



Громадська організація Ліга соціальних працівників України

Україна, Київ – 03150, вул. Антоновича, 72, код ЄДРПОУ: 21708269,
р/р: UA913052990000026000005030829 в АТ КБ «ПРИВАТБАНК» МФО 305299
тел. (044)287-77-70, www.ligasocial.org, e-mail: lswu@ukr.net

НАКАЗ

від 22.07.2024

№ 30/24

Про затвердження політик, процедур
та інструкцій

З метою упорядкування діяльності Громадської організації «Ліга соціальних працівників України»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі, що додаються:
 - Політику проведення закупівель Громадської організації «Ліга соціальних працівників України» (нова редакція);
 - Політику захисту дітей Громадської організації «Ліга соціальних працівників України» (нова редакція);
 - Антикорупційну програму Громадської організації «Ліга соціальних працівників України»;
 - Політику та процедури протидії шахрайству, відмиванню грошей та фінансуванню тероризму та іншим неналежним практикам Громадської організації «Ліга соціальних працівників України» (нова редакція);
 - Положення про облікову політику Громадської організації «Ліга соціальних працівників України» (нова редакція);
 - Політику моніторингу та оцінки діяльності Громадської організації «Ліга соціальних працівників України» (нова редакція);
 - Політику здійснення оплати праці Громадської організації «Ліга соціальних працівників України»;
 - Політику управління готівковими коштами Громадської організації «Ліга соціальних працівників України»;
 - Політику та процедури відряджень Громадської організації «Ліга соціальних працівників України»;
 - Політику працевлаштування та розвитку персоналу Громадської організації «Ліга соціальних працівників України» (нова редакція);
 - Політику та процедури розробки та управління проектами Громадської організації «Ліга соціальних працівників України»;



- Інструкцію з інвентаризації Громадської організації «Ліга соціальних працівників України»;

- Інструкцію з управління активами Громадської організації «Ліга соціальних працівників України»;

- Інструкцію із загального адміністрування Громадської організації «Ліга соціальних працівників України».

2. Визнати такими, що втратили чинність:

- п.1 наказу від 02.06.2023 № 5/23;

- наказ від 30.11.2023 № 25/23

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на виконавчого директора Громадської організації «Ліга соціальних працівників України» Галайдюк В.В.

4. Виконавчому директору Громадської організації «Ліга соціальних працівників України» (ЛСПУ) Галайдюк В.В. вжити заходів щодо ознайомлення персоналу ЛСПУ із затвердженими політиками та інструкціями.

Президент

Світлана ТОЛСТОУХОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом від 22.07.2024 року
№ 30/24

ПОЛІТИКА ПРОВЕДЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ
ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
«ЛІГА СОЦІАЛЬНИХ ПРАЦІВНИКІВ УКРАЇНИ»

Стаття 1 – Загальні положення

1. Ця Політика встановлює деталі, що стосуються процедур закупівель, які здійснюються ГРОМАДСЬКОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ «ЛІГА СОЦІАЛЬНИХ ПРАЦІВНИКІВ УКРАЇНИ» (далі – Організація).
2. Вона також визначає обов'язки та повноваження посадових осіб Організації, які беруть участь у процедурах здійснення закупівель.
3. Ця Політика прийнята в інтересах ефективного використання ресурсів Організації.

Стаття 2 – Загальні принципи

1. Процедури закупівель у Організації ґрунтуються на принципах конкуренції, об'єктивності, прозорості, невинятковості, рівного ставлення та недискримінації.
2. Принцип недискримінації за ознаками статі, інвалідності, віку, сімейного або батьківського стану, расової належності, кольору шкіри, етнічного походження, релігії, переконань, громадянства/національності та сексуальної орієнтації поважається та дотримується.

