримінаційного доступу до участі в процедурі закупівель, здорової конкуренції.

1.3 Основні принципи закупівлі

В основу Політики закладені такі основні принципи:

принцип конкуренції

реалізується проведенням закупівель на конкурсній основі шляхом порівняння аналогічних пропозицій постачальників по заздалегідь затвердженим критеріям і вибору найкращої пропозиції, яка б відповідала політикам та процедурам ГС «ДТКР»;

принцип рівноправності та недискримінації

полягає в тому, що умови, методи, критерії та порядок визначення постачальника того чи іншого товару, виконавця послуги встановлюються заздалегідь і для всіх учасників вони однакові;

принцип ефективності та екологічності

дозволяє досягати максимального кінцевого результату шляхом здійснення закупівель необхідних товарів, робіт і послуг, необхідної якості і кількості з максимальною економічною вигодою, але у будь-якому разі в пріоритеті має діяти політика «Зеленого офісу»;

принцип відповідальності

означає, що уповноважені особи відповідають за виконання зобов'язань, відповідно до Договору та у разі порушення його умов несуть відповідальність;

принцип конфіденційності.

1.4 Загальні вимоги до Контрагента

- наявність відповідної реєстрації в Єдиному державному реєстрі фізичних осіб підприємців та юридичних осіб з активним статусом;

- відсутність негативної історії, зокрема судових справ, які негативно характеризують контрагента; кримінальних проваджень; співпрацю з країною-окупантом російською федерацією та інш. обставини, які б відносили контрагента до ненадійних;

- наявність в списку видів діяльності контрагента, зареєстрованої в державному реєстрі відповідного КВЕДу для певної послуги;

- для виконавців послуг наявність відповідної професійної кваліфікації, досвіду;

- товари контрагента мають відповідати політиці “Зеленого офісу” ГС “ДТКР”;

- забезпечення якості послуг та товарів, своєчасність їх надання.

Розділ 2 Організаційна структура та обов'язки ГС «ДТКР»

2.1 Для забезпечення процедури закупівлі, отримання реквізитів, отримання пропозицій, авторизації рахунків-фактур та здійснення витрат, складено відповідний розподіл обов'язків.

2.2 Структура тендерного комітету. Цей порядок діє в ГС «ДТКР» для товарів, робіт, послуг вище 1000\$ грн.:

Замовник (ГС «ДТКР»)	Подає запит на закупівлю тварів або послуг відповідно до потреб
Vendor Committee	пошук потенційних постачальників; підготовка тендерної документації: Специфікація, запрошення на участь у тендері; публікація запрошення у ЗМІ про проведення конкурсних торгів (на умовах ІТВ: RFP), якщо це необхідно; вибір постачальників згідно оцінки пропозицій; остаточна резолюція про вибір постачальника; формування та ведення бази даних постачальників.
Open Bid Committee	отримання та фіксування часу надходження заявки-пропозиції на участь у тендері; відкриття тендерних пропозицій; перевірка наявності всіх документів у відповідності до тендеру; підготовка протоколу у разі необхідності.
Technical Committee	отримує заявки та аналізує пропозиції на відповідність вимог специфікації; готує оцінку у вигляді порівняльної таблиці на відповідність таких вимог; формує протокол та передає інформацію до бухгалтерії ГС «ДТКР».
Уповноважена особа - бухгалтер ГС	Відповідальний за оплату
Contract Committee	отримує та аналізує пакет документів з резолюцією Vendor Committee про вибір постачальника; у разі відповідності пакету документів вимогам цієї Політики, направляє повідомлення переможцю конкурсних торгів про намір укласти договір; формує протокол; укладає відповідний договір; здійснює контроль за виконанням умов укладеного договору.

2.3 Контроль за виконанням положень цієї Політики всіма співробітниками, що беруть участь у процесі закупівель та моніторинг її дотримання здійснює Виконавчий директор ГС «ДТКР», котрий може делегувати, у відповідних випадках, відповідальність за цю функцію співробітникам ГС «ДТКР» відповідно до їх кваліфікації.

2.4 Виконавчий директор гарантує що ефективність та результативність процесів закупок будуть визначені і здійснені у відповідності до Політики з метою задоволення потреб ГС та вимог заінтересованих сторін.

2.5. У випадках, коли вартість товарів, робіт, послуг менша ніж 1000\$ ГС «ДТКР» розміщує, якщо це необхідно оголошення на ресурсах інтернет про таку необхідність і проводить тендер на закупівлю таких товарів, робіт, послуг які б відповідали внутрішнім політикам ГС «ДТКР».

Розділ 3 Процедури закупівлі

3.1 Визначення потреб

3.1.1 Всі планові закупівлі, у вигляді створення детального плану закупівель та бюджету, повинні бути узгоджені в рамках процесу планування роботи на наступний рік під час виявлення, кількісного оцінювання та планування потреб бенефіціарів.

