



ЗАТВЕРДЖЕНО

Виконавчим директором
ГО «Молодіжна платформа»

_____ Захарій ТКАЧУК

Наказ № від 01.04.2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
про порядок проведення закупівель
ГО «Молодіжна платформа»**

1. Метою цього Положення є забезпечення процесу укладання договорів купівлі-продажу та надання послуг (далі – Положення) з урахуванням оптимального для громадської організації «Молодіжна платформа» (далі – організація) співвідношення умов, ціни та якості.
2. Це Положення використовується при укладанні договорів, а також при купівлі без оформлення договорів:
 - канцелярських товарів;
 - 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 проєктів.
3. У рамках Положення наступні поняття означають:
 - Регулярні договори/угоди - придбання товарів (робіт, послуг) для забезпечення поточної діяльності організації на регулярній основі (придбання канцелярських товарів, витратних матеріалів, поліграфічної продукції, послуги зв'язку, технічне обслуговування, послуги з організації харчування, проїзду тощо);
 - Разові договори/угоди - придбання товарів (робіт, послуг), які необхідні для реалізації проєкту;
 - Сума угоди - визначається, як сума всіх платежів протягом строку договору за регулярним чи разовим договорами;
 - Ініціатор _____ - особа (співробітник/співробітниця організації, координатор/координаторка, менеджер/менеджерка в проєктах організації тощо), для роботи якої або з ініціативи якої придбано товари (роботи, послуги);
 - Аналіз комерційних пропозицій - документ, який містить інформацію від

декількох альтернативних постачальників/підрядників про ціни, умови постачання, строки й інші параметри, що впливають на вибір контрагента. У конкурентному листі вказуються точні найменування суб'єктів господарювання - постачальників товарів/послуг/робіт, адреси, телефони й контактні особи;

- Конкурсне оголошення – документ або публікація, що містить вичерпну інформацію щодо вимог до товарів, робіт, послуг і їх постачальників/підрядників;
 - Учасники відкритого конкурсу (тендеру) – суб'єкти господарювання, незалежно від форми власності (ТОВ, ПП, ФОП, ГО тощо);
 - Пряма закупівля – процедура закупівлі безпосередньо в одного постачальника без проведення відкритих торгів та складання Конкурсного листа;
4. Основними процедурами закупівлі товарів/робіт/послуг є:
- Відкритий конкурс (тендер)
 - Аналіз комерційних пропозицій
 - Пряма закупівля
5. Відповідно до Положення процес придбання товарів (робіт, послуг) складається з наступних етапів:

формування Конкурсного оголошення (для проведення Відкритого конкурсу) або Запит на придбання товарів (робіт, послуг) (для Аналізу комерційних пропозицій);

моніторинг ринку та попередній відбір постачальників/підрядників;

організація відкритих торгів або складання Аналізу комерційних пропозицій;

узгодження обраного постачальника/підрядника, договірних умов і цін;

укладання договору/здійснення оплати.

6. Рішення про проведення відкритого конкурсу (тендеру) приймається наказом Виконавчого директора.
7. Якщо умовами договірного документа (договору/угоди/контракту) між Організацією та Замовником (Донором) передбачені інші процедури закупівлі, то використовуються правила та процедури передбачені таким договірним документом.

8. Ліміти для організації відкритих конкурсів і здійснення закупівель

Процедура	Сума
Пряма закупівля	До 50 000,00 грн
Аналіз комерційних пропозицій	Від 50 000,01 грн до 100 000,00 грн
Відкритий конкурс	Від 100 000,01 грн

8.1. Організація Відкритого конкурсу при укладенні договорів на суму від 50 000,01

до 100 000,00 гривень проводиться виключно на вимогу Донора.

- 8.2. При укладенні договорів на загальну суму угоди меншу за 50 000,00 гривень з одним постачальником не потрібне складання Аналізу комерційних пропозицій. При цьому відповідальність застосовуваних при розрахунках цін, що відповідають ринковим, покладається на Менеджера/Менеджерку проєкту, який/яка несе персональну відповідальність за цільове використання коштів проєкту, або Виконавчого директора, якщо закупівля відбувається не в рамках проєкту.
- 8.3. При укладенні угод на суму від 50 000,01 гривень до 100 000,00 гривень включно проводиться Аналіз комерційних пропозицій.
- 8.4. При укладенні угод на суму від 100 000,01 гривень складається Конкурсне оголошення та проводиться Відкритий конкурс. На основі проведеного Відкритого конкурсу рішення про укладання угоди приймається Тендерною комісією.
- 8.5. Якщо договірним документом з Донором передбачені інші ліміти для організації тендерів і здійснення закупівель, які є меншими, ніж ті, що встановлені цим Положенням, на діяльність пов'язану з виконанням такого проєкту, який фінансується цим Донором розповсюджуються ліміти Донора.
- 8.6. Придбання послуг зв'язку, поштових послуг, комунальних послуг та оренди офісного приміщення здійснюється за процедурою Прямої закупівлі незалежно від вартості послуг.