Стаття 3 – Тлумачення

1. Політика має тлумачитися добросовісно, відповідно до звичайного значення термінів, що використовуються в Політиці.
2. Застосовуються такі визначення:
 - 2.1. Термін «одноразовий контракт / одноразова закупівля» означає контракт / закупівлю на одноразове постачання товарів, послуг, надання інтелектуальних послуг або виконання робіт між Організацією та одним постачальником, у якому всі аспекти контракту визначено на початку.
 - 2.2. Термін «Рамковий контракт» означає контракт / закупівлю на регулярне постачання товарів, послуг, надання інтелектуальних послуг або робіт між Організацією та одним або кількома постачальниками, у якому визначено предмет та ціни, а кількість, яку має надати постачальник(и) протягом терміну дії рамкового контракту не визначено. Подальші закупівлі у постачальника(ів) – сторони рамкового контракту / учасника закупівлі, здійснюються за допомогою замовлень на закупівлю без необхідності подальшої конкурсної процедури. Організація має право укласти рамковий контракт з переможцями процедури рамкової закупівлі, або визначати таких переможців шляхом формування пулу постачальників відповідним рішенням.
 - 2.3. Термін «Рамкова угода» означає угоду про періодичне постачання товарів, послуг, надання інтелектуальних послуг або робіт між Організацією та кількома постачальниками, в якій точні результати, їх кількість і ціна ще не встановлені. Протягом терміну дії рамкової угоди, у міру виникнення кожної потреби, яка покривається нею, наступний контракт укладається з одним із постачальників, що є стороною рамкової угоди, після подальшої проведеної конкурсної процедури. Організація має право укласти рамковий угоду з переможцями процедури рамкової закупівлі, або визначати таких переможців шляхом формування пулу постачальників відповідним рішенням.
- Посилання в цій Політиці на «контракти» охоплюють одноразові контракти, рамкові контракти та рамкові угоди, як визначено вище.
- 2.4. Термін «відповідальний працівник» означає фізичну або юридичну особу, якій було належним чином надано Організацією повноваження уповноваженої особи з проведення закупівель під

конкретний проект / завдання / ціль. Такі повноваження надаються наказом Організації, або договором на надання відповідних послуг із проведення закупівель.

Стаття 4 – Процедури закупівель

Контракти на постачання товарів, надання послуг, надання інтелектуальних послуг або робіт для Організації за умови однієї з наступних процедур:

- відкритий тендер: якщо загальні витрати, передбачені у зв'язку з контрактом, становлять еквівалент 100 000 євро або більше, без урахування ПДВ. При такій процедурі оголошення про тендер в обов'язковому порядку публікується на сайті Організації (за необхідності також англійською мовою), а також обов'язкового направлення на відомі електронні адреси найбільших Постачальників/Продавців необхідних послуг/товарів для залучення найбільш можливої кількості Постачальників та проведення оцінки їх пропозицій з метою обрання Постачальника за принципом найкращого співвідношення ціни та якості;
- процедура конкурсних торгів: якщо загальні витрати, передбачені щодо контракту, становлять менше еквіваленту 100 000 євро без урахування ПДВ. При такій процедурі оголошення про тендер направляється на електронні адреси найбільш відомих Постачальників/Продавців послуг/товарів та може публікуватися на сайті Організації для залучення найбільш можливої кількості Постачальників та проведення оцінки їх пропозицій з метою обрання Постачальника за принципом найкращого співвідношення ціни та якості;
- пряма процедура присудження: відповідно до особливих умов статті 17 цієї Політики.

Стаття 5 – Запрошення до вираження зацікавленості

Запит на виявлення інтересу – це процес пошуку ознак інтересу від потенційних постачальників товарів, послуг або робіт, які здатні виконувати конкретні завдання. Запит на виявлення інтересу не є процедурою закупівлі для цілей цієї Політики, однак підпадає під терміни «рамковий контракт» та «рамкова угода» і слугує основою для формування пулу Постачальників під конкретні послуги/товари.

Стаття 6 – Проїзд, проживання та оренда

1. Бронювання проїзду та проживання для учасників заходів, організованих Організацією, а також договори оренди приміщень не підпадають під дію цієї Політики. Член Організації, відповідальний за здійснення таких бронювань або організацію такої оренди, подбає про те, щоб отримати найкращі доступні ціни та умови.

2. Закупівля послуг з організації івент менеджменту (організація подорожей, кейтеринг, проживання учасників, оренда приміщень, друк матеріалів, виплата компенсацій за проїзд та проживання для учасників та інше) входить до сфери дії цієї Політики та має здійснюватися відповідно до його положень.

