

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Правління

ГО «ІН-СОЦІУМ»

протокол № 9 від «05» грудня 2025 р.

Голова Правління,



Ірина НЕЧИТАЙЛО

ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ «ІН-СОЦІУМ»

Положення про здійснення закупівель товарів, робіт та послуг

ЗМІСТ

1. Загальні положення	Ошибка! Закладка не определена.
2. Загальні принципи здійснення закупівель	3
3. Види закупівель	4
4. Планування та погодження закупівель	4
5. Порядок проведення спрощеної процедури закупівлі	Ошибка! Закладка не определена.
6. Порядок проведення закупівлі на підставі аналізу цінових пропозицій	5
7. Закупівля на підставі повного конкурсного відбору (тендеру)	5
7.1. Тендерний комітет	5
7.2. Склад тендерного комітету	5
7.3. Обов'язки Тендерного комітету	5
7.4. Порядок роботи Тендерного комітету	6
7.5. Порядок проведення тендеру	6
8. Конфлікт інтересів в процедурах закупівель	8
9. Перевірка потенційних постачальників та підрядників на предмет санкцій та участі у тероризмі	9
Додаток 1. Заявка на здійснення закупівель	Ошибка! Закладка не определена.
Додаток 2. План закупівель	10
Додаток 3. Заявка на здійснення закупівель	11
Додаток 4. Протокол погодження цінових пропозицій учасників закупівель	12
Додаток 5. Індивідуальна оціночна відомість члена Тендерного комітету	13
Додаток 6. Протокол визначення переможця тендеру	14

1. Загальні положення

1.1. Положення про закупівлі товарів, робіт, послуг (далі-Положення) громадської організації “ІН-СОЦІУМ” – внутрішній документ, який описує політику та основні процедури закупівлі товарів, робіт, послуг в процесі виконання статутних завдань організації.

1.2. Мета Положення – здійснення планування, організації та контролю закупівель необхідних товарів, робіт, послуг в рамках реалізації проєктів та виконання статутних завдань організації для забезпечення ефективного і раціонального використання коштів організації, запобігання закупівлі товарів, робіт, послуг неналежної якості та корупційним проявам в процесі закупівель.

1.3. Це Положення є обов’язковим для використання членами Правління, Виконавчим Директором, бухгалтером, керівниками проєктів, керівниками лабораторій/підрозділів, іншими працівниками організації під час здійснення закупівель товарів, робіт, послуг в процесі реалізації проєктів та виконання статутних завдань ГО “ІН-СОЦІУМ”.

1.4. Закупівля – це придбання замовником товарів, робіт, послуг у постачальника чи підрядника.

1.5. Здійснення закупівель товарів, робіт, послуг ГО “ІН-СОЦІУМ” відповідає чинному законодавству України та вимогам донорських організацій, якщо вони не суперечать чинному законодавству України.

1.6. Дія цього Положення не поширюється на випадки, якщо предметом закупівлі є:

- послуги фінансових установ з обслуговування поточних рахунків та розрахунково-касового обслуговування;
- послуги з перевезення повітряним, залізничним, автомобільним транспортом загального користування;
- бланки цінних паперів та документи суворої звітності;
- послуги поштового зв'язку;
- паливе для автотранспортних засобів, що закуповується на АЗС;
- послуги державної міграційної служби за виготовлення паспорта для виїзду за кордон.
- послуги візових центрів за оформлення візи;

2. Загальні принципи здійснення закупівель

2.1. Будь-які закупівлі в ГО “ІН-СОЦІУМ” здійснюються при наявності відповідного бюджету.

2.2. Основними принципами здійснення закупівель ГО “ІН-СОЦІУМ” є:

- завчасне планування закупівель необхідних товарів, робіт, послуг;
- цільове використання коштів для закупівель необхідних товарів, робіт, послуг;
- максимальна економія та ефективність використання коштів на закупівлі товарів, робіт, послуг;
- конкурентний вибір постачальників товарів, робіт, послуг;
- рівне ставлення та недискримінація до учасників закупівель;
- відкритість та прозорість на всіх етапах процесу здійснення закупівель;
- об'єктивність та неупередженість під час визначення постачальника чи підрядника;
- запобігання корупційним діям і зловживанням в процесі закупівель.

2.3. ГО “ІН-СОЦІУМ” співпрацює лише з відповідальними постачальниками і підрядниками, які мають хорошу ділову репутацію, дотримуються умов закупівлі, якісно виконують замовлення на постачання необхідних товарів, виконання робіт, надання послуг.