9. Процедура проведення Відкритого конкурсу

9.1. Формування умов конкурсного оголошення, яке складається з:

- Обґрунтування або передумови;
- Мети, завдань;
- Обсягу робіт/закупівель;
- Періоду робіт/закупівель;
- Очікуваних результатів;
- Вимог до постачальника послуг/товарів;
- Правил подання конкурсної пропозиції;
- Іншої необхідної інформації.

9.2. Конкретний перелік позицій, що входять до конкурсного оголошення, визначає Ініціатор разом з Менеджером/Менеджеркою проєкту, ґрунтуючись на наявних потребах.

9.3. Виконавчий директор видає наказ про проведення відкритого конкурсу та визначає Відповідальну особу за проведення, а також затверджує склад Тендерної комісії.

- 9.4. Інформація про відкритий конкурс з умовами конкурсу публікується на сайті Організації <https://youthplatform.com.ua>, а також за потреби на інших онлайн ресурсах.
- 9.5. У разі необхідності можна також запросити учасників/учасниць на участь у Відкритому конкурсі, використовуючи доступні засоби інформації (мережа Інтернет).
- 9.6. Відповідальна особа здійснює моніторинг ринку та визначає перелік суб'єктів господарювання – потенційних учасників/учасниць Відкритого конкурсу та запрошує їх взяти участь у тендері.
- 9.7. Кількість учасників/учасниць Відкритого конкурсу (тендеру) повинна бути не меншою ніж 3 (три), а в разі наявності на ринку вузького кола постачальників/підрядників - не меншою ніж 2 (два). В разі закупівлі товарів/послуг, яку представлені на ринку як унікальні, потрібно надати обґрунтування чому це єдиний постачальник.
- 9.8. Час дії Відкритого конкурсу має бути не коротшим за 7 днів.

10. Визначення результатів Відкритого конкурсу та укладення договору.

- 10.1. Відповідальна особа, на основі отриманих пропозицій від постачальників товарів/послуг формує Порівняльну таблицю, яку передає Тендерній комісії.
- 10.2. Впродовж 3-х днів з моменту передачі відповідальною особою Порівняльної таблиці, відбувається засідання Тендерної комісії, на якому відбувається розгляд пропозицій від учасників Відкритого конкурсу. Прийняте рішення щодо обрання постачальника послуг/товарів зазначається у Протоколі Тендерної комісії.
- 10.3. У тому разі, якщо на стадії попереднього вибору переможця виявилось, що два і більше учасники Відкритого конкурсу надали пропозиції з однаковими цінами, вибір проводиться із урахуванням співвідношення ціни і якості, додаткових умов доставки, можливих знижок, попереднього досвіду роботи з постачальником.
- 10.4. За підсумками процедури узгодження підписується договір з переможцем Відкритого конкурсу.
- 10.5. Всі отримані документи в рамках Відкритого конкурсу зберігаються Організацією.
- 10.6. При укладенні Регулярних договорів, закупівля здійснюється за процедурою відкритого конкурсу попри встановлені ліміти.
- 10.7. Регулярні договори укладаються на строк до 1 року з можливістю їх пролонгації.
- 10.8. По закінченні строку дії договорів проводяться Відкриті конкурси або інші

необхідні процедури, що регламентуються цим Положенням, і таким чином коригується перелік чинних постачальників і підрядників організації відповідно до актуальних ринкових умов.

- 10.9. Впродовж строку дії зазначених договорів відбувається придбання/замовлення товарів/послуг без проведення відкритих конкурсів і аналізу комерційних пропозицій. Контроль за відповідністю цін актуальним ринковим цінам покладається на Менеджера/Менеджерку проєкту в рамках якого укладено договір, або на Виконавчого директора.
- 10.10. У випадку тимчасової відсутності товару/послуги в обраного постачальника протягом дії Регулярного договору, необхідні товарно-матеріальні цінності чи послуги може бути придбано в іншого постачальника керуючись процедурами цього Положення.
- 10.11. У разі регулярного невиконання обраним постачальником/підрядником умов укладеного договору, за поданням Менеджера/Менеджерки проєкту, договір з таким постачальником може бути розірваний достроково. Після чого, проводиться новий відкритий конкурс, за результатами якого договір укладається з іншим контрагентом.