3.1.2 Детальний план закупівель містить інформацію розподілу по місяцям закупок, кількістю необхідних об'ємів закупки та плановий бюджет закупки. Виконання плану закупівлі товарів/послуг здійснюється бухгалтерією ГС (Vendor Comittee), контроль за виконанням та цільовим використанням бюджету здійснює менеджер проекту, який за запитом Ревізійної комісії звітує перед останньою.

3.2. Заявка

3.2.1 Щоб розпочати процес закупівлі має бути зроблена заявка у Vendor Comittee. Заявка необхідна для всіх закупівель товарів та послуг, якщо інше не передбачено. Заявки повинні бути представлені заздалегідь, щоб забезпечити достатній час для дотримання термінів подачі заявок та графіку розподілу.

3.2.2 Жодна закупівля не буде здійснена без заявки, яка погоджується з керівними органами ГС «ДТКР», які, в свою чергу повідомляють про необхідність таких закупівель учасників ГС «ДТКР» та узгоджують з ними такі процедури. Лише після затвердженої заявки є підстава розпочинати процедуру закупки.

3.3 Види закупок

3.3.1 “В ГС «ДТКР» процедури проведення закупівлі розрізняються за вартістю закупівлі та за її типом. За типом процедури закупівлі поділяються на конкурсні торги та переговорні процедури.”

3.3.2 Закупівлі вартістю менше 1000 доларів США не вимагають офіційного процесу конкурсних торгів; достатньо перевірки заявки бухгалтером та авторизація менеджера проекту для початку проведення закупівлі. В основному застосовується для одноразових невеликих закупівель. Після погодження заявки, замовник підписує рамковий договір з постачальником, отримує товар або послугу, про що свідчить підписана видаткова накладна або акт прийому-передачі послуги, і передає рахунок на оплату бухгалтеру ГС «ДТКР».

3.3.3 Запрошення до участі у тендері - це офіційний спосіб проведення тендеру. Він використовується для закупівлі товарів і послуг зі стандартними та фіксованими характеристиками, які можуть бути виражені якісно та кількісно.

3.3.4 Запит на пропозицію також є офіційним методом проведення торгів. Він використовується для закупівлі товарів і послуг, які не можуть бути визначені достатньо докладно, щоб дозволити використання запрошення до участі у тендері, наприклад, у випадку професійних послуг або складних товарів чи робіт. Запит на пропозицію запитує технічну пропозицію, що пропонує рішення вимог, зазначених у тендерному документі, а також окрему комерційну пропозицію. Необхідно використовувати систему з двома конвертами: одну для технічної пропозиції та одну для комерційної пропозиції.

3.3.5 Перед початком проведення офіційних конкурсних торгів ГС «ДТКР» забезпечує подачу інформації про відкриття офіційних конкурсних торгів в засобах масової інформації або за допомогою інтернет ресурсів шляхом подачі оголошень, реклами та інших засобів.

3.3.6 Переговорна процедура закупівлі застосовується замовником як виняток у разі:

- відміни процедури відкритих торгів через відсутність достатньої кількості тендерних пропозицій. При цьому предмет закупівлі, його технічні та якісні характеристики, а також вимоги до учасника процедури закупівлі не повинні відрізнятися від вимог, що були визначені у тендерній документації;

- роботи, товари чи послуги можуть бути виконані, поставлені чи надані виключно певним суб'єктом господарювання через відсутність конкуренції з технічних причин, яка має бути документально підтверджена замовником, або існує необхідність захисту прав інтелектуальної власності;

- виникнення нагальної потреби здійснити закупівлю через особливі економічні чи соціальні обставини, що пов'язані з негайною ліквідацією наслідків надзвичайних ситуацій та що унеможливають дотримання замовником строків для проведення тендеру;

- розірвання договору про закупівлю з вини учасника або відмови від підписання договору про надання послуг, робіт чи постачання товарів переможцем конкурсних торгів.

3.4 Укладення контракту

3.4.1 Контракт на закупівлю товарів або послуг буде наданий кваліфікованому учаснику торгів, пропозиція якого відповідає вимогам з максимальною віддачею від витрачених коштів.

3.4.2 Специфікації, надані учасникам тендеру у тендерному документі, стануть основою договору поставки.

3.4.3 Замовлення на закупку та контракти на товари або послуги є юридично обов'язковими документами, що складаються з надання пропозиції однією стороною та її прийняття іншою стороною.

3.4.4 Усна угода може бути такою ж обов'язковою як письмовий договір, якщо це призведе до надання товарів чи послуг. Усна угода може укладатися для закупки товарів/послуг малої вартості (до1000\$), та закупки, що носять разовий характер та не більше 500\$.

3.4.5 Основні вимоги до договору про закупівлю

- договір про закупівлю укладається відповідно до норм Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України з урахуванням особливостей, визначених цією Політикою.

