

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок проведення закупівель

Версія документа: 1.0

Дата набрання чинності: «26» серпня 2026 року

Дата наступного перегляду (орієнтовно): «20» червня 2029 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Правління Громадської організації «Молодіжна організація «ДієМолодь»

26.08.26

дата



підпис



1. Загальні положення, основні поняття і терміни

1.1. Це Положення про порядок проведення закупівель (далі - Положення) визначає основні принципи, процедури, пороги, порядок планування, проведення та документального оформлення закупівель товарів, робіт і послуг Громадської організації «Молодіжна організація «ДієМолодь» (далі - Організація) з метою забезпечення ефективного, економного, прозорого та обґрунтованого використання коштів Організації, дотримання принципів доброчесної конкуренції та забезпечення оптимального співвідношення ціни, якості та інших істотних умов закупівлі.

1.2. Це Положення є внутрішнім документом Організації та застосовується до закупівель, що здійснюються за рахунок власних коштів Організації, благодійних пожертв, грантів, цільового фінансування та інших джерел, не заборонених законодавством України.

1.3. Організація здійснює закупівлі відповідно до законодавства України, цього Положення, умов договорів, грантових угод та інших документів, на підставі яких здійснюється фінансування відповідної діяльності.

1.4. Якщо законодавством України або обов'язковими для Організації умовами договору з Донором встановлено спеціальні або більш суворі вимоги до здійснення закупівель, застосовуються такі вимоги. У частині, не врегульованій такими вимогами, застосовується це Положення.

1.5. Це Положення застосовується при здійсненні Організацією закупівель товарів, робіт і послуг для забезпечення її статутної, адміністративної, програмної та проєктної діяльності, якщо інше не передбачено законодавством України або обов'язковими умовами відповідного фінансування.

У рамках Порядку наступні поняття означають:

- **Регулярні договори/угоди** - придбання товарів (робіт, послуг) для забезпечення поточної діяльності Організації на регулярній основі (придбання паперу, витратних матеріалів, поліграфічної продукції, послуги зв'язку, технічне обслуговування тощо);
- **Разові договори/угоди** - придбання товарів (робіт, послуг), що носить індивідуальний характер або проєктний характер;
- **Рамковий договір** - договір, укладений Організацією з одним або кількома постачальниками/підрядниками за результатами відповідної процедури відбору, який визначає загальні умови здійснення окремих закупівель товарів, робіт або послуг протягом

визначеного строку, зокрема порядок формування замовлень, ціни або механізм їх визначення, строки та інші істотні умови співпраці. Рамковий договір може укладатися на строк до трьох років, якщо інше не передбачено умовами Донора або рішенням Організації, обґрунтованим характером закупівлі.

- **Замовлення на придбання** - додаток до Регулярного або Рамкового договору, який містить інформацію про замовлення товарів, послуг та робіт.

- **Сума закупівлі** - загальна очікувана вартість товарів, робіт або послуг за відповідним предметом закупівлі протягом періоду, на який така потреба може бути обґрунтовано запланована. Не допускається поділ єдиної передбачуваної закупівлі на декілька договорів, рахунків або платежів з метою уникнення застосування встановленої цим Положенням процедури.;

- **Відкриті торги (тендер)** - конкурентна процедура закупівлі, що передбачає публічне оголошення закупівлі, приймання та оцінювання пропозицій учасників відповідно до заздалегідь установлених критеріїв та визначення переможця Тендерним комітетом;

- **Конкурентний лист** - документ, який містить інформацію від декількох альтернативних постачальників/підрядників про ціни, умови постачання, строки й інші критерії, що впливають на вибір постачальника.

- **Учасники тендеру** - суб'єкти господарювання, незалежно від форми власності, фізичні особи-підприємці (ФОП);

- **Пряма закупівля** - спосіб здійснення закупівлі товарів, робіт або послуг в одного постачальника/підрядника без проведення конкурентної процедури, який застосовується у випадках і в межах порогів, установлених цим Положенням, умовами Донора або законодавством України;

- **Запит на купівлю** - документ, який містить вичерпну інформацію про предмет закупівлі з приблизною вартістю, який потрібно закупити.

- **План закупівель** - документ, в якому міститься інформація про планування, бюджет та робочий план проєкту.