2.4. Договори на постачання товарів, надання послуг, виконання робіт укладаються на найбільш вигідних для ГО “ІН-СОЦІУМ” умовах враховуючи співвідношення ціни та якості відповідно до затверджених бюджетів та вимог донорських організацій.

2.5. ГО “ІН-СОЦІУМ” не здійснює будь-які фінансові операції з особами та організаціями, пов'язаними з тероризмом та не надає їм ресурси та будь-яку іншу підтримку.

3. Види закупівель

3.1. ГО “ІН-СОЦІУМ” визначає наступні види закупівель товарів, робіт, послуг: прямі закупівлі, спрощена процедура закупівлі, закупівля на основі аналізу цінових пропозицій, закупівля на підставі конкурсного відбору (тендеру).

3.2. **Прямі закупівлі.** Прямі закупівлі в організації можуть здійснюватися при потребі закупівлі товарів, робіт, послуг на суму у гривнях в еквіваленті до 300 дол. США за курсом НБУ на дату здійснення закупівлі. Прямі закупівлі в організації можуть здійснювати самостійно керівники проєктів, керівники лабораторій/підрозділів, працівники організації, члени Правління за погодженням з Виконавчим Директором. Виконавчий Директор може здійснювати самостійно прямі закупівлі. Після здійснення прямої закупівлі складається звіт про використання коштів на закупівлю з додаванням розрахункових документів.

3.2. **Спрощена процедура закупівлі.** Спрощена процедура закупівлі - це закупівля на суму в гривнях в еквіваленті не більше, ніж 500 дол. США за курсом НБУ на дату формування замовлення на закупівлю. Така закупівля не потребує додаткового збору інформації про постачальника чи підрядника.

3.3. **Закупівля на основі аналізу цінових пропозицій.** Закупівля на основі аналізу цінових пропозицій – це закупівля на суму в гривнях в еквіваленті від 500 до 3000 дол. США за курсом НБУ на дату формування замовлення на закупівлю. Рішення про вибір постачальника приймається на основі проведеного аналізу не менше, ніж трьох цінових пропозицій постачальників чи підрядників.

3.4 **Закупівля на підставі конкурсного відбору (тендеру).** Закупівля на підставі конкурсного відбору (тендеру) – це закупівля на суму в гривнях в еквівалентів більше, ніж 3000 дол. США за курсом НБУ на дату формування замовлення на закупівлю, яка проводиться на підставі процедури повного конкурсного відбору.

4. Планування та погодження закупівель

4.1. Планування закупівель здійснюється на підставі наявної потреби організації у закупівлях товарів, робіт і послуг.

4.2. Наявна потреба у закупівлях визначається затвердженими бюджетами проєктів, керівниками та учасниками проєктів на підставі поданих заявок (додаток 1). Учасник проєкту формує та надсилає заявку керівнику проєкту, керівник проєкту погоджує та надсилає заявку керівнику організації, керівник організації погоджує включення заявки в річний план закупівель (додаток 2).

4.3. Всі заплановані закупівлі товарів, робіт, послуг включаються до річного плану закупівель.

4.4. Для здійснення закупівель товарів, робіт, послуг в організації визначається відповідальна особа.

4.5. Відповідальна особа за здійснення закупівель в організації разом з керівником проєкту, відповідно до календарного плану і затвердженого кошторису витрат проєкту формує заявку на здійснення закупівель (додаток 3), погоджує доцільність, необхідність, вид та терміни закупівель товарів, робіт, послуг з Виконавчим Директором.

4.6. Виконавчий директор погоджує відповідний порядок проведення закупівлі необхідних товарів, робіт та послуг.

5. Порядок проведення спрощеної процедури закупівлі

5.1. Відповідальна особа за здійснення закупівель в організації проводить аналіз пропозицій на ринку, що відповідають потребам організації, погоджує з керівником проєкту та Виконавчим Директором остаточний варіант постачальника чи підрядника.

5.2. Відповідальна особа за здійснення закупівель в організації перевіряє потенційного постачальника у списках уряду України, США, Європейського Союзу та інших держав на предмет санкцій, участі у тероризмі, факту припинення та заборони діяльності (розділ 9).

5.3. За відсутності потенційного постачальника чи підрядника у вищезазначених списках відповідальна особа за здійснення закупівель в організації виконує замовлення необхідних товарів, робіт, послуг.

6. Порядок проведення закупівлі на підставі аналізу цінових пропозицій

6.1. Відповідальна особа за здійснення закупівель в організації проводить аналіз ринкових цін на необхідні товари, роботи та послуги та здійснює підбір цінових пропозицій.

6.2. Кількість цінових пропозицій має бути не менше трьох.