Стаття 7 – Загальні зобов'язання

1. З метою дотримання Політики та проведення процедур закупівель в Організації створюється адміністративний підрозділ у складі не менше 5 представників. Даний адміністративний підрозділ формується під кожен проект, який реалізується Організацією. До складу даного адміністративного підрозділу обов'язково входить відповідальний працівник, який готує всі необхідні документи (разом з тим відповідальний працівник є окремою одиницею), менеджер проекту, який надає всю необхідну інформацію про необхідність проведення закупівель, представник фінансового відділу (бухгалтер проекту), який слідкує за наявністю коштів для конкретної процедури закупівлі та правильністю застосування бюджетної лінії, ще щонайменше два працівники проекту.

2. Всі рішення адміністративного підрозділу затверджується Президентом Організації.

3. Члени адміністративного підрозділу повинні діяти об'єктивно та неупереджено та однаково ставитись до всіх потенційних постачальників та учасників торгів. Вони повинні діяти відповідно до внутрішніх документів, затверджених в Організації.

4. Члени адміністративного підрозділу не повинні розголошувати будь-яку іншу інформацію, окрім тієї, яка призначена для надання потенційним постачальникам або учасникам торгів, які беруть участь у відповідній закупівлі.

5. Крім того, вони повинен захищати конфіденційність інформації, надану потенційними постачальниками та учасниками торгів. Слід приділяти особливу увагу під час обробки персональних даних, щоб забезпечити дотримання законодавства із захисту персональних даних.

6. Відповідальний працівник є особою, на яку покладено обов'язок із готування тендерних документів, публікації на сайті відповідної тендерної інформації, надсилання тендерної інформації потенційним постачальникам на електронні адреси, підготовки проєктів договорів, підготовки проєктів рішень адміністративного підрозділу, а також вчинення інших дій, пов'язаних з тендерною процедурою. Разом з тим рішення приймаються колегіально, а також всі працівники адміністративного підрозділу несуть відповідальність за правильність проведення тендерної процедури та визначення її результатів.

7. Повноваження адміністративного органу можуть бути передані відповідній компанії, з якою у Організації укладено договір. Відбір такої компанії здійснюється з урахуванням вимог даної Політики. У своїй діяльності дана компанія зобов'язана використовувати політики Організації

Стаття 8 - Специфікація

1. Усі процедури закупівель, за винятком тих, до яких застосовується стаття 15, проводяться на основі специфікації, яка готується відповідальним працівником Організації.

2. Усі специфікації можуть складатися з одного або кількох документів і повинні містити:

- предмет майбутнього контракту;
- опис товарів і/або послуг і/або робіт, які мають бути закуплені, рівень деталізації якого залежатиме від складності закупівлі;

- дати та умови поставки товарів і/або послуг і/або робіт;
- запропоновану тривалість контракту;
- будь-які умови, що доповнюють загальні умови закупівлі Організації, якщо це необхідно.

3. Умови контракту включають загальні умови, які розробляються та оновлюються за необхідності Правлінням Організації. Вони можуть бути доповнені або змінені спеціальними умовами. Усі контракти повинні містити відповідне положення про врегулювання суперечок, яке захищає Організацію.

4. Критерії прийнятності та присудження повинні бути об'єктивними та пропорційними, у тому сенсі, що вони не повинні надавати будь-яких несправедливих переваг потенційному постачальнику та не повинні становити невинуватого перешкоду для конкуренції.

5. Соціальні, етичні та екологічні критерії також можуть бути прийняті до уваги.

6. Оприлюднені критерії згідно з умовами кожної процедури закупівлі не змінюються.

Стаття 9 - Дозвіл на початок процедури

1. Дозвіл на запуск процедури запитує відповідальний працівник. Запит повинен містити таку інформацію:

- специфікація або, у разі запиту на конкурентний діалог, опис потреб;
- орієнтовна загальна вартість договору;
- пропозиції щодо порядку оприлюднення тендеру;
- графік проведення процедури закупівлі;

2. Запит відповідального працівника надсилається адміністративному підрозділу, відповідальному за проведення закупівель. Запит може надсилатись електронною поштою, поштовим направленням або ж може бути донесено в робочому порядку (в усній формі) до адміністративного підрозділу.

