

49064 м. Дніпро  
вул. Мічуріна, буд.9  
+38-067-563-42-00  
www.taps.org.ua  
tapsfundua@gmail.com

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор  Дмитрова Ю. С.

## ТЕНДЕРНА ПОЛІТИКА ТА ЗАКУПІВЛІ БАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «ТАПС»

### ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ

Зміст:

**1. Основні поняття та терміни**

**2. Процедури закупівель**

- 2.1 Закупка від одного учасника
- 2.2 Аналіз цінових пропозицій
- 2.3 Відкриті торги
- 2.4 Критерії відбору постачальників
- 2.5 Службова записка
- 2.6 Процедура відбору експертів/консультантів

**3. Обов'язки та принципи роботи тендерного комітету**

**4. Документообіг та оплата**

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

**6. Цивільно-правові відносини з ФОП (укладання договору підряду або надання послуг)**

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

**8. Конфлікт інтересів**

**9. Додатки**

## 1. Загальні положення

1.1. Мета цієї Політики є забезпечення закупівельного процесу товарів та послуг в Благодійній організації «Благодійний фонд «ТАПС» (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 проєктів 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.

1.8. 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.

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

1.10. Оплата всіх рахунків Організації відбувається з перевіркою та затвердженням фінансового менеджера та Директора Організації.

## **2. Процедури закупівель**

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

2.1.1. Уповноважена особа БО "Благодійний фонд «ТАПС», 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.

2.1.2. Вибрана пропозиція погоджується з головою проекту або керівником проекту.

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

2.2.1. Уповноважена особа БО "Благодійний фонд «ТАПС», яка відповідає за постачання матеріалів, послуг (робіт), подає запит щодо цінових пропозицій або надає посилання та прінт-скріни 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 No 1) разом з прінт-скрінами пропозицій.

2.2.2. 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.

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

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

2.3.1. Уповноважена особа БО "Благодійний фонд «ТАПС», 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.

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

2.3.3. Після закінчення граничного терміну надання пропозицій, відповідальна особа вносить отримані цінові пропозиції до таблиці «Порівняння цінових пропозицій (тендер)» (Додаток No1) разом із прінт-скрінами пропозицій.

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

2.3.5. 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.

2.3.6. 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 (Додаток 5).

## **2.4. Критерії відбору постачальників**

2.4.1. Вартість роботи відповідно до технічного завдання.

2.4.2 Якість послуг та товарів (попередній досвід, тестування, рекомендації).

2.4.2. Досвід роботи відповідно до технічного завдання.

2.4.3. Наявність реєстраційних документів, відповідних КВЕДів.

2.4.4. Перевірка підрядника на наявність у санкційних списках (SAM, Реєстр санкційних компаній РНБО, Реєстр фізичних осіб під санкціями РНБО та інші).

2.4.5. Додаткові рекомендації, бонуси.

2.4.6. Позитивні відгуки про постачальника на сайті або у соціальних мережах.

2.4.7. Специфічні вимоги донору проєкту (регіон, оригінальність товару тощо).

## **2.5. Службова записка**

2.5.1. 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.

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

2.6.1. Перелік складу експертів визначає Директор згідно із затвердженими проєктними завданнями та бюджетами.

2.6.2. Процедура відбору не вимагається у випадку:

- погоджених донором конкретних експертів та/або консультантів у бюджет проєкту та/або погоджені на фазі підписання грантової угоди,

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

3.1. Тендерний Комітет створюється та затверджується наказом Директора організації на засадах відсутності конфліктів інтересів членів тендерного комітету та їхньої неупередженості. Членами Тендерного комітету можуть бути в кількості не менше 3 осіб.

3.2. 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.

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

3.4. Тендерний Комітет очолює Голова, яка призначається наказом Директора організації.

## **4. Документообіг та оплата**

4.1. Підписання документів здійснюється за присутності обох сторін підписантів або за допомогою систему документообігу Вчасно.

4.2. Паперові бухгалтерські та фінансові документи (рахунок, акт, договір тощо) можуть бути надіслані за адресою: 49064 м. Дніпро, вул. Мічуріна, 9

4.3. Відповідальність за надходження та підписання документів несе Ініціатор.

4.4. Документи обробляються та зберігаються у бухгалтерії згідно правил та стандартів бухгалтерського обліку. Підтвердженням надання робіт, послуг та отриманням товарів є звіт та акт про виконану роботу, матеріали, фактичні товари.

4.5. Приймання робіт/послуг/товарів здійснюється Ініціатором закупівлі. Після прийняття робіт/послуг/товарів Ініціатор повідомляє фінансовий відділ та керівника організації про завершену роботу.

#### **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:

5.2.1. Документ, що посвідчує особу; це обов'язково має бути копія паспорту – 1 та 2 сторінок

та сторінки з поточною реєстрацією. або копія ID картки. 5.2.2. Довідка про ідентифікаційний номер фізичної особи.

5.3. Фізичні особи, залучені на підставі цивільно-правових договорів, оподатковуються згідно до законодавства України.

#### **6. Цивільно-правові відносини з ФОП (укладання договору підряду або надання послуг)**

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

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

6.2.1. Копію виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб- підприємців;

6.2.2. Копії свідоцтва/витягу про сплату єдиного податку чи документа, підтверджуючого сплату податків для ФОП на загальній системі оподаткування.;

6.3. Організація також може запросити ФОП надати наступні документи:

6.3.1. Копія паспорту;

6.3.2. Копія ідентифікаційного коду;

6.3.3. Копія реквізитів для безготівкового перерахування коштів.

