



ЗАТВЕРДЖУЮ
Виконавчий директор
ГО «Технології прогресу»
Задворний В.В
08 квітня 2025 року

Затверджено
Наказом № 2-Д від 08.04.2025

Схвалено
Рішенням позачергових загальних зборів № 1-
П від 08.04.2025 року

ПОЛІТИКА ПРОВЕДЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ ТОВАРІВ, РОБІТ І ПОСЛУГ

м. Київ, 2025 рік

1. Загальні положення

1.1. Терміни вживаються у цій Політиці у значенні, яке їм надається у Статуті громадської організації «Технології прогресу» (далі – «Організація»). Терміни, які не вживаються у Статуті Організації, вживаються у цій Політиці в такому значенні:

Політика – Політика «Проведення закупівель товарів, робіт і послуг» громадській організації «Технології прогресу»;

Тендерний комітет – комітет, який організовує процедури закупівлі товарів робіт і послуг;

Донор – вітчизняна чи зарубіжна організація, що надає грантову підтримку конкретним проектам, які відповідають її цілям і завданням;

Персонал – це сукупність постійних або тимчасових працівників, що отримали необхідну професійну підготовку або мають досвід практичної роботи та здійснюють трудові функції на основі трудового договору (контракту) або Договору про надання послуг/робіт;

Тендер – здійснення відбору учасників з метою визначення переможця торгів згідно з процедурами, установленими у цій Політиці;

Учасник тендеру – фізична особа-підприємець або юридична особа, яка виявила намір взяти участь у закупівлях;

Пряма закупівля – процедура закупівлі безпосередньо у одного постачальника без проведення переговорної процедури, тендеру та аналізу цін;

Договір про закупівлю – договір, що укладається між Організацією і учасником за результатами проведення процедури закупівлі та передбачає надання послуг, виконання робіт або набуття права власності на товари;

1.2 Політика затверджується Наказом Виконавчого директора Організації;

1.3 Метою даної Політики є забезпечення процесу укладення договорів купівлі-продажу, виконання робіт, надання послуг з урахуванням оптимального для Організації співвідношення умов, ціни та якості.

1.4 Політика визначає порядок проведення закупівель товарів, робіт і послуг, а саме: принципи на яких здійснюються закупівлі, основні процедури закупівель, грошові порогови для проведення тендеру, порядок визначення переможців, та ін.

1.5 Ця Політика застосовується до всіх закупівель товарів, робіт і послуг, які здійснюються за рахунок коштів Організації.

1.6 Закупівлі здійснюються за такими принципами:

- ☐ добросовісна конкуренція серед учасників;
- ☐ максимальна економія та ефективність;
- ☐ відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;
- ☐ недискримінація учасників;
- ☐ об'єктивна та неупереджена оцінка пропозицій конкурсних торгів;
- ☐ запобігання корупційним діям і зловживанням.

1.7 Документи щодо проведення закупівлі можуть бути надані Донору на його вимогу станом на будь-який етап проведення закупівлі згідно наступного переліку:

- ☐ для аналізу цін: форма аналізу цін; службова записка за підписом особи, відповідальної за закупівлі; збережені скріншоти із сайтів аналізу станом на дату

проведення та посилання на ресурс або рахунок-фактура або прайс за підписом потенційного постачальника.

☐ для тендеру: оголошення про проведення закупівлі; проект договору/підписаний договір; протокол вибору переможця за підпису членів тендерного комітету; документи переможця торгів.

☐ для переговорної процедури: обґрунтування застосування переговорної процедури (лист в довільній формі) за підписами членів тендерного комітету; документ, що підтверджує відповідність постачальника кваліфікаційним вимогам; комерційна пропозиція постачальника.

1.8 Ця Політика не застосовується до товарів, робіт та послуг придбання яких здійснюється за процедурою Прямої закупівлі незалежно від вартості послуг.

1.8.1 До таких товарів, робіт та послуг належать:

☐ оренда офісу;

☐ комунальні послуги;

☐ послуги поштового зв'язку, поштові марки та марковані конверти;

☐ послуги зв'язку;

☐ банківські послуги;

☐ платні послуги у розмірі, визначеному нормативно-правовими актами, що надаються органами державної влади, органами місцевого самоврядування або іншими особами, уповноваженими такими органами, та обов'язковість отримання яких встановлюється законодавством;

☐ телекомунікаційні послуги, зокрема послуг мобільного зв'язку та послуг Інтернет-провайдерів).