3. Адміністративний підрозділ перевіряє підготовлені відповідальним працівником документи і приймає відповідне рішення:

- чи відповідає процедура закупівлі проєкту;
- чи затверджувати специфікацію в тому вигляді, в якому вона представлена, чи вимагати внесення змін до неї;
- чи було належним чином обґрунтоване прохання про відступ від вимоги опублікувати оголошення про участь у тендері та, у таких випадках, як і кому буде розповсюджено запрошення до участі в тендері;
- про спосіб публікації та кінцевий термін подання пропозицій;

- чи слід звертатися до процедури конкурентного діалогу, описаної в статті 15 цього Правила;
- чи наявно в проєкті достатньо фінансових ресурсів та чи не буде відмінено процедуру закупівель у разі неможливості Організацією виконання своїх фінансових зобов'язань

4. Адміністративний підрозділ може надати будь-які інші рекомендації за потреби.

5. Відповідальний працівник повинен отримати дозвіл від всіх членів адміністративного підрозділу в будь-який зручний спосіб, який підтверджуватиме такий дозвіл (смс оповіщення, дзвінок, електронна пошта, віза на документі тощо).

6. Після отримання дозволу відповідальний працівник, де це необхідно, публікує тендерну документацію на сайті Організації, надсилає потенційним постачальникам імейли із запрошенням взяти участь в тендерній процедурі, публікує повідомлення в соціальних мережах, домовляється з партнерами для яких проводиться дана закупівля про публікацію відповідних оголошень на їхніх веб-ресурсах. Він гарантує, що оприлюднення будь-яким із цих способів не принесе переваг чи шкоди будь-яким потенційним учасникам торгів або створить невинуватену перешкоду конкуренції. Оголошення про тендерні пропозиції повинно містити інформацію про те, як отримати специфікацію.

Стаття 10 – Додаткова інформація

1. Потенційні постачальники можуть запитувати додаткову інформацію в письмовій формі. Відповідальний працівник встановлює строк для таких запитів. Він відповідає на всі запити щодо інформації, отримані до закінчення такого терміну. Він також може відповідати на запити щодо інформації, отримані після закінчення терміну, за умови, що це не впливає на справедливість процедури.

Жодна додаткова інформація не повинна надаватися пізніше ніж за 48 годин до кінцевого терміну подання пропозицій.

2. Кожна відповідь на запити про надання інформації повинна бути надана всім потенційним постачальникам одночасно, разом із змістом, але без вказівки на джерело запиту.

Стаття 11 – Подання тендерних пропозицій

1. Учасники подають свої пропозиції в порядку, визначеному тендерною документацією.

2. Заявки, подані після кінцевого терміну, автоматично виключаються з процедури, якщо учасник не доведе, що його/її пропозиція не могла бути подана вчасно через непередбачені обставини, не з вини учасника. Адміністративний підрозділ із проведення закупівель вирішує, чи застосовуються такі обставини чи ні.

3. Конкурсні пропозиції, подані безпосередньо до членів адміністративного підрозділу, Правління Організації, виключаються з процедури.

Стаття 12 – Розкриття пропозицій

1. Тендерні пропозиції можуть бути відкриті відповідальним працівником лише після кінцевого терміну подання.

2. Тендерні заявки, отримані в паперовій формі, повинні бути відкриті відповідальною особою разом з ще одним членом адміністративного підрозділу.

3. Прийом тендерних заявок і будь-які пропозиції щодо цін повинні бути зафіксовані та підтверджені тими, хто відкривав такі пропозиції.

Стаття 13 – Аналіз тендерних пропозицій

1. Відповідальний працівник аналізує пропозиції щодо критеріїв виключення, прийнятності та критеріїв присудження.

2. Відповідальний працівник може вимагати уточнення або доповнення тендерних пропозицій. Однак це не повинно змінювати основні характеристики тендерних пропозицій або спотворювати конкуренцію між учасниками торгів.

3. Зберігається така інформація:

- будь-які пропозиції, які були виключені, і причини, чому;
- будь-які пропозиції, які були визнані неприйнятними, і причини, чому;
- ціну (ціни) кожної заявки, яка вважається прийнятною;
- оцінка кожної прийнятної пропозиції;

- деталі будь-яких запитів щодо роз'яснення тендерних пропозицій, які були адресовані учасниками, та надані відповіді.

4. Зведений звіт із порівняльною таблицею цін та іншими відповідними документами подається відповідальним працівником до адміністративного підрозділу разом із рекомендацією на основі об'єктивно виправданих причин щодо того, з яким постачальником(ами) слід укласти контракт(и).