6.3. Цінові пропозиції можуть бути надані у формі рахунків від постачальників, прайс-листів з вказаними товарами чи послугами, листів-пропозицій в електронному вигляді тощо.

6.4. Відповідальна особа за здійснення закупівель в організації здійснює аналіз цінових пропозицій, складає протокол погодження цінових пропозицій учасників закупівель (додаток 4) з висновками та пропозиціями щодо вибору постачальника чи підрядника.

6.4. Вибір постачальника чи підрядника погоджується та затверджується Виконавчим Директором на підставі протоколу погодження цінових пропозицій учасників закупівель.

6.5. Відповідальна особа за здійснення закупівель в організації перевіряє потенційного постачальника у списках уряду України, США, Європейського Союзу та інших держав на предмет санкцій, участі у тероризмі, факту припинення та заборони діяльності (розділ 9).

6.6. За відсутності потенційного постачальника чи підрядника у вищезазначених списках відповідальна особа за здійснення закупівель в організації виконує замовлення необхідних товарів, робіт, послуг у визначеного постачальника чи підрядника.

7. Закупівля на підставі повного конкурсного відбору (тендеру)

7.1. Тендерний комітет

7.1.1. Для відбору постачальника товарів, виконавця робіт чи надавача послуг на підставі конкурсного відбору створюється Тендерний комітет відповідно до наказу Виконавчого Директора ГО "ІН-СОЦІУМ". Тендерний комітет в своїй діяльності керується цим Положенням, статутом організації, договором з донорською організацією на виконання проєкту.

7.1.2. Тендерний комітет діє на засадах колегіальності, об'єктивності та неупередженості.

7.2. Склад тендерного комітету

7.2.1. До складу Тендерного комітету входять відповідальні працівники та фахівці ГО "ІН-СОЦІУМ", які мають відповідні знання та досвід щодо предмету майбутніх закупівель. Кількість членів Тендерного комітету має бути не менше трьох осіб (голова, секретар, члени Тендерного комітету). Голова Тендерного комітету організовує його роботу.

7.2.2. За потреби в окремих ситуаціях до діяльності Тендерного комітету можуть залучатися незалежні експерти-науковці.

7.3. Обов'язки Тендерного комітету

7.3.1. Основні обов'язки Тендерного комітету:

- Своєчасно готувати інформацію щодо запланованої закупівлі необхідних товарів, робіт, послуг на підставі тендеру;
- Затверджувати тендерну документацію (технічне завдання, специфікацію товарів, робіт, послуг, вимоги до учасників тендеру тощо);
- Затверджувати критерії оцінки тендерних пропозицій;
- Своєчасно передавати інформацію комунікаційнику/ці для розміщення оголошення про тендер щодо запланованих закупівель на інформаційних ресурсах в Інтернеті (сайті ГО “ІН-СОЦІУМ”, сайтах організації в соціальних мережах, сайтах партнерських організацій, на відкритих інформаційних інтернет-платформах, наприклад: Громадський простір, ГУРТ тощо);
- Надавати (за потреби) консультації учасникам тендеру щодо змісту тендерної документації у разі отримання від них письмових звернень за допомогою електронних засобів;
- Розкривати тендерні пропозиції у визначений термін;
- Розглядати та здійснювати аналіз тендерних пропозицій відповідно до встановлених критеріїв;
- Здійснювати вибір найбільш вигідної тендерної пропозиції для ГО “ІН-СОЦІУМ”.

7.3.2. У разі надходження скарг чи інших запитів від учасників тендеру здійснювати їх розгляд та надавати письмове роз’яснення. В окремих випадках Тендерний комітет може залишати за собою право не відповідати на скарги, які містять ознаки спаму або недобросовісної конкуренції тощо.

7.4. Порядок роботи Тендерного комітету

7.4.1. Форма роботи Тендерного комітету - засідання.

7.4.2. Засідання Тендерного комітету можуть відбуватися як в офісі організації так і дистанційно з використанням інформаційно-комунікаційних засобів.

7.4.3. Прийняття рішення Тендерним комітетом відбувається на основі індивідуального оцінювання тендерних пропозицій кожним членом Тендерного комітету відповідно до критеріїв оцінювання з подальшим врахування результатів індивідуального оцінювання при прийнятті остаточного рішення щодо визначення переможця тендеру.

7.4.4. Рішення про результати тендеру приймається Тендерним комітетом протягом 3 робочих днів з дня завершення терміну подання пропозицій, оформлюється протоколом засідання, який підписують усі члени Тендерного комітету, що були присутні на засіданні.