- учасник - переможець процедури закупівлі під час укладення Договору повинен надати дозвіл або ліцензію на провадження певного виду господарської діяльності, якщо отримання такого дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законодавством.

- забороняється укладення договорів, що передбачають оплату замовником товарів, робіт і послуг до/без проведення процедур закупівель, крім випадків, передбачених цією політикою .

- умови Договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту тендерної пропозиції за результатами конкурсу (у тому числі ціни за одиницю товару) переможця процедури закупівлі.

3.4.6 Істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами в повному обсязі, крім випадків:

- зменшення обсягів закупівлі, зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків замовника;

- зміни ціни за одиницю товару не більше ніж на 10 відсотків у разі коливання ціни такого товару на ринку, за умови, що зазначена зміна не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі;

- покращення якості предмета закупівлі за умови, що таке покращення не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі;

- продовження строку дії договору та виконання зобов'язань щодо передання товару, виконання робіт, надання послуг у разі виникнення документально підтверджених об'єктивних обставин, що спричинили таке продовження, у тому числі непереборної сили, затримки фінансування витрат замовника, за умови, що такі зміни не призведуть до збільшення суми, визначеної в договорі;

- узгодженої зміни ціни в бік зменшення (без зміни кількості (обсягу) та якості товарів, робіт і послуг);

- зміни ціни у зв'язку із зміною ставок податків і зборів пропорційно до змін таких ставок;

- дія договору про закупівлю може продовжуватися на строк, достатній для проведення процедури закупівлі на початку наступного року, в обсязі, що не перевищує 20 відсотків суми, визначеної в договорі, укладеному в попередньому році, якщо видатки на цю мету затверджено в установленому порядку.

3.4.7 Договір про закупівлю повинен бути підписаний ГС «ДТКР» та уповноваженим представником постачальника.

3.5 Оплата

3.5.1 ГС «ДТКР» має повідомити постачальників про неприбутковий статус та статус не платника ПДВ.

3.5.2 Виплати постачальникам здійснюються лише за умови задовільного виконання всіх зобов'язань за договором поставки. Авансові платежі в принципі не допускаються. Проте, вони можуть бути розглянуті ГС «ДТКР» для конкретних ситуацій у відповідності до встановлених критеріїв.

3.6 Відміна процедури закупівлі

Процедура закупівлі відміняється замовником у разі:

- відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт чи послуг;
- скорочення видатків бюджету на закупівлю товарів, робіт чи послуг;
- невідписання договору про закупівлю у строк 35 днів в разі конкурсних торгів;
- невідписання договору про закупівлю у строк 20 днів в разі переговорної процедури.

Розділ 4 Поведінка і етика закупівлі

4.1 Етика ділової поведінки

4.1.1 Залучення постачальників для закупівлі товарів і послуг - це діяльність, яка може бути вразливою для шахрайства та/або корупції. Таким чином, ГС «ДТКР» повинен забезпечити належні заходи для запобігання, розслідування та, у разі необхідності, покарання за шахрайські дії.

4.1.2 Закупівлі ГС «ДТКР» повинні проводитись відповідно до бездоганних етичних норм з абсолютною неупередженістю та без отримання будь-яких переваг:

- сприяти справедливій, етичній та законній торговельній практиці;
- діяти швидко та ввічливо в атмосфері добросовісності та рівності, і без навмисного викривлення фактів;
- розглядати всю інформацію, отриману від постачальників, як конфіденційну та гарантувати конфіденційність усіх специфікацій та отриманих котирувань цін;
- відмовлятися скористатися перевагами помилок постачальників, але демонструвати співпрацю;
- уникати непотрібних витрат або незручностей при запиті пропозицій;
- бути абсолютно вільними від будь-яких зобов'язань перед будь-яким постачальником;
- докласти всіх можливих зусиль для того, щоб обговорити справедливе та взаємоприйнятне врегулювання будь-яких суперечок із постачальником.

4.2 Конфлікт інтересів

Співробітники ГС «ДТКР» повинні уникати конфлікту інтересів, зокрема:

- поведінка співробітника ГС «ДТКР» не повинна викликати будь-які підозри щодо конфлікту між професійним обов'язком та особистим інтересом;
- ніхто не повинен безпосередньо або опосередковано просити або приймати будь-який подарунок, привілей, частування, позику чи будь-який предмет, що має цінність, від постачальників або потенційних постачальників;
- заявки не можуть бути запрошені, а контракти не можуть бути присуджені будь-якій компанії, яка належить, контролюється або на яку активно впливає будь-який співробітник ГС «ДТКР» або родич співробітника ГС «ДТКР»;
- постачальники, які надають пропозицію для ГС «ДТКР», не можуть брати участь у підготовці та розробці специфікацій товарів або послуг.