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

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

7.2. Документи, які має надати юридична особа для укладення договору:

7.2.1. Копії витягу чи виписки з державного реєстру суб'єктів підприємницької діяльності з зазначенням видів господарської діяльності;

7.2.2. Договір при наявності. Укладається в разі того, коли було погоджено про співпрацю із обраним підрядником шляхом підписання протоколу рішення тендерної комісії усіма членами тендерної комісії.

## **8. Конфлікт інтересів**

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

8.2. 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.

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

8.4. 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.

8.5. При виникненні передумов конфлікту інтересів, особа, що їх виявила, подає письмову заяву у довільній формі на ім'я Директора Організації.

8.6. Член\_киня Тендерного комітету, експерт або інша особа, що має конфлікт інтересів, зобов'язаний/на заявити про таку наявність.

## **9. Додатки**

**Додаток No1 до Положення про тендерну політику та закупівлі БО  
«Благодійний фонд «ТАПС»**

**Порівняння цінових пропозицій**

Предмет пропозиції \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Постачальник	Відповідність			Вартість, грн.
	Потреbam або ТЗ	Адмін. вимогам	Критеріям	

На наявність відповідних КВЕДів учасників перевірено відповідальним

Обраний постачальник: \_\_\_\_\_

Відповідальний: \_\_\_\_\_ (Посада та ПІБ)

Тендерна комісія :

голова комісії \_\_\_\_\_ ПІБ

член комісії \_\_\_\_\_ ПІБ

член комісії \_\_\_\_\_ ПІБ



**Додаток No2 до Положення про тендерну політику та закупівлі  
Технічне завдання (назва послуги)**

БО «Благодійний фонд «ТАПС» шукає \_\_\_\_\_ в рамках проекту  
з надання послуг з \_\_\_\_\_ в рамках проекту

\_\_\_\_\_

1. Назва проекту в рамках якого відбувається закупівля та опис.
2. Активності/послуги, які ми вимагаємо від постачальника з очікуваними результатами зазначеними в проектній пропозиції.
3. Кінцевий термін надання послуг, щоб постачальник розумів можливість її надання згідно часових рамок.
4. Досвід, який вимагається від постачальника, який підтверджується резюме, рекомендаціями та іншими документами.
5. Одиниця виміру - що ми будемо порівнювати (годину, день роботи, проведення заходу, вартість згідно номенклатури вартості одиниці).
6. Механіка оплати, загальна сума оплати (щомісяця, відсоток передоплати або пост- оплата після підписання Акту, оплата частинами, оплата по факту отримання товарів).
7. Набір документів, який має надіслати постачальник, вказати КВЕДи, які має обов'язково мати постачальник. Кінцевий термін подачі заявки.
8. Контактна особа, яка відповідальна за активність.

## Додаток №3 до Положення про тендерну політику та закупівлі

БО «Благодійний фонд «ТАПС»

Код ЄДРПОУ 42297939

м. Дніпро, вул. Мічуріна. 9

тел.

ОПИС СИТУАЦІЇ ОБҐРУНТУВАННЯ

дата Тендерної комісії

### Службова записка

Прошу погодити оплату у розмірі \_\_\_\_\_ гривень за \_\_\_\_\_, ПОВНА НАЗВА  
ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ + юридична адреса

Знімки екрану додаються.

ПІП \_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_

Посада \_\_\_\_\_ БО «Благодійний фонд «ТАПС»

## Додаток №4 до Положення про тендерну політику та закупівлі

БО «Благодійний фонд «ТАПС»

Код ЄДРПОУ 42297939

м. Дніпро, вул. Мічуріна. 9

тел.

№

від \_\_\_\_\_ м. Дніпро

Про проведення закупівлі послуг з \_\_\_\_\_

### НАКАЗ

На виконання Правил закупівлі товарів, послуг та нематеріальних активів БО «Благодійний фонд «ТАПС», затверджених Протоколом правління, задля забезпечення процедури закупівель.

#### НАКАЗУЮ:

1. Провести закупівлю послуг з \_\_\_\_\_.
2. Визначити критерії для вибору постачальника: досвід роботи у наданні зазначених послуг, наявність повного пакету документів, вартості послуг у формі комерційної пропозиції\*.
3. Призначити тендерний комітет у складі:

Голова комітету \_\_\_\_\_ (ПІБ)

#### Члени комітету:

(ПІБ) \_\_\_\_\_

(ПІБ) \_\_\_\_\_

#### Директор

(ПІБ) \_\_\_\_\_

\* критерії для вибору постачальника можуть змінюватись відповідно до вимог технічного завдання

**Додаток №5 до Положення про тендерну політику та закупівлі**

**Протокол №\_\_**

**Засідання тендерної комісії Громадської організації**

БО «Благодійний фонд «ТАПС» \_\_\_\_\_202\_року

**м. Дніпро**

**Члени тендерної комісії:**

**Присутні:**

**Порядок денний:**

**Слухали: Голосували: «за» - ;**  
**«проти» - ; «утрималися» - .**

**Рішення:**

1. Розгляд питання про погодження оплати\_\_\_\_\_.

1. Погодити оплату \_\_\_\_\_ та обґрунтування.

Підписи членів\_кинь тендерної комісії:

\_\_\_\_\_ голова тендерної комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ член тендерної комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ член тендерної комісії \_\_\_\_\_