7.5. Порядок проведення тендеру

7.5.1. Оголошення про проведення тендеру

7.5.1.1. В оголошенні про тендер щодо запланованих закупівель подається наступна інформація:

- Найменування предмету закупівлі;
- Технічні характеристики або технічне завдання;
- Кваліфікаційні або інші вимоги до учасників;
- Перелік необхідних документів для подання пропозиції на тендер;
- Кінцевий термін подання пропозицій;
- Коротка інформація про ГО “ІН-СОЦІУМ”;
- Контактна особа, яка відповідатиме на уточнюючі питання та прийматиме пропозиції.

7.5.2. Термін для подання пропозицій на тендер складає не менше, ніж 14 днів з дня опублікування оголошення. В особливих випадках Тендерний комітет може пропонувати Виконавчому Директору зменшити термін для подання пропозицій.

7.5.3. Критерії та методика оцінювання тендерних пропозицій

7.5.3.1. Для оцінювання тендерних пропозицій Тендерний комітет затверджує критерії, що відповідають потребам організації та умовами конкретного тендеру.

7.5.3.2. Основні критерії оцінювання:

- Ціна;
- Якість товарів, робіт, послуг;
- Термін та вартість доставки товарів, виконання робіт, надання послуг;
- Ділова репутація постачальника чи підрядника;
- Умови взаєморозрахунків;
- Інші.

7.5.3.3. Тендерні пропозиції оцінюються за 10-бальною шкалою (максимальна кількість балів -10).

7.5.3.4. Кожну тендерну пропозицію за кожним критерієм оцінюють окремо всі члени Тендерного комітету та заповнюють індивідуальну оціночну відомість (додаток 5).

7.5.3.5. Оцінка тендерної пропозиції кожного учасника визначається як сума оцінок за всіма критеріями. На основі індивідуального оцінювання тендерних пропозицій визначається претендент, який набрав найбільшу кількість балів по всіх критеріях.

7.5.3.6. За результатами індивідуального оцінювання заповнюється протокол визначення переможця тендеру (додаток 6) та визначається переможець тендеру.

7.5.3.7. Переможцем тендеру вважається претендент, що набрав найбільшу кількість балів на основі оцінювання всіма членами Тендерного комітету.

7.5.4. Порядок затвердження переможця проведеного тендеру

7.5.4.1. Після оцінювання тендерних пропозицій і визначення переможця тендеру, на засіданні Тендерного комітету приймається рішення щодо кращої пропозиції. Рішення оформлюється протоколом Тендерного комітету.

7.5.4.2. У випадку відмови чи відсутності відповіді з боку переможця протягом наступного робочого дня від надсилання розглянути пропонований проект угоди, постачальником вважається наступний претендент.

7.5.4.3. Всі учасники тендеру повідомляються про результати проведеного тендеру.

7.5.4.4. Голова Тендерного комітету перевіряє переможця тендеру у списках уряду України, США, Європейського Союзу та інших держав на предмет санкцій, участі у тероризмі, факту припинення та заборони діяльності (розділ 9).

7.5.4.5. За відсутності потенційного постачальника чи підрядника у вищезазначених списках з переможцем укладається договір на постачання товарів, виконання робіт, надання послуг.

7.5.5. Порядок укладання договору з переможцем тендеру

7.5.5.1. Після оголошення переможця Голова Тендерного комітету разом з юристом готують договір з виконавцем на постачання товарів, виконання робіт чи надання послуг.

7.5.5.2. Договір з виконавцем укладається в електронній формі, підписується електронним цифровим підписом та відправляється виконавцю за допомогою таких сервісів: «Вчасно» (vchasno.com.ua), «Paperless» (paperless.com.ua).

8. Конфлікт інтересів в процедурах закупівель

8.1. Відповідальна особа за здійснення закупівель організації, члени Тендерного комітету, керівники проєктів, члени Правління, працівники та фахівці при здійсненні закупівель зобов'язані уникати будь-яких можливих конфліктів інтересів.

8.2. При виникненні конфлікту інтересів особа, яка бере участь у здійсненні закупівель, зобов'язана повідомити про це Голову тендерного комітету та керівництво організації.

8.3. Якщо третій особі стало відомо про наявність конфлікту інтересів у особи, яка приймає рішення щодо здійснення закупівель, вона зобов'язана повідомити про це керівництво організації.

8.4. До складу Тендерного комітету не можуть входити представники ГО “ІН-СОЦІУМ”, які можуть мати конфлікт інтересів із учасниками тендеру, членами їхніх сімей. У разі виявлення конфлікту інтересів процедура тендеру скасовується та призначається новий склад тендерного комітету.