- **Запит на пропозиції** - документ, що містить вичерпну інформацію щодо вимог до товарів, робіт, послуг і їх постачальників/підрядників для проведення закупівлі;

- **Запит ціни** - документ, що містить вичерпну інформацію про предмет закупівлі і створюється для проведення Аналізу цінових пропозицій.

- **Аналіз цінових пропозицій** - документ, що містить інформацію про учасників конкурсу та їхню комерційну пропозицію. У документі проводиться оцінка пропозицій за допомогою критеріїв.
- **Тендерна пропозиція** - документ, який подає учасник тендеру для участі у відкритих торгах, і який містить вичерпну інформацію про учасника.
- **Запрошення до участі в тендері** - це заклик до підрядників подати пропозицію щодо конкретного товару, послуги чи роботи, про які організація знає, що вона хоче/потребує.
- **Критерії оцінки** - критерії, які включають цінову, кількісну та якісну складові.
- **Життєвий цикл** - вид алгоритму визначення переможця у закупівлі, який застосовується у випадку оцінки предмету закупівлі не лише за його вартістю, а й за вартістю його утримання, обслуговування та додаткових витрат.
- **Адміністративна та технічна оцінка** - документ, в якому міститься аналіз пропозицій на закупівлю товару(-ів) за адміністративною та технічною оцінкою.
- **Зведений аналіз пропозицій** - документ, в якому міститься аналіз пропозицій на закупівлю товару(-ів) за фінансовою оцінкою та додаткова інформація (вартість доставки, термін дії пропозиції, умови оплати).
- **Пояснювальна записка** - документ, в якому міститься інформація про пояснення відбору переможця, якщо їх менше трьох (3).
- **Відмова від проведення тендеру** - документ, який забезпечує здійснення закупівель без повних тендерних процесів, коли закупівля може бути критичною за часом або коли неможливо вийти на відкритий ринок, оскільки немає інших постачальників та ін.
- **Предмет закупівлі** - товари, роботи або послуги, які закуповуються Організацією для забезпечення її статутної, адміністративної, програмної або проєктної діяльності.

2. Основні процедури закупівлі

2.1. Основними процедурами закупівлі товарів/робіт/послуг є:

- Відкриті торги (Тендер)
- Запит на пропозицію (Аналіз комерційних (цінових) пропозицій)
- Закупівля в одного учасника (Пряма закупівля)

Відбір фізичних осіб та/або експертів для надання індивідуальних професійних послуг може здійснюватися за спеціальною процедурою, визначеною розділом 8 цього Положення.

2.2. Процес придбання товарів/робіт/послуг складається з наступних етапів (у випадках, передбачених цим Положенням):

- розробка плану закупівель;
- формування Запрошення до участі в тендері (для проведення Відкритих торгів) або Запит ціни на придбання товарів/робіт/послуг (для Аналізу цінових пропозицій);
- моніторинг ринку та попередній відбір постачальників/підрядників;
- організація відкритих торгів або аналізу цінових пропозицій;
- складання конкурентного листа (для послуг та робіт), складання адміністративної, технічної оцінки та зведеного аналізу пропозицій (для товарів);
- проведення засідання Тендерного комітету та відбір переможця;
- складання протоколу Тендерного комітету (для відкритих торгів);
- укладання договору з обраним підрядником.

2.3. Рішення про проведення тендеру приймається Головою Організації.

2.4. Рішення про присудження переможця за тендером приймається Тендерним комітетом.

2.5. Якщо умовами договірної документи (договору/угоди/контракту) між Організацією та Замовником (Донором) передбачені інші процедури закупівлі, то використовуються правила та процедури передбачені таким договірним документом.

3. Основні принципи закупівель

3.1. Найкраще співвідношення ціни та якості.

3.1.1. Товари/послуги/роботи, що закуповуються, повинні мати належну якість, бути доступними протягом необхідного терміну і за мінімально прийнятною ціною, щоб забезпечити найкраще співвідношення ціни та якості. Така пропозиція означає оптимальне поєднання таких факторів як: належна якість, терміни поставки товару, час виконання послуг, вартість життєвого циклу та інші параметри, які можуть містити соціальні,

екологічні чи інші стратегічні цілі, що відповідають потребам кінцевих користувачів/отримувачів.