11. Аналіз комерційних пропозицій

- 11.1. Для укладання угод, за якими, відповідно до чинного Положення, не потрібна організація Відкритого конкурсу, проводиться Аналіз комерційних пропозицій та складається порівняльна таблиця.
- 11.2. Комерційними пропозиціями вважаються пропозиції від постачальників (відповідні рахунки, кошториси, цінові пропозиції), отримані в процесі переговорів з потенційними постачальниками, або видрук чи скриншот з електронної пошти та/або з вебсайту, за умови, що на ньому чітко видно назву компанії, повний перелік товарів/послуг та їх вартість.
- 11.3. Кількість Учасників/Учасниць у Порівняльній таблиці повинна бути не меншою ніж 3 (три). У разі відсутності необхідної кількості альтернативних постачальників на ринку Відповідальна особа складає відповідну пояснювальну записку.
- 11.4. Відповідно до аналізу комерційних пропозицій, укладається договір з постачальником, який пропонує найвигідніші умови.

12. Пряма закупівля

- 12.1. Вимоги до оформлення Договору про закупівлі та порядку постачання товарів (робіт/послуг):
- опис товару/послуги;
 - кількість закупленого товару (робіт/послуг);

- період надання послуг/постачання товарів;
- загальна сума договору. (За умови, що загальна вартість товарів/послуг невідома на момент підписання договору, сумою договору вважається сума всіх накладних/актів до цього договору.)

12.2. Вимоги до порядку проведення розрахунків: Проведення розрахунків здійснюється шляхом перерахування коштів з рахунку організації на поточний рахунок постачальника на підставі первинних документів (рахунок або накладна/акт). Умовами розрахунку може бути повна або часткова передоплата та післяплата, що фіксується в договорі з постачальником.

13. Строки та процедури

13.1. При виникненні потреби придбання товарів/послуг в рамках проєкту, Ініціатор звертається до Менеджера/Менеджерки проєкту або Виконавчого директора впродовж 3 робочих днів з моменту виникнення таких потреб.

13.2. Відповідальна особа здійснює моніторинг ринку, формує порівняльну таблицю, в строк не більше 10 робочих днів після виникнення потреби придбання товарів/послуг в рамках проєкту.

13.3. Учасникам/Учасницям відкритого конкурсу дається не менше 7 та не більше 14 календарних днів для формування та надання пакету документів для участі в тендері. В окремих випадках (наприклад, складний індивідуальний проєкт) строк надання документів учасниками відкритого конкурсу може бути продовжено, але не більш ніж до 40 календарних днів.

13.4. Строк оцінки результатів Відкритого конкурсу складає не більше 10 календарних днів.

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

14.1. 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.

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

- Документ, що посвідчує особу;
- Довідка про ідентифікаційний номер фізичної особи;
- Довідку з банку про відкриття рахунку

14.3. Оподатковуються фізичні особи, залучені на підставі цивільно-правових

договорів, згідно з законодавством України.

15. Відносини Організації з ФОП (укладання договору купівлі-продажу, підряду або надання послуг)

15.1. Співробітництво між Організацією та Фізичною особою-підприємцем (ФОП) оформлюється шляхом укладення договору про купівлю-продаж товарів, надання послуг або виконання робіт (підряду). Відповідно до умов договору організація оплачує роботу, послуги або товари ФОП на підставі укладених сторонами актів виконаних робіт, наданих послуг/видаткових накладних або рахунків, шляхом перерахування грошових коштів на поточний рахунок.

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

15.2.1. фізична особа-підприємець (ФОП) на єдиному податку - копія свідоцтва про державну реєстрацію (для зареєстрованих до 07.05.2011 року, якщо їм не було видано Виписку), або Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців або Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань в якому зазначаються види діяльності, свідоцтва про сплату єдиного податку (зареєстрованих до 2014 року), або Витяг з реєстру платників єдиного податку (для зареєстрованих з 01.01.2014 року) (перевірити існування у реєстрі платників єдиного податку можна за посиланням <http://www.sfs.gov.ua/rpep>), ліцензії (якщо вид діяльності ліцензується);

15.2.2. фізична особа - підприємець (ФОП) на загальній системі оподаткування – копії свідоцтва про державну реєстрацію (для зареєстрованих до 07.05.2011 року, якщо їм не було видано Виписку) або Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців в якому зазначаються види діяльності, довідки з податкового органу про систему оподаткування, ліцензії (якщо вид діяльності ліцензується).