8.5. Учасники тендеру, що намагалися взяти участь у закупівлі, незважаючи на наявність конфлікту інтересів, позбавляються в подальшому права брати участь у закупівлях, що проводяться ГО “ІН-СОЦІУМ”.

9. Перевірка потенційних постачальників та підрядників на предмет санкцій та участі у тероризмі

9.1. При здійсненні закупівель товарів, робіт, послуг потенційний постачальник чи підрядник перевіряється в списках уряду України, США, Європейського Союзу та інших держав на предмет санкцій, участі у тероризмі, факту припинення діяльності та заборони діяльності.

9.2. Перелік веб-ресурсів для перевірки потенційних постачальників та підрядників на предмет санкцій та участі у тероризмі:

- Сайт Міністерства економіки України
<https://www.me.gov.ua/SpecialSanctions/List?lang=uk-UA>
- Національний банк України
<https://bank.gov.ua/ua/supervision/monitoring/sanctions>
- Міністерство фінансів США <https://home.treasury.gov/policy-issues/financial-sanctions/sanctions-programs-and-country-information>
- Санкційний список ЄС
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX:02014D0145-20180915>
- Санкційні списки США
<https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/>
- Санкції Ради безпеки ООН
<https://www.un.org/securitycouncil/sanctions/information>
- Система аналітики відкритих даних
<https://clarity-project.info>

Додаток 1.

Початкова заявка учасника команди ГО «ІН-СОЦІУМ» про необхідність придбання обладнання та здійснення інших закупівель в рамках реалізації проєктів

№ п/п	1. Предмет закупівлі	2. Назва проєкту	3. Термі н закупівлі	4. Очіку вана вартість	5. Примі тки

Дата _____

Замовник, працівник організації _____

Керівник проєкту _____

Керівник організації _____

Додаток 2.

“Затверджено”
Виконавчий Директор
ГО “ІН-СОЦІУМ”

План закупівель
в ГО “ІН-СОЦІУМ”

на _____ рік

№ п/п	Найменування предмету закупівлі	Назва проєкту	Очікувана вартість предмета закупівлі	Період закупівлі	Вид закупівлі

Додаток 3.

**Заявка на здійснення закупівель
в ГО “ІН-СОЦІУМ”**

№ п/п	1. Предмет закупівлі	2. Назва проєкту	3. Термін закупівлі	4. Вартість відповідно до затвердженого бюджету	5. Вид закупівлі

Дата _____

Керівник проєкту _____

Відповідальна особа за здійснення закупівель _____

Керівник організації _____

Додаток 4.

Протокол погодження цінових пропозицій учасників закупівель

ГО "ІН-СОЦІУМ"

№ з/п	Постачальники	Предмет закупівлі	Характеристики предмету закупівлі	Цінова пропозиція	Примітка (висновок, підстава)
	Учасник 1				
	Учасник 2				
	Учасник 3				
	...				

Висновок: Громадська організація "ІН-СОЦІУМ" надає перевагу у здійсненні закупівлі _____ компанії (ФОП) _____, яка запропонувала найменшу ціну та належну якість товару, робіт, послуг.

Дата _____

Відповідальна особа за здійснення закупівель _____

Керівник організації _____

Додаток 5.

Індивідуальна оціночна відомість члена Тендерного комітету

ГО "ІН-СОЦІУМ"

(оціночна шкала від 0 до 10 балів)

Тендерна пропозиція	Критерії оцінювання						Загальна кількість балів
	Ціна	Якість	Термін доставки	Вартість доставки	Ділова репутація	Умови розрахунків	
Учасник 1							
Учасник 2							
Учасник 3							
Учасник 4							
Учасник 5							
...							

Дата _____

Член Тендерного комітету _____

Додаток 6.

Протокол визначення переможця тендеру

ГО "ІН-СОЦІУМ"

(оціночна шкала від 0 до 10 балів)

ППП члена Тендер ного коміте ту	Критерії оцінювання						Загаль на кількіс ть балів учасни к 1	Критерії оцінювання						Загал ьна кількі сть балів учасн ика 2	Критерії оцінювання						Загаль на кількіс ть балів учасни ка 3
	Учасник 1							Учасник 2							Учасник 3						
	Ціна	Якіс ть	Термін доставки	Вартість доставки	Ділова репутація	Умови розрахун ків		Ціна	Якіс ть	Термін доставки	Вартість доставки	Ділова репутація	Умови розрахун ків		Ціна	Які сть	Термін доставки	Вартість доставки	Ділова репутація	Умови розрахун ків	
							Сумар на оцінка							Сума рна оцінк а						Сума рна оцінк а	

Висновок: Переможцем тендеру є учасник №__

Дата _____

Члени Тендерного комітету:

[illegible]