3.1.2. Найкраща вартість не означає варіант з найнижчою ціною, так само найвища ціна не означає найвищу якість, а представляє найкраще співвідношення з урахуванням критеріїв оцінки, які вказані в конкурсній документації. За наявності аномально низької ціни, Організатор може відхилити таку пропозицію, якщо учасник не надав належного обґрунтування вказаної у ній ціни. Також, якщо в учасника найнижча ціна, але він не зміг підтвердити вчасне та належне виконання умов конкурсу (наприклад, умови та термін поставки товару або надання послуг).

3.2 Ефективна конкуренція та рівні умови.

3.2.1. Ефективна конкуренція включає в себе прозору систему, а саме: неупередженість, об'єктивність, конфіденційність, чесність, справедливість. Кожна пропозиція учасника конкурсу має оцінюватись згідно ефективній конкуренції. Потенційні учасники можуть бути повідомлені про конкурс через відкриті канали – інформаційні портали, веб-сайт та соціальні мережі Організації, а також за допомогою Запрошення до участі в конкурсі, надісланий електронною поштою уповноваженою особою із закупівель.

3.2.2. Усі постачальники та підрядники повинні підлягати перевірці у відкритих джерелах для отримання та аналізу інформації та ризиків на ознаки наявності боргів, банкрутства, шахрайства, перебування в розшуку чи санкціях, судових рішень, у яких згадується постачальник/підрядник. Перевірка проводиться чесно та прозоро, відповідно до справедливої практики. Результати перевірки зберігається та надається на ознайомлення Тендерному комітету. Регулярній перевірці підлягають також попередньо кваліфіковані постачальники.

3.2.3. Учасники конкурсу повинні подавати свої пропозиції добросовісно та без допомоги інших постачальників/підрядників. У випадку, коли Організатору надходить декілька однакових пропозицій (подані документи мають однаковий зміст, об'єм, інформацію, рекомендації тощо), усі такі пропозиції дискваліфікуються рішенням Тендерного комітету.

3.2.4. Кожен учасник конкурсу має мати рівні умови під час розгляду пропозицій Організатором. Забороняється дискримінувати пропозиції учасників, які є

необґрунтованими та суб'єктивними та такими, які визначаються за межами вимог конкурсу.

3.3. Найкращі інтереси Організації.

3.3.1. Закупівлі повинні проводитися в найкращих інтересах Організації.

3.3.2. Найкращі інтереси Організації означають, що проведення закупівель відбуватиметься у спосіб, який найкращим чином дозволить досягти загальних і конкретних цілей відповідно до застосовних процедур закупівель шляхом підтримки найвищої довіри та репутації Організації та партнерських організацій.

4. Відмова від проведення конкурентних торгів

4.1. Відмова від проведення конкурентних торгів здійснюється у випадках, коли:

- (1) предмет закупівлі - єдине джерело;
 - (2) немає конкурентного ринку для вимоги, наприклад, якщо існує монополія, коли ціни встановлені законодавством, державним регулюванням або коли вимога стосується запатентованого продукту чи послуги;
 - (3) якщо запропонований договір про закупівлю стосується купівлі або оренди нерухомого майна, а ринкові умови не дозволяють проводити ефективну конкуренцію;
 - (4) коли вимога є гострою або критичною;
 - (5) якщо запропонований договір про закупівлю стосується отримання послуг, які неможливо об'єктивно оцінити;
 - (6) якщо часові рамки справді перешкоджають проведенню конкурсних торгів.
- Неспроможність належного планування роботи не буде розглядатися як виправдання для окремого конкурсу.

4.2. Застосування прямої закупівлі як винятку з установленної конкурентної процедури допускається на підставі письмового обґрунтування відповідальної за закупівлю особи та погоджується Головою Організації або іншою особою/органом, уповноваженими відповідно до Статуту та внутрішніх документів Організації. Обґрунтування разом із підтвердними документами зберігається у складі документації відповідної закупівлі.

5. Пороги для здійснення закупівель

5.1. При укладенні договорів на загальну суму угоди меншу за 240 000,00 гривень з одним постачальником не потрібне проведення Аналізу цінових пропозицій чи Відкритих торгів. Така закупівля відноситься до неформального методу і запрошується один учасник. При цьому застосовувані при розрахунках ціни, мають відповідати ринковим. Пряма закупівля може складати один день.