Стаття 14 - Нагорода

1. Інші члени адміністративного підрозділу ретельно вивчають аналіз пропозицій і рекомендації та приймають спільне рішення, яку пропозицію (пропозиції) слід вибрати на основі критеріїв виключення, прийнятності та критеріїв присудження.

2. Президент Організації затверджує рішення адміністративного підрозділу щодо проведеної процедури закупівлі.

3. Після затвердження результатів тендерної процедури відповідальний працівник інформує переможця(ів) про присудження (шляхом смс оповіщення, надсилання імейлу, телефонного дзвінку, або у будь-який інший доступний спосіб) та отримує підтвердження від Постачальника щодо виконання зобов'язань згідно тендерної процедури.

3. Учасники тендеру, які не виграли, повинні бути проінформовані відповідальним працівником в будь-якій доступній формі протягом 15 календарних днів після того, як переможець торгів отримав або міг отримати інформацію про присудження контракту. Надана інформація повинна включати причину, чому тендерна пропозиція була невдалою.

Стаття 15 – Конкурентний діалог

1. У разі особливо складної закупівлі, коли важко заздалегідь визначити технічні засоби, за допомогою яких задовольняються потреби або правові та фінансові умови закупівлі, відповідальний працівник може запропонувати адміністративному підрозділу вдатися до конкурентного діалогу.

2. Замість специфікації відповідальний працівник готує описовий документ із зазначенням своїх потреб. Цей документ повинен містити критерії виключення, прийнятності та критерії присудження, а також може містити будь-яку іншу інформацію, щодо об'єкту закупівлі, якщо така інформація відома на початку процедури. Відповідальний працівник, після погодження з адміністративним підрозділом, публікує повідомлення про запрошення потенційних постачальників до участі в конкурентному діалозі (далі – описовий документ).

3. Відповідальний працівник може, за бажанням, обмежити кількість постачальників, які будуть відібрані для подальшого укладання контракту (з або без проведення тендеру). У таких випадках максимальна кількість постачальників, а також критерії, за якими вони будуть відібрані для участі, повинні міститись у повідомленні. Кількість постачальників, відібраних для участі в конкурентному діалозі, може бути меншою, ніж передбачено в опублікованому повідомленні, якщо відповідь недостатня кількість прийнятних учасників.

4. Потенційним постачальникам, яких залучають для участі в конкурентному діалозі, запрошують подати письмову пропозицію, яка описує рішення або рішення, які вони вважають найкращими для задоволення потреб, викладених в описовому документі. Потім відповідальний працівник вступає в діалог з кожним учасником торгів, спрямований на виявлення та визначення засобів, які найкраще підходять для задоволення його потреб. Усі аспекти контракту, включаючи технічні, юридичні та фінансові аспекти, є відкритими для обговорення; однак критерії та будь-яка інша інформація, опублікована в описовому документі, не може бути змінена. Діалог з кожним учасником може складатися з одного або кількох раундів, а інформація та ідеї, оприлюднені одним учасником під час діалогу, не розкриваються іншим учасникам. До участі в діалозі відповідальний працівник повинен залучити хоча б одного представника адміністративного підрозділу.

5. Діалог з кожним учасником повинен бути повністю задокументований. Забезпечується рівне ставлення до учасників торгів та конфіденційність інформації, наданої учасниками торгів.

6. Після визначення найкращих засобів задоволення потреб, викладених в описовому документі, відповідальний працівник оголошує про закінчення конкурентного діалогу. Кожному учаснику торгів буде запропоновано подати свою остаточну пропозицію на основі рішення, досягнутого під час діалогу з

цим учасником торгів. Кінцевий термін для остаточної пропозиції кожного учасника тендеру є однаковим. Подання та розкриття пропозицій регулюється статтями 12 та 13.

7. Аналіз остаточних пропозицій і присудження регулюється статтею 14. Ця фаза процедури знову повинна бути повністю задокументована.

Стаття 16 – Переговори

1. Якщо після подання пропозицій адміністративний підрозділ вважає, що найкращі фінансові та технічні умови для Організації можуть бути отримані лише через переговори з постачальниками, які подали пропозиції у відповідь на тендер, застосовуються наступні абзаци.

2. Після аналізу пропозицій щодо критеріїв відхилення, відповідності та присудження контракту, відповідальний працівник звертається до адміністративного підрозділу з проханням дозволити вступити в переговори з тими постачальниками, які подали пропозиції, найбільш відповідні вимогам специфікації.

3. Запит до адміністративного підрозділу має містити пояснення, чому відповідальний працівник вважає, що переговори є необхідними, з яким постачальником або постачальниками пропонується вступити в переговори та що саме буде обговорюватися. Переговори можуть, зокрема, стосуватися ціни, гарантій та/або умов контракту, який буде надано.

4. Якщо адміністративний підрозділ затверджує запит на проведення переговорів, вона також приймає рішення щодо постачальника або постачальників, з якими відповідальний працівник може вести переговори, та щодо предметів переговорів. Адміністративний підрозділ також визначає ще одну особу зі свого складу, який буде присутнім на переговорах.

5. Переговори не повинні призвести до значних відхилень від специфікації. Забезпечується рівне ставлення до учасників та конфіденційність інформації, наданої учасниками. Переговори повинні бути повністю задокументовані.

6. Після завершення переговорів учасників просять письмово підтвердити будь-які зміни до їхніх оригінальних пропозицій. Результати переговорів подаються до адміністративного підрозділу, який приймає рішення про присудження контракту.

Стаття 17 – Процедура конкурсних торгів

1. Якщо загальні витрати, передбачені у зв'язку з контрактом, становлять від 5 000 євро до 100 000 євро без урахування ПДВ, відповідальний працівник повинен подбати про те, щоб отримати найкращі умови.

2. Відповідальний працівник, якщо це можливо, надсилає в електронному вигляді запрошення до участі в тендері принаймні трьом потенційним постачальникам. Запрошення повинні містити повну специфікацію процедури. Якщо неможливо проконсультуватися принаймні з двома постачальниками, причини повинні бути записані. Якщо загальні витрати, передбачені у зв'язку з контрактом, становлять менше 10 000 євро без урахування ПДВ, процедура конкурентних торгів може, в інтересах ефективності, проводитися шляхом ознайомлення з загальнодоступними цінами двох або більше потенційних постачальників замість видачі запрошення до тендеру, якщо таким чином можна отримати найкращі умови.

3. Кінцевий термін подання пропозицій повинен відображати складність тендеру.

4. Якщо доцільно, з огляду на вартість і складність закупівлі, специфікація може передбачати, що потенційні постачальники можуть запитувати додаткову інформацію в письмовій формі.

5. Відповідальність за розкриття пропозицій несе відповідальний працівник. Тендерні пропозиції можуть бути відкриті лише після кінцевого терміну подання. Тендерні пропозиції, які не відповідають опублікованим інструкціям щодо подання, виключаються.

6. Обґрунтована рекомендація щодо того, з яким постачальником(ами) слід укласти контракт(и), повинна бути подана адміністративному підрозділу. Рекомендація може супроводжуватися такими іншими відповідними елементами (наприклад, порівняльною таблицею цін), якщо це доречно, враховуючи вартість і складність закупівлі.

7. Адміністративний підрозділ вирішує, яку пропозицію прийняти. Якщо процедура не викликала жодної або недостатньої кількості пропозицій або не дала прийнятних цін, або якщо жодна пропозиція не відповідає вимогам Організації, відповідальний працівник може запропонувати адміністративному підрозділу:

- що закупівля не буде здійснена; або

- що уповноважений співробітник веде прямі переговори з потенційним постачальником; або
- про проведення нового конкурсу.

Якщо застосовується цей пункт, відповідальний працівник повинен повідомити будь-яких учасників торгів у письмовій формі про прийняте рішення.

Стаття 18 – Пряма процедура присудження

1. На додаток до випадків, передбачених вище, контракти можуть укладатися:

1.1 безпосередньо якщо, на думку адміністративного підрозділу, для контрактів вартістю 10 000 євро або більше:

з непередбачених причин терміновості відповідна конкурентна процедура не може бути дотримана; або

технічні вимоги вимагають вибору конкретного постачальника; або

міркування фактів або права вимагають вибору конкретного постачальника.

1.2 якщо витрати стосуються покупки на суму менше 3 000 євро без урахування ПДВ;

1.3 якщо вони мають справу з придбанням інтелектуальних послуг на суму менше 10 000 євро без ПДВ, коли основним критерієм вибору є досвід постачальника.