16. Відносини Організації з юридичними особами (ТОВ, ПАТ, ПрАТ, ПП, ГО тощо) (укладання договору купівлі – продажу, підряду або надання послуг)

16.1. Співробітництво між Організацією та юридичною особою оформлюється шляхом укладення договору про купівлю-продаж товарів, надання послуг або виконання робіт (підряду). Відповідно до умов договору Організація оплачує роботу, послуги або товари юридичних осіб на підставі укладених сторонами актів виконаних робіт, наданих послуг/видаткових накладних або рахунків, шляхом перерахування грошових коштів на поточний рахунок.

16.2. Документи, які має надати юридична особа для укладання договору:

підприємства (ТОВ, ПАТ, ПрАТ, ПП, ГО тощо) – копії свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи (для зареєстрованих до 07.05.2011 року, якщо їм не було видано Виписку) або Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців/Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців в якому зазначаються види діяльності, свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість (у разі наявності) та ліцензії (якщо вид діяльності ліцензується);

16.3. На вимогу Грантодавця (Донора), Організація може запросити юридичну особу надати інші документи.

17. Відповідальність

17.1. Відповідальна особа несе персональну відповідальність за якість проведеного Відкритого конкурсу, повноту дослідження наявних на ринку пропозицій та вірогідність даних, отриманих у результаті проведення тендеру.

18. Конфлікт інтересів

18.1. Конфлікт інтересів означає, що працівник/працівниця, який відповідає або впливає на рішення або закупівлю, отримує від цього власну вигоду. Це не дозволяється, тому, що може впливати на ефективність використання ресурсів для Організації або цілей проєкту. Прикладом конфлікту інтересів може бути надання контрактів для придбання товарів чи послуг родичам. Іншим прикладом можуть бути будь-які операції, що проводяться для власної користі працівником/працівницею Організації.

18.2. Жодні договірні документи на закупівлю товарів не дозволяється укладати з близькими родичами співробітників Організації.

Шаблон пропозицій на Відкритий Конкурс

**Громадська організація
«Молодіжна платформа»**

**Пропозиція на конкурс на
відбір**

постачальників послуг

1. Інформація про організацію:

1.1. Назва організації (вказати)

1.2. Тип організації (вказати)

1.3. Адреса (вказати)

1.4. Телефон (вказати)

1.5. Електронна пошта (вказати)

1.6. Адреса веб-сайту (якщо є) (вказати)

1.7. П.І.Б. керівника організації (вказати)

1.8. Індивідуальний податковий номер платника податку (вказати)

1.9. Банківські реквізити рахунку організації (вказати)

1.10. Копії реєстраційних документів (додаються)

2. Цінова пропозиція

	Кількість	Ціна, грн	Сума, грн
вказати	вказати	вказати	вказати
вказати	вказати	вказати	вказати
вказати	вказати	вказати	вказати
вказати	вказати	вказати	вказати
Всього:			вказати

Ціна послуг складає: вказати прописом.

3. Досвід роботи

(вказати)

Дата

Директор

Шаблон складання Конкурентного листа

КОНКУРЕНТНИЙ ЛИСТ

Аналіз комерційних пропозицій на замовлення послуг _____

№	Постачальник послуг	Характеристики/умови	Пропозиції, грн/міс	Найвигідніша пропозиція
1	ФОП 1		50000	
2	ФОП 2		45000	45000
3	ТОВ 1		48000	
4	ТОВ 2		70000	
5	ПП 1		61000	

Найвигідніша пропозиція _____ у постачальника **ФОП 2**

Рекомендовано обрати вищевказаного постачальника для замовлення послуг

Відповідальна особа

Дата

Шаблон Заявки на придбання товарів і послуг

ЗАЯВКИ НА ПРИДБАННЯ ТОВАРІВ І ПОСЛУГ

Дата заявки: _____

Назва проекту:	
Назва заходу:	
Дата проведення:	
Час проведення:	
Місце проведення:	
Кількість учасників:	

НЕОБХІДНІ ТОВАРИ ТА ПОСЛУГИ

В рамках проведення вказаного заходу передбачається придбання наступних товарів та послуг:

Назва товару та послуги	Одиниця виміру	Кількість товарів/послуг	Ціна за одиницю, грн	Сума, грн
<i>Наприклад, Питна вода (0,5 л)</i>	<i>шт.</i>	<i>100</i>	<i>8,50</i>	<i>850</i>

Відповідальна особа

Дата