5.2. При укладенні угод на суму від 240 000,01 гривень до 399 999,99 гривень включно проводиться Аналіз цінових пропозицій. Така закупівля відноситься до неформального методу і запрошується три учасника. Аналіз цінових пропозицій триває три робочі дні, після чого проводиться аналіз пропозицій за визначеними критеріями оцінки.

5.3. При укладенні угод на суму від 400 000,00 гривень проводяться Відкриті торги. Така закупівля відноситься до формального методу і запрошується три учасника. Відкриті торги тривають чотирнадцять календарних днів, після чого проводиться адміністративна та технічна або конкурентна оцінка та зведений аналіз пропозицій. Присудження про перемогу відкритих торгів приймається на підставі рішення Тендерного комітету.

5.4. Якщо умовами відповідного договору, грантової угоди або іншого документа про фінансування встановлено інші пороги, процедури або додаткові вимоги до закупівель, Організація застосовує такі вимоги в частині, що є обов'язковою для відповідного фінансування та не суперечить законодавству України.

5.5. Закупівля послуг зв'язку та поштових послуг може здійснюватися шляхом прямої закупівлі, якщо інше не передбачено умовами відповідного фінансування та за умови документального підтвердження обґрунтованості вибору постачальника у випадках, коли вартість такої закупівлі перевищує встановлений цим Положенням поріг прямої закупівлі.

Таблиця 1.

Пороги для здійснення закупівель

Закупівля	Пряма закупівля	Аналіз цінових пропозицій	Відкриті торги
Метод	Неформальний	Неформальний	Формальний
Процедура	Пряма закупівля (рахунок)	Запит ціни	Запит на пропозицію (тендер)

Сума (грн.)	до 240 000,00	від 240 000,01 до 399 999,99	від 400 000,00
Кількість учасників	1 учасник	3 учасника	Не менше 3 учасників, якщо інше не встановлено Договором
Кількість днів	1	3 робочі дні	14 календарних днів

6. Відкриті торги

- 6.1. Формування Запиту на купівлю.
 - 6.1.1. У Запиті на купівлю відображається повноцінна інформація, необхідна для проведення закупівлі. Це предмет закупівлі, його детальна характеристика, кількість, одиниця вимірювання, орієнтовна дата доставки товару або орієнтовний період надання послуг, місце доставки товару або місце надання послуг, одиниця вимірювання товару, послуг, робіт, приблизна вартість, логістичний план (за необхідності) та інша інформація, яка є обов’язковою для проведення закупівлі.
- 6.2. Попередній аналіз ринку та встановлення процедури закупівлі.
- 6.2.1. Відповідальна особа за закупівлі проводить аналіз ринку предмету закупівлі та визначає процедуру закупівлі на основі пороту для здійснення закупівлі.
- 6.3. Формування запрошення/оголошення про відкриті торги.
 - 6.3.1. У Запиті на пропозицію зазначається уся необхідна інформація для проведення відкритих торгів. Також готуються долатки для заповнення учасниками тендеру (тендерна форма, технічне завдання/специфікація за потреби).
- 6.3.2. Запрошення/оголошення про відкриті торги розміщується на відкритих ресурсах, майданчиках, платформах, веб-сайті та соціальних мережах Організації.
- 6.4. Тендерні пропозиції учасників тендеру збираються уповноваженою особою.
- 6.5. Організація повинна забезпечити достатнє поширення інформації про відкриті торги з метою створення умов для конкуренції. Бажаною є наявність не менше трьох пропозицій. Якщо після належного оприлюднення та завершення встановленого строку отримано менше трьох пропозицій, процедура може бути продовжена за наявності достатньої конкуренції або завершена за умови письмового обґрунтування причин

недостатньої кількості пропозицій та підтвердження можливості об'єктивного вибору переможця. Умови Донора щодо мінімальної кількості пропозицій мають пріоритет.

6.6. Після завершення відкритих торгів готуються відповідні тендерні документи (конкурентний лист та/або адміністративна та технічна оцінка, зведений аналіз пропозицій).

6.7. Уповноважена особа передає всі отримані тендерні пропозиції Тендерному комітету. Тендерний комітет обирає переможця на основі поданих тендерних документів, в разі необхідності перевіряє вірогідність наