

«Затверджено»

Наглядовою радою

Благодійної організації «Благодійний фонд соціального розвитку Харківської області»

Протокол № 12 від 10.01.2017

ПОЛІТИКА ЗАКУПІВЕЛЬ ФОНДУ

1. ВСТУП

- 1.1. Застосування Політики необхідно для захисту Благодійної організації «Благодійний фонд соціального розвитку Харківської області» (далі – Фонду) від придбання неякісних товарів, робіт та послуг, від завищення вартості поставленого товару, роботи чи послуги для об'єктивної оцінки майбутнього партнера (далі - Постачальника), і підтвердження його (Постачальника) відповідності вимогам Фонду щодо якості поставок товарів, робіт та послуг, а також чистоти укладених договорів.
- 1.2. Процедури будь-яких видів конкурсних закупівель, передбачені цією Політикою, застосовуються за умови, що вартість закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) або роботи (робіт) дорівнює або перевищує 50 000,00 грн (п'ятдесят тисяч гривень 00 копійок).
- 1.3. Ця Політика застосовується для всіх закупівель товарів, робіт та послуг незалежно від суми закупівлі, якщо застосування конкурсних процедур передбачається:
 - 1.3.1. умовами надання донорських внесків;
або
 - 1.3.2. вимогами конкретних донорів Фонду;
або
 - 1.3.3. рішенням Наглядової Ради Фонду.
- 1.4. Якщо предметом закупівлі є послуги або набуття права оренди майна, що передбачає періодичні платежі, п. 1.3 цієї Політики застосовується виходячи із розміру місячного платежу.
- 1.5. Дана Політика визначає порядок і зміст робіт відносно найбільш ефективної організації закупівель товарів, робіт та послуг.
- 1.6. Фонду та його співробітникам, при проведенні закупівель, забороняється залучати або використовувати:
 - 1.6.1. посередників і агентів, робота або послуги яких вимагають оплати;
 - 1.6.2. підприємства або компанії, які є донорами Фонду;
 - 1.6.3. підприємства або компанії, управління якими здійснюють: донори або партнери Фонду, контрагенти донорів або партнерів Фонду;
 - 1.6.4. підприємства або компанії, які є у спільному управлінні донорів або партнерів Фонду;
 - 1.6.5. інших підприємств, осіб, які підконтрольні донорам або партнерам Фонду.

1.6.6. вчиняти будь-які дії, які суперечать принципам і вимогам відкритості, конкурентності, а також цій Політиці і нормам українського законодавства.

1.7. Ця Політика є обов'язковою для виконання всіма підрозділами та співробітниками Фонду, які беруть участь в проведенні закупівлі.

2. ПРИНЦИПИ ПОЛІТИКИ ЗАКУПІВЛІ ФОНДУ

2.1. При здійсненні закупівлі, Фонд керується такими принципами:

2.1.1. чистота договору - відповідність законодавству України;

2.1.2. обґрунтованість закупівлі - відповідність бюджетам програм Фонду та колегіальність прийняття рішення. Рішення про зміну бюджету (за строками та сумами) приймається тільки Наглядовою Радою Фонду, за поданням Правління Фонду. Спеціальна комісія (конкурсна / тендерна) приймає рішення щодо вибору переможця-постачальника за заздалегідь визначеними критеріями. Перелік і значення критеріїв встановлюється умовами тендера, які затверджуються конкурсною / тендерною комісією за поданням керівника (директора) програми Фонду;

2.1.3. прозорість і рівноправність - процедура закупівлі (умови, методи, критерії та порядок визначення переможця) встановлюється заздалегідь і однакова для всіх учасників (потенційних постачальників);

2.1.4. конкурентність - закупівлі здійснюються на основі порівняння пропозицій конкурентів (потенційних постачальників) за затвердженими критеріями;

2.1.5. ефективність кінцевого результату - досягнення максимального результату - придбання товарів і послуг належної якості, по економічно вигідним конкурентним цінам і умовам поставок, в необхідні терміни.

2.2. Фонд забезпечує наявність процедур з перевірки посередників, партнерів, агентів, контрагентів, спільних підприємств та інших осіб для запобігання / або виявлення порушень з метою мінімізації та припинення ризиків.

2.3. Фонд докладает достатніх зусиль, щоб мінімізувати ризик ділових відносин з контрагентами, які можуть бути залучені в будь-яку незаконну діяльність.

2.4. Співробітники підтверджують зобов'язання дотримуватися положень Політики, ставлячи при ознайомленні з її положеннями підпис.