Стаття 19 - Документація

1. Відповідний працівник забезпечує збереження всіх документів, необхідних для перевірки того, що процедура закупівлі була проведена відповідно до цієї Політики, у паперовій або цифровій формі. Це повинно включати, як мінімум, специфікації; перелік постачальників, з якими зв'язалися, та всі отримані пропозиції; оцінка пропозицій; обґрунтування будь-якого прямого присудження; остаточний договір та будь-які зміни до нього; підтвердження того, що результати були надані; і всі відповідні рахунки-фактури/запити на оплату. Документація, згадана в цьому параграфі, яка є частиною бухгалтерської звітності Організації, повинна зберігатися щонайменше 3 роки.

Стаття 19 - Процедура запитів і скарг

1. Учасники торгів, які не стали переможцями, можуть ставити питання про результати торгів протягом п'яти днів після повідомлення про результати. Відповідальний працівник повинен відповісти на такі запити без невиправданої затримки, розглянути питання, порушені учасником, який не виграв торги.

2. У випадку, якщо учасник, який не переміг, не задоволений відповіддю на свій запит і вважає, що в даній процедурі закупівлі була допущена помилка, яка вплинула на її результат, він може подати письмову скаргу до адміністративного підрозділу протягом десяти днів з моменту отримання відповіді на його запит.

3. Адміністративний підрозділ надає обґрунтовану відповідь не пізніше тридцяти днів з дня отримання скарги.

Додаток 1
до Політики проведення закупівель

Форма заяви про дотримання
Політики проведення закупівель

ЗАЯВА

члена Правління / співробітника / Постачальника
Громадської організації «Ліга соціальних працівників України»

Цією заявою, я _____ підтверджую, що я
ознайомлений та зобов'язуюсь дотримуватись Політики проведення закупівель **Громадської**
організації «Ліга соціальних працівників України».

(ПІБ)

(дата)

(підпис)

Додаток 2
до Політики проведення закупівель

ФОРМА
листа – переможцю тендеру

Найменування учасника:
Тендер № _____ від _____

Шановний пане/пані!

Я маю приємність повідомити вам, що після перевірки критеріїв присудження тендерну пропозицію, яку ви подали в рамках вищезазначеного конкурсу, було збережено, отримавши остаточну оцінку _____.

Рішенням адміністративного підрозділу від _____ р. вам присуджено перемогу в тендері № _____ від _____.

Будь ласка, додайте копію підписаного відкликання. Організація вважає цю угоду чинною з дати її підписання обома сторонами.

Щиро Ваш(а),

ПІБ)

(дата)

(підпис)

ФОРМА
листа учаснику тендеру, який не переміг

Найменування учасника:
Тендер № _____ від _____

Шановний пане/пані!

Цей електронний лист стосується тендерної пропозиції, яку ви подали.

Після перевірки критеріїв присудження ваш відкликаний тендер отримав остаточну оцінку _____. Цей бал, на жаль, був недостатньо високим, щоб вашу пропозицію було утримано (вибраний тендер отримав _____).

Громадська організація „Ліга соціальних працівників України”
код ЄДРПОУ 21708269
вул. Антоновича 72, м. Київ, 03150
тел. (044)287-77-70, e-mail: lswu@ukr.net



Відповідно до рішення адміністративного підрозділу від _____ року вашу пропозицію не було обрано.

Якщо вам потрібна додаткова інформація щодо цієї процедури закупівлі, зверніть увагу, що ви можете надіслати запит у письмовій формі відповідно на адресу: _____

Я хотів би подякувати вам за інтерес, який ви проявили до діяльності ГО «ЛІГА СОЦІАЛЬНИХ ПРАЦІВНИКІВ УКРАЇНИ».

Щиро Ваш

(ПІБ)

(дата)

(підпис)

Додаток 3
до Політики проведення закупівель

ФОРМА ПРОПОЗИЦІЇ

Організація						
Рамкова угода (за наявності)						
Оголошення						
Проект						
Назва заходу						
Місце						
Дата						
К-сть учасників						
Контактна особа						
Контактні дані						
Кінцевий термін подачі заявок						
Виконавець						
Документи, які мають бути надані у підтвердження пропозиції						
1. Заповнена форма пропозиції						
Спеціальні умови тендеру:						
Сервіс	Початок	Кінець	Одиниця виміру	Кількість	Вартість за одиницю	Варість
Разом						
ПДВ						
Разом з ПДВ						