☐ оплата зобов'язань на підставі укладених раніше договорів, строк дії яких не закінчився або продовжується на момент початку реалізації проекту.

1.8.2 Придбання інших товарів, робіт та послуг здійснюється за процедурою Прямої закупівлі, лише з погодженням Донора, в межах проекту якого передбачається придбання таких товарів, робіт, послуг.

1.8.3 Дія Політики не поширюється на придбання послуг консультантів/виконавців робіт у випадках, коли предметом надання цих послуг є виконання завдань в межах проектів Організації. Відбір консультантів/виконавців робіт для реалізації проектної діяльності здійснюється за конкурсом.

1.9 Основними процедурами закупівель товарів/робіт/послуг є:

☐ аналіз цін;

☐ аналіз комерційних пропозицій;

☐ звичайний тендер;

☐ двоетапний тендер;

☐ міжнародний тендер;

☐ переговорна процедура.

1.10 Грошові ліміти для організації тендерів і здійснення закупівель:

☐ При укладенні договорів на суму до 125 000.00 грн. проводиться аналіз цін.

☒ При укладанні договорів на суму від 125 000.00 грн. до 1 000 000.00 грн аналіз щонайменше трьох отриманих комерційних пропозицій.

☒ При укладенні договорів на суму від 1 000 000.00 до 50 000 000.00 грн. проводиться звичайний або двоетапний тендер в залежності від предмету закупівлі.

☒ При укладенні договорів на суму від 50 000 000.00 грн. проводиться міжнародний тендер.

1.11 Якщо договірним документом з Донором передбачений менший грошовий ліміт для організації тендеру, ніж зазначено в п. 1.11. то може застосовуватися ліміт передбачений договором.

1.12 У випадку, якщо закупівля здійснюється в межах проекту, Донором якого є благодійна організація, закупівля товарів, робіт, послуг здійснюється без ПДВ згідно діючого законодавства.

1.13 Все, що не врегульовано Політикою, регулюється чинними нормативно-правовими актами України, Статутом Організації, іншими внутрішніми документами Організації.

2. Порядок створення та організація діяльності тендерного комітету

2.1 Тендерний комітет створюється наказом Виконавчого директора Організації, на засадах колегіальності в прийнятті рішень, відсутності конфлікту інтересів членів Тендерного комітету та їх неупередженості. Комітет відповідає за організацію закупівель товарів/робіт/послуг за процедурами звичайного тендеру та двоетапного тендеру. В окремих випадках, за рішенням Виконавчого директора Організації, Тендерний комітет може здійснювати організацію та забезпечувати проведення закупівлі шляхом переговорної процедури.

2.2 Діяльність тендерного комітету регулюється цим Положенням та чинним законодавством України.

2.3 Членами Тендерного комітету можуть бути члени персоналу Організації в кількості не менше 2 осіб та координатори/керівники проектів, в рамках яких проводяться тендери. Особи, які є близькими родичами або представниками Учасників тендеру, не можуть входити до складу Тендерного комітету, а також бути експертами з питань дотримання процедури закупівель.

2.4 Голова та Секретар Тендерного комітету визначається у відповідному наказі Виконавчого директора Організації про створення Тендерного комітету. Голова Тендерного комітету організовує його роботу. За потреби, Голова Тендерного комітету додатково призначає заступника із числа членів Тендерного комітету та визначає функції кожного члена Тендерного комітету. У разі відсутності Голови Тендерного комітету його обов'язки виконує заступник голови комітету. У разі відсутності секретаря Тендерного комітету його обов'язки виконує інший член комітету, визначений його Головою.

2.5 Формою роботи Тендерного комітету є засідання, що є правомочним у разі присутності на ньому не менше двох третіх членів Тендерного комітету, проте, у будь-якому випадку, не менше трьох членів Комітету. Засідання Комітету проводяться з особистою присутністю або через засоби інтернет зв'язку, які проводяться в разі потреби. У разі проведення засідання Комітету через засоби інтернету, таке засідання повинно

проводитись за допомогою програм, що передбачають технічну можливість запису такого засідання.

2.6 Засідання Комітету скликаються головою Комітету та проводяться в разі потреби. Перелік питань, що підлягають розгляду на засіданні Комітету, та порядок денний доводяться до відома членів Комітету до початку засідання. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях Тендерного комітету, приймаються простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів голос Голови Комітету є вирішальним.

2.7 Рішення комітету оформляється протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, у якому відображаються результати поіменного голосування членів Комітету, присутніх на засіданні Комітету, з кожного питання. Протокол підписується всіма членами Комітету, присутніми на його засіданні. У разі відмови члена Комітету підписати протокол про це зазначається у протоколі з обґрунтуванням причин відмови.

2.8 Члени Комітету мають право:

2.8.1 брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах та послугах, що будуть закуповуватися;

2.8.2 аналізувати та/або отримувати інформацію щодо виконання договорів за наслідками закупівлі;

2.8.3 вносити питання на розгляд Комітету;

2.8.4 приймати рішення з оформленням відповідного протоколу Комітету щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених під час унесення інформації про закупівлю;

2.8.5 одержувати від посадових та службових осіб Організації, її структурних підрозділів інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;

2.8.6 вносити свою окрему думку до протоколів засідань Комітету;

2.8.7 здійснювати інші дії, визначені даним Положенням та іншими внутрішніми документами Організації.

2.9 Члени Комітету зобов'язані:

2.9.1 брати участь у всіх його засіданнях особисто (в тому числі засобами електронного чи інтернет зв'язку);

2.9.2 організовувати та проводити процедури закупівель;

2.9.3 забезпечувати рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі;

2.9.4 дотримуватися норм чинного законодавства України та цього Положення, внутрішніх документів Організації;

2.9.5 здійснювати інші дії, визначені даним Положенням та іншими внутрішніми документами Організації.

2.10 Голова Комітету:

2.10.1 організовує роботу Комітету;

2.10.2 приймає рішення щодо проведення засідань Комітету;

2.10.3 визначає дату, місце та форму проведення засідань Комітету;

2.10.4 готує та пропонує порядок денний засідань Комітету;

2.10.5 головує на засіданні Комітету;

2.10.6 вносить на розгляд Виконавчого директора Організації пропозиції щодо змін у складі Комітету;

2.10.7 здійснює інші повноваження, визначені даним Положенням та іншими внутрішніми документами Організації.

2.11 Секретар Комітету забезпечує:

2.11.1 ведення та оформлення протоколів засідань Комітету;

2.11.2 оперативне інформування членів Комітету стосовно організаційних питань його діяльності;

2.11.3 за дорученням голови Комітету виконання іншої організаційної роботи;

2.11.4 зберігання документів щодо здійснення закупівель;

2.11.5 виконання інших повноважень, визначених даним Положенням та іншими внутрішніми документами Організації.

3. Аналіз цін та комерційних пропозицій

3.1 Для укладення угод, за якими, відповідно до чинної Політики, не потрібна організація тендерів, проводиться Аналіз цін.

3.2 Організація здійснює Аналіз цін та за результатом такого аналізу складає Форму аналізу цін та службову записку, яка обґрунтовує вибір даних Учасників тендеру. До службової записки додаються збережені скріншоти із сайтів, де здійснювався аналіз та посилання на ресурс або рахунок-фактура, чи прайс за підписом потенційного постачальника.

3.3 Кількість Учасників повинна бути не меншою ніж 3 (три). У разі відсутності необхідної кількості альтернативних постачальників на ринку Організація обирає переможця серед наявних учасників та складає відповідну пояснювальну записку.

3.4 Якщо оцінка товарів (робіт, послуг) припускає складання кошторису (специфікації) або визначення ціни здійснюється на індивідуальній основі, до Форми аналізу цін додаються відповідні комерційні пропозиції від представлених Учасників тендеру.

3.5 Для укладення угод, за якими за якими, відповідно до чинної Політики не потрібна організація тендерів, а сума договору становитиме від 125 000.00 грн. до 1 000 000.00 грн необхідно здійснити Аналіз щонайменше 3 (трьох) отриманих комерційних пропозицій.

3.6 Організація здійснює Аналіз комерційних пропозицій та за результатом такого аналізу складає Форму аналізу цін та службову записку, яка обґрунтовує вибір даних Учасників тендеру. До службової записки додаються зібрані комерційні пропозиції.

3.7 Кількість Учасників повинна бути не меншою ніж 3 (три).

4. Тендерна процедура

4.1 Оголошення про проведення закупівлі.

4.1.1 Оголошення про проведення закупівлі має містити наступну інформацію:

Опис предмету закупівлі;

Очікувану вартість закупівлі (за необхідності);

Умови оплати;

Крок аукціону;

Дату і час завершення прийому пропозицій;

Контактну інформацію представників Організації, до яких можна звертатись за уточненнями або запитаннями;

- ☐ Вимоги до кваліфікації учасників;
 - ☐ Іншу інформацію у вигляді вкладених файлів.
- 4.1.2 Додатково до цієї інформації, Організація може визначити наступні елементи:
- ☐ Якісні (нецінові) показники, які будуть застосовуватись до пропозицій учасників з метою визначення найкращої пропозиції;
 - ☐ Вимоги до гарантійного забезпечення, яке мають надати учасники для участі в тендері.
- 4.1.3 Організація може розділити предмет закупівлі на окремі частини (лоти) для збільшення конкуренції. Кожен окремий лот розглядається як окрема закупівля.
- 4.2 Подання пропозицій
- 4.2.1 Учасники можуть подавати свої пропозиції на закупівлю з моменту початку прийому пропозицій і до моменту завершення цього періоду, як було визначено Організацією в Оголошенні про проведення закупівлі.
- 4.2.2 До завершення періоду подання пропозицій, Учасник може внести зміни до пропозиції.
- 4.3 Відбір на основі якості та вартості
- 4.3.1 Перевага віддається пропозиціям з найкращим співвідношенням ціни та якості.
- 4.3.2 Переможцем тендеру не обов'язково має бути постачальник, що запропонував найменшу ціну за надання товарів, робіт, послуг. Відбір постачальника серед наданих пропозицій проходить на основі співвідношення якості до ціни.
- 4.3.3 При прийнятті рішення щодо постачальника товарів, робіт, послуг Тендерний комітет може враховувати досвід роботи, освіти, знання, професійний досвід, авторитет на ринку послуг, оперативність, відповідність діяльності діючому законодавству, обґрунтоване співвідношення ціни та якості, потенційна можливість надавача послуг успішно виконати укладену угоду та інші обставини, які тендерний комітет вважатиме важливими.
- 4.4 Визначення результатів тендеру та укладення договору
- 4.4.1 Рішення щодо переможця тендеру приймає Тендерний комітет, за наявності не менше, як 2-х пропозицій в день розкриття пропозицій.
- 4.4.2 За умови надходження менше 2-х пропозицій – проводиться повторне оголошення тендеру. Якщо, після повторного оголошення тендеру, отримано всього дві пропозиції, то, Тендерний комітет, на засіданні, приймає рішення щодо проведення переговорної процедури згідно з даною Політикою.
- 4.4.3 За підсумками процедури підписується договір з переможцем тендеру.
- 4.5 Скасування закупівлі
- 4.5.1 Організація може у будь-який момент до завершення тендеру скасувати закупівлю, опублікувавши причини такого скасування.
- 4.6 Особливості Простого тендеру
- 4.6.1 Період уточнень не може бути меншим ніж 1 робочий день.
- 4.6.2 Період подання пропозицій не може бути меншим ніж 3 робочих дні.

4.7 Особливості Двоетапного тендеру

4.7.1 Може застосовуватись для проведення закупівель із специфічним предметом: розробка сайтів/порталів; послуги з проведення досліджень/частини досліджень.

4.7.2 Організацією встановлюється лише дата та час завершення періоду подання пропозицій. Мінімальний строк подання пропозицій становить п'ять днів.

4.7.3 При поданні пропозицій, Учасники Двоетапного тендеру мають зазначити, які документи є комерційною частиною пропозиції - вони розкриються для розгляду тільки після прекваліфікації. Також Учасник Двоетапного тендеру може надати деяким документам ознаки конфіденційних – це зробить їх доступними тільки для Організації.

4.7.4 Якщо в момент редагування процедури до завершення періоду подання пропозицій залишається менше трьох днів, Організація має продовжити його таким чином, аби від моменту внесення змін до завершення періоду подання пропозицій залишалось мінімум три дні.

4.7.5 Якщо на момент завершення періоду подання пропозицій їх подано мінімум дві, тендер перейде до етапу прекваліфікації. На цьому етапі розкриваються тільки технічна та кваліфікаційна частини пропозиції, комерційна частина залишається прихованою та розкривається тільки після аукціону. Організація розглядає пропозиції учасників та допускає їх до аукціону, або відхиляє ті пропозиції, що не підійшли за його вимогам.

4.7.6 Закупівля вважається успішною тільки якщо подано мінімум дві пропозиції. До аукціону вона перейде також тільки якщо за результатами прекваліфікації Організацією буде допущено до нього мінімум дві пропозиції.

4.7.7 В цьому типі процедури, моментом розкриття пропозицій вважається момент початку прекваліфікації.

4.8 Під час організації міжнародного тендеру застосовуються загальні положення, передбачені для відкритого або двоетапного тендеру, з урахуванням особливостей, що визначають міжнародний характер закупівлі.

4.8.1 Міжнародний тендер передбачає додаткові обов'язкові умови:

☒ Оголошення про проведення тендеру має бути розміщене на релевантних міжнародних платформах для забезпечення доступу потенційних іноземних учасників та максимальної прозорості процедур.

☒ Уся тендерна документація, включно з технічним завданням, критеріями оцінки, формами для заповнення та проектом договору, має бути підготовлена англійською мовою. За потреби допускається також паралельне подання українського перекладу, який має лише інформаційний характер.

☒ Тендер вважається таким, що відбувся у міжнародному форматі, лише за умови, що не менше ніж 25% від загальної кількості отриманих тендерних пропозицій подано учасниками, які є юридичними або фізичними особами-нерезидентами.

4.8.2 У разі невиконання зазначених умов тендер може бути визнаний таким, що не відповідає міжнародному статусу, та потребуватиме повторного оголошення або перегляду умов участі.

5. Переговорна процедура

5.1 Переговорна процедура застосовується для предметів закупівель, де існує обмежене коло постачальників, а саме:

- ☐ послуги тренера/модератора/фасилітатора;
- ☐ закупівлі навчальних курсів;
- ☐ закупівлі доопрацювання вже розроблених раніше сайтів/порталів.

5.2 На обґрунтування застосування переговорної процедури складається лист в довільній формі за підписом членів тендерного комітету.

6. Відповідальність

6.1 Виконавець несе персональну відповідальність за якість проведеного тендеру, повноту дослідження наявних на ринку пропозицій та вірогідність даних, отриманих у результаті проведення тендеру.

7. Конфлікт інтересів

7.1 Організація не повинна залучати до процесу розгляду цінових та тендерних пропозицій зацікавлених представників персоналу та пов'язаних осіб (службово-підпорядкованих; осіб, що пов'язують матеріальні, сімейні, дружні стосунки, тощо).

7.2 Якщо відповідальна за закупівлі особа Організації або член тендерного комітету із затвердження закупівлі та будь-який інший співробітник Організації має потенційний фінансовий або інший інтерес в отриманні переваги у процедурі закупівлі одним з учасників (далі «Конфлікт інтересів»), то така особа повинна негайно про це повідомити керівника Організації. Якщо Конфлікт інтересів є суттєвим на думку керівника Організації або членів тендерного Комітету із затвердження закупівлі, то Керівник Організації повинен негайно усунути таку особу від участі у проведенні відповідної закупівлі та повідомити про це Організацію.

8. Заключні положення

8.1 Ця Політика розроблена відповідно та на підставі Статуту та інших внутрішніх документів Організації. Пункти та розділи цієї Політики, що суперечать Статуту Організації, вважаються такими, що є не дійсними та підлягають скасуванню або приведенню у відповідність до положень Статуту у порядку, встановленому Статутом.

8.2 Ця Політика набуває чинності з дати її затвердження Виконавчим директором Організації.