2.5. Якщо співробітник порушує встановлені цією Політикою правила, він позбавляється права участі в закупівлі товарів, робіт і послуг, крім цього до такого працівника повинні застосовуватися заходи стягнення з боку керівництва, включаючи звільнення.

3. КОНКУРСНА / ТЕНДЕРНА КОМІСІЯ

3.1. Конкурсна / тендерна комісія (далі – Комісія) - постійно діючий колегіальний орган, який, відповідно до затвердженої процедури відбору, здійснює вибір постачальника / контрагента.

3.2. Склад комісії, в кількості трьох осіб, затверджується Правлінням Фонду на кожен календарний рік.

3.3. До складу комісії можуть входити співробітники Фонду (крім членів Наглядової Ради Фонду), представники учасників Фонду, а також залучені фахівці та експерти,

за винятком осіб, які є пов'язаними особами по відношенню до учасників конкурсу та претендентів на поставки. Склад комісії затверджується Правлінням Фонду.

3.4. Пов'язані особи - юридичні та/або фізичні особи, відносини між якими можуть впливати на умови або економічні результати їх діяльності чи діяльності осіб, яких вони представляють, з урахуванням таких критеріїв:

3.4.1. для юридичних осіб:

3.4.1.1. одна юридична особа безпосередньо та/або опосередковано (через пов'язаних осіб) володіє корпоративними правами іншої юридичної особи у розмірі 20 і більше відсотків;

3.4.1.2. одна і та сама юридична або фізична особа безпосередньо та/або опосередковано володіє корпоративними правами у кожній такій юридичній особі у розмірі 20 і більше відсотків;

3.4.1.3. одна і та сама юридична або фізична особа приймає рішення щодо призначення (обрання) одноособових виконавчих органів кожної такої юридичної особи;

3.4.1.4. одна і та сама юридична або фізична особа приймає рішення щодо призначення (обрання) 50 і більше відсотків складу колегіального виконавчого органу або наглядової ради кожної такої юридичної особи;

3.4.1.5. принаймні 50 відсотків складу колегіального виконавчого органу та/або наглядової ради кожної такої юридичної особи складають одні і ті самі фізичні особи;

3.4.1.6. одноособові виконавчі органи таких юридичних осіб призначені (обрані) за рішенням однієї і тієї самої особи (власника або уповноваженого ним органу);

3.4.1.7. юридична особа має повноваження на призначення (обрання) одноособового виконавчого органу такої юридичної особи або на призначення (обрання) 50 і більше відсотків складу її колегіального виконавчого органу або наглядової ради;

3.4.1.8. сума всіх кредитів (позик), поворотної фінансової допомоги від однієї юридичної особи та/або кредитів (позик), поворотної фінансової допомоги від інших юридичних осіб, гарантованих однією юридичною особою, стосовно іншої юридичної особи перевищує суму власного капіталу більше ніж у 3,5 рази (для фінансових установ та компаній, що провадять виключно лізингову діяльність, - більше ніж у 10 разів). При цьому сума таких кредитів (позик), поворотної фінансової допомоги та власного капіталу визначається як середнє арифметичне значення (на початок та кінець звітної періоду);

3.4.2. для фізичної особи та юридичної особи:

3.4.2.1. фізична особа безпосередньо та/або опосередковано (через пов'язаних осіб) володіє корпоративними правами юридичної особи у розмірі 20 і більше відсотків;

3.4.2.2. фізична особа має право призначати (обирає) одноособовий виконавчий орган такої юридичної особи або призначати (обирає) не

менш як 50 відсотків складу її колегіального виконавчого органу або наглядової ради;

3.4.2.3. фізична особа здійснює повноваження одноособового виконавчого органу в такій юридичній особі;

3.4.2.4. фізична особа має повноваження на призначення (обрання) одноособового виконавчого органу такої юридичної особи або на призначення (обрання) 50 і більше відсотків складу її колегіального виконавчого органу або наглядової ради;

3.4.2.5. сума всіх кредитів (позик), поворотної фінансової допомоги від фізичної особи, наданих юридичній особі, та/або будь-яких кредитів (позик), поворотної фінансової допомоги від інших фізичних осіб, наданих юридичній особі, які надаються під гарантії цієї фізичної особи, перевищують суму власного капіталу більше ніж у 3,5 раза (для фінансових установ та компаній, що провадять виключно лізингову діяльність, - більше ніж у 10 разів). При цьому сума таких кредитів (позик), поворотної фінансової допомоги та власного капіталу визначається як середнє арифметичне значення (на початок та кінець звітного періоду);

3.4.3. для фізичних осіб - чоловік (дружина), батьки (у тому числі усиновлювачі), діти (повнолітні/неповнолітні, у тому числі усиновлені), повнорідні та неповнорідні брати і сестри, опікун, піклувальник, дитина, над якою встановлено опіку чи піклування.

3.5. Пов'язаність осіб визначається із врахуванням правил, визначених п.п. 14.1.139 ст. 14 Податкового кодексу України.

3.6. Керівництво роботою комісії здійснює Голова комісії. Голова комісії організовує роботу комісії та несе персональну відповідальність за виконання покладених на комісію функцій. Голову і Секретаря комісії затверджує Правління Фонду.

3.7. Формою роботи комісії є засідання, які скликаються Головою комісії за необхідності. Перелік питань, що підлягають розгляду на засіданні комісії, доводиться до членів комісії не пізніше ніж за два дні до засідання.

3.8. Рішення з питань, що розглядаються на засіданні комісії, приймаються простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів голос Голови комісії є вирішальним. Голова комісії голосує останнім.

3.9. Конкурсна комісія може прийняти наступні рішення при виборі постачальника:

3.9.1. про його допуск або відмову в допуску постачальника до конкурсу;

3.9.2. про вибір переможця конкурсу постачальників;

3.9.3. про визнання процедури закупівлі такою, що не відбулася;

3.9.4. з вирішення спорів;

3.9.5. про закупівлю у єдиного постачальника;

3.10. Комісія звітує Правлінню Фонду за результатами проведених закупівель.

3.11. Всі рішення конкурсної / тендерної комісії оформлюються протоколом, який підписується всіма членами комісії, присутніми на засіданні. Протокол складає Секретар комісії.

4. КРИТЕРІЇ ЧИСТОТИ УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ / ПЕРЕВІРКА БЛАГОНАДІЙНОСТІ ПОСТАЧАЛЬНИКІВ

- 4.1. Для оцінки чистоти укладення договору проводиться оцінка толерантності контрагентів / постачальників до хабарництва, в тому числі перевірка наявності у них власних антикорупційних процедур або політик, їх готовності дотримуватися вимог даної Політики Фонду.
- 4.2. При необхідності відповідні положення вносяться в договір або оформляється відповідна антикорупційна угода.
- 4.3. Для оцінки чистоти укладення договору проводиться перевірка благонадійності постачальника:
 - 4.3.1. за інформацією, яка міститься в ЗМІ, в Інтернеті, інших засобах масової комунікації, рекомендаціях контрагентів тощо;
 - 4.3.2. перевірка наявності у компанії постачальника наступних документів:
 - 4.3.3. статутних, що підтверджують факт створення компанії як юридичної особи (Статут та інше);
 - 4.3.4. підтверджують постановку на облік в податковому органі (код та інше);
 - 4.3.5. засвідчують повноваження керівника або представника постачальника на підписання документів (рішення про призначення, обрання / довіреність);
 - 4.3.6. отримання виписки з єдиного реєстру.
 - 4.3.7. Перевірка необхідних дозволів, ліцензій, сертифікатів в залежності від виду діяльності.
 - 4.3.8. Перевірка через офіційний сайт Державної фіскальної служби України (<http://sfs.gov.ua>), в тому числі на предмет банкрутства, ліквідації, реорганізації.
- 4.4. У разі обґрунтованої необхідності, можуть проводитися інспекційні поїздки з метою виявлення можливостей постачальника надавати послуги (виконувати роботи) належної якості.
- 4.5. Будь-яка комунікація здійснюється з постачальником на офіційному рівні уповноваженими особами в рамках їх посадових обов'язків в письмовій формі (поштою повідомлення, факс, електронна пошта).
- 4.6. Оформлення відносин з постачальниками відповідно до чинного законодавства України.

5. СПОСОБИ ПРОВЕДЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ

- 5.1. Конкурсні / тендерні закупівлі. Це закупівлі, процедура проведення яких передбачає повідомлення про потреби в товарах, роботах та послугах широкому (необмеженому) колу осіб учасників (публічне сповіщення про конкурс / тендер). Переможець - постачальник визначається в результаті оцінки конкурентних пропозицій.
- 5.2. Закриті / тендерні закупівлі. Це закупівлі, процедура проведення яких передбачає повідомлення про потреби в товарах і послугах певному колу осіб. Повідомлення про конкурс розсилається претендентам. Конкурсна / тендерна комісія у

відповідність з процедурою оцінки вибирає постачальника, який запропонував найкращі умови закупівлі за критеріями Фонду.

5.3. Комерційні переговори. Комерційні переговори можуть бути визначені конкурсною комісією, як окремий спосіб конкурентної закупівлі, і як окремий етап у процедурі закупівлі, при якому проводяться попередні переговори з певним колом претендентів (число не обмежене) про можливість зниження вартості продукції, що закуповується.

5.4. Закупівлі у єдиного постачальника (природні монополісти або особливі умови). Закупівля у єдиного постачальника здійснюється без процедури оцінки конкурсних пропозицій. Така закупівля відноситься до неконкурсного виду закупівлі і допускається в особливих випадках:

5.4.1. якщо продукція або послуга може бути отримана у єдиного постачальника (природна монополія);

5.4.2. якщо виникає надзвичайна ситуація, яка виключає проведення стандартної процедури;

5.4.3. якщо виникає потреба в додатковій закупівлі і зміна постачальника економічно недоцільна з об'єктивних причин (стандартизація, сумісність з первісною закупівлею, незначний обсяг, розумність ціни і умов поставки, відсутність альтернативи, сервісне обслуговування і гарантії);

5.4.4. спеціалізовані роботи і послуги, законодавчо передані органам влади або спеціальним установам;

5.4.5. якщо постачальник визначений як обґрунтовано кращий в результаті проведення комерційних переговорів;

5.4.6. оголошений конкурс не відбувся і є одна заявка.

6. ПРОЦЕДУРА ВІДБОРУ ЄДИНОГО ПОСТАЧАЛЬНИКА

6.1. Процедура передбачає оцінку вибору постачальників і проводиться співробітниками Фонду, які працюють з постачальниками.

6.2. Мета оцінки - прийняття рішення щодо потенційно можливих контрагентів.

6.3. Оцінка і вибір здійснюються за певними критеріями:

6.3.1. правова основа діяльності контрагента;

6.3.2. його фінансова спроможність;

6.3.3. наявність і надання необхідних документів, які підтверджують якість послуги, обладнання або матеріалу, що планується поставити;

6.3.4. репутація та надійність;

6.3.5. ціна;

6.3.6. умови оплати;

6.3.7. базові умови поставки;

6.3.8. надання гарантійних зобов'язань;

6.3.9. інші (з урахуванням особливостей предмета закупівлі).

- 6.4. На підставі отриманих даних складається Висновок, який передається Правлінню Фонду.
- 6.5. Рішення про вибір контрагента може прийматися Правлінням Фонду самостійно або конкурсною / тендерною комісією з наступним затвердженням Правлінням Фонду.
- 6.6. Рішення про направлення Висновку безпосередньо на затвердження Правлінню Фонду або спочатку на розгляд конкурсної / тендерної комісії, приймає відповідний співробітник Фонду, який затвердив Висновок і уповноважений на організацію закупівлі за цією Політикою.
- 6.7. Перевага віддається контрагентам, які мають з Фондом тривалі ділові зв'язки, стабільно виконують свої зобов'язання за якістю і іншим умовам.

7. ПРОЦЕДУРА / ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ

- 7.1. Підставою для прийняття рішення про проведення закупівлі є наявність затвердженого бюджету по проекту або програмі, включення в програму чітких і зрозумілих об'єктів закупівлі, рішення керівника відповідної програми або профільного члена Правління Фонду, дозвіл Голови Правління Фонду.
- 7.2. При закупівлі у єдиного постачальника рішення приймає конкурсна / тендерна комісія, рішення якої затверджує Голова Правління, крім випадків, передбачених у розділі 6 цього Положення.
- 7.3. Розпорядження / рішення про проведення закупівлі повинно містити:
 - 7.3.1. предмет закупівлі;
 - 7.3.2. терміни проведення;
 - 7.3.3. спосіб закупівлі;
 - 7.3.4. при відкритій закупівлі - місце публікації повідомлення та дата, при закритій - перелік претендентів;
 - 7.3.5. організатор закупівлі (відповідальний виконавець).
- 7.4. Повідомлення про початок конкурсу / тендеру із закупівлі:
 - 7.4.1. публічне розміщення інформації на сайті Фонду про початок відкритої процедури конкурсу з відбору постачальників (можливо з публікацією в окремих ЗМІ), рішення про необхідність і форму якої приймає Голова Правління.
або
 - 7.4.2. розсилка інформації за закритою процедурою конкурсу з відбору постачальників всім учасникам за списком.
- 7.5. Зміст повідомлення про конкурс постачальників:
 - 7.5.1. контакти організатора закупівлі;
 - 7.5.2. спосіб закупівлі;
 - 7.5.3. час і місце проведення відбору постачальників;
 - 7.5.4. предмет закупівлі;

