ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Голови Правління Громадської Організації «Ліга соціальних працівників України»

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 р. № \_\_\_\_\_

**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 у сфері 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, «раси», кольору шкіри, етнічного походження, релігії, переконань, громадянства/національності та сексуальної орієнтації має бути дотриманий.

**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» означає контракт на одноразове постачання товарів, послуг, надання інтелектуальних послуг або виконання робіт між Організацією та одним постачальником, у якому всі аспекти контракту є визначені на початку.

2.2. Термін «Рамковий контракт» означає контракт 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, здійснюються за допомогою замовлень на закупівлю без необхідності подальшої конкурсної процедури.

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 конкурсної процедури.

Посилання в цій Політиці на «контракти» охоплюють одноразові контракти, рамкові контракти та рамкові угоди, як визначено вище.

2.4. Термін «відповідальний працівник» означає будь-якого члена Організації, який був належним чином уповноважений керівництвом Організації на виконання завдань уповноваженого співробітника із провадження закупівель під конкретний проект / завдання / ціль.

**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.

- процедура конкурсних торгів: якщо загальні витрати, передбачені щодо контракту, становлять менше еквіваленту 100 000 євро без урахування ПДВ.

- пряма процедура присудження: відповідно до особливих умов статті 17 цієї Політики.

**Стаття 5 – Запрошення до вираження зацікавленості**

Заклик до вираження зацікавленості – це процес пошуку ознак інтересу від потенційних постачальників товарів, послуг або робіт, які здатні виконувати конкретні завдання. Заклик на вираження

зацікавленості не є процедурою закупівлі для цілей цього Правила.

**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 цього Правила. 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 подорожей або посередницьких послуг з оренди входить до сфери дії цього Правила та має здійснюватися відповідно до його положень.

**Стаття 7 – Загальні зобов’язання**

1. Відповідальний працівник повинен діяти об’єктивно та неупереджено та однаково ставитись до всіх потенційних постачальників та учасників торгів. Він повинен діяти відповідно до внутрішніх документів, затверджених в Організації.

2. Він не повинен розголошувати будь-яку іншу інформацію, окрім тієї, яка призначена для надання потенційним постачальникам або учасникам торгів, які беруть участь у відповідній закупівлі.

3. Крім того, він 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.

**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:

- об'єкт передбачуваного договору;

- опис товарів та/або послуг та/або робіт, що закуповуються, ступінь деталізації залежно від складності закупівлі;

- дата(и) та умови поставки товарів та/або надання послуг та/або робіт;

- запропонована тривалість контракту;

- будь-які положення, додаткові до загальних умов закупівлі Організації, які можуть знадобитися.

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 невиправдану 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 Тендерній раді, яка складається мінімум з трьох співробітників Організації та обов’язково включає Президента (керівника) Організації, виконавчого директора та відповідального працівника. В залежності від складності процедури закупівлі до складу Тендерної ради можуть входити і інші співробітники Організації. Чисельність Тендерної ради має бути непарною.

3. Тендерна рада повинна перевірити документи і прийняти відповідне рішення:

- 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.

4. Тендерна рада може надати будь-які інші рекомендації за потреби.

**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 цього 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. Щоразу, коли надходять відповіді на запити щодо інформації, надана інформація має бути передана всім потенційним постачальникам одночасно разом із змістом, але не джерелом 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. Тендерна рада вирішує, чи застосовуються такі обставини чи ні.

3. Конкурсні пропозиції, подані безпосередньо до адміністративного суб’єкта покупця, виключаються з процедури.

**Стаття 12 – Розкриття пропозицій**

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

**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 уповноваженими працівниками;

- деталі будь-яких запитів щодо роз’яснення тендерних пропозицій, які були адресовані учасникам відповідно до пункту 2 вище, та отримані відповіді.

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

**Стаття 14 - Нагорода**

1. Тендерна рада ретельно вивчає аналіз пропозицій і рекомендації та приймає рішення, яку пропозицію (пропозиції) слід вибрати на основі критеріїв виключення, прийнятності та критеріїв присудження.

2. Відповідальний працівник письмово інформує переможця(ів) про присудження.

3. Учасники тендеру, які не виграли, повинні бути проінформовані відповідальним працівником в письмовій 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 Тендерній раді 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 публікує повідомлення про запрошення потенційних постачальників до участі в конкурентному діалозі (далі – описовий документ).

3. Відповідальний працівник може, за бажанням, обмежити кількість постачальників-учасників. 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 відповість 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.

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 регулюються статтею 14. Ця фаза процедури знову повинна бути повністю задокументована.

**Стаття 16 – 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 трьома 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 трьох або більше потенційних постачальників замість видачі запрошення до тендеру, якщо таким чином можна отримати найкращі умови.

3. Відповідальний працівник може, як альтернативу або на додаток до публікації запрошень до тендеру, опублікувати оголошення про тендерні пропозиції у спосіб(и), який він вважає найбільш прийнятним, у тому числі на веб-сайті Організації, на електронній платформі, в газетах чи періодичних виданнях і в соціальних мережах. Він гарантує, що оприлюднення будь-яким із цих способів не принесе переваг чи шкоди будь-яким потенційним учасникам торгів або створить невиправдану перешкоду конкуренції. Оголошення про тендерні пропозиції повинно містити інформацію про те, як отримати специфікацію.

4. Кінцевий термін подання пропозицій повинен відображати складність тендеру.

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

6. 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.

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

9. Тендерна рада 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 вирішити:

- 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 рішення уповноваженого.

**Стаття 17 – Пряма процедура присудження**

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

1.1 безпосередньо якщо, на думку Тендерної ради, для контрактів вартістю 10 000 євро або більше, або на думку відповідного працівника для контрактів вартістю менше 10 000 євро:

з непередбачених причин терміновості, не пов’язаних з відповідальною особою, 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 2 000 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 18 - 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 запитувати процедуру конкурсних 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 Тендерної ради протягом десяти днів з моменту отримання відповіді на його запит.

3. Тендерна рада 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**

**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 5 із 5.

Рішенням Тендерної ради від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р. вам присуджено перемогу в тендері № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Будь ласка, додайте копію підписаного відкликання. ГО «ЛІГА СОЦІАЛЬНИХ ПРАЦІВНИКІВ УКРАЇНИ» 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 \_\_\_\_ з 5. Цей бал, на жаль, був недостатньо високим, щоб вашу пропозицію було утримано (вибраний тендер отримав 5 з 5).

Відповідно до рішення Тендерної ради 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 хотіла би подякувати вам за інтерес, який ви проявили до діяльності ГО «ЛІГА СОЦІАЛЬНИХ ПРАЦІВНИКІВ УКРАЇНИ».

Щиро Ваш(а)

(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 | | | | | | |  |

|  |
| --- |
| Політика скасування |
| *(зазначає виконавець щодо кожної позиції про скасування), наприклад оренда номерів відмова за 3 дні без санкцій, за 1 день – штраф 50%, в день заходу – штраф 100%* |