- 7.5.5. істотні умови договору (вид, кількість та якість товару, із зазначенням кількості і технічних характеристик товару або обсягу і складу робіт і послуг, умови поставки, порядок платежів, терміни виконання, гарантії, сервіс та ін.);
 - 7.5.6. початкова ціна;
 - 7.5.7. вимоги до учасників (умови організатора);
 - 7.5.8. критерії визначення переможця;
 - 7.5.9. порядок, спосіб, термін та місце подачі пропозицій від учасників;
 - 7.5.10. інші дані;
- 7.6. Вимоги до учасників конкурсу з відбору постачальників:
- 7.6.1. наявність необхідних ресурсів і досвіду роботи;
 - 7.6.2. інформацію щодо відповідності постачальника істотним умов договору;
 - 7.6.3. достовірність поданої інформації.
- 7.7. Організатор зобов'язаний відсторонити претендента від участі в конкурсі на будь-якому етапі його проведення, в разі надання останнім недостовірних відомостей про його відповідність умовам конкурсу.
- 7.8. Роз'яснення вимог до претендентів Організатором конкурсу:
- 7.8.1. претендент має право вимагати роз'яснень від Організатора конкурсу;
 - 7.8.2. організатор зобов'язаний в 2-х денний термін надати роз'яснення претенденту. Запити, подані в термін менше 2-х днів до закінчення терміну подачі заявок, не розглядаються. Роз'яснення можуть бути опубліковані на сайті Фонду.
- 7.9. Розкриття конвертів із заявками / пропозиціями на участь в конкурсі:
- 7.9.1. повноважений представник конкурсної комісії розкриває подані пропозиції в термін і в місці, вказаному у повідомленні про проведення конкурсу;
 - 7.9.2. учасники конкурсу та їх уповноважені представники мають право бути присутніми при розкритті конвертів із пропозиціями;
 - 7.9.3. дані про учасників і основні параметри пропозицій оголошуються конкурсною комісією та присутнім і заносяться до протоколу проведення закупівельної процедури.
- 7.10. Порівняльний аналіз і оцінка пропозицій:
- 7.10.1. Конкурсна / тендерна комісія здійснює розгляд, аналіз і зіставлення поданих пропозицій учасників для визначення переможця відповідно до критеріїв відбору.
 - 7.10.2. Конкурсна / тендерна комісія має право вимагати від учасників роз'яснень за змістом поданої заявки.
- 7.11. Конкурсна / тендерна комісія має право відхилити пропозицію учасника, якщо:
- 7.11.1. учасник не відповідає вимогам умов конкурсу;
 - 7.11.2. учасник відмовився давати роз'яснення положень своєї заявки;

7.11.3. пропозицію учасника не відповідає вимогам умов конкурсу.

7.12. Визначення переможця конкурсу

7.12.1. Переможцем конкурсу визнається учасник, який запропонував найкращі умови виконання договору закупівлі за комплексом критеріїв, визначених задалегідь, в тому числі за ціною, якістю, термінами і умовами виконання зобов'язань, умов платежів, гарантіями та сервісу.

7.12.2. Якщо після оголошення переможця конкурсу стануть відомі факти його невідповідності вимогам до учасників, які раніше неможливо було встановити, чи переможець відмовиться від підписання договору, то рішення про визнання такого переможця анулюється. Новий переможець визначається, в цьому випадку, конкурсною комісією з числа інших учасників. При цьому відсторонений, раніше переможець конкурсу, не допускається до участі в закупівлі.

7.12.3. Рішення про вибір переможця конкурсна / тендерна комісія публікує на сайті Фонду в 3-х денний термін з дня прийняття рішення.

7.13. Розгляд скарг учасників

7.13.1. Учасник закупівельної процедури вправі оскаржити рішення конкурсної / тендерної комісії, звернувшись з офіційним зверненням / скаргою до Голови Правління Фонду.

7.13.2. Голова Правління Фонду розглядає скаргу, керуючись цією Політикою і іншими нормативними документами Фонду, і виносить своє рішення. Результати розгляду скарги доводяться до відома заявника. Рішення Голови Правління може бути оскаржене до Наглядової Ради Фонду, рішення якої буде остаточним.

7.14. Зберігання документації за закупівельними процедурам (конкурсам, переговорам та ін.) і заявками учасників.

7.14.1. Оригінали документації по організації закупівлі, пропозицій учасників, протоколам конкурсної комісії по кожному виду закупівлі зберігаються в окремому томі протягом 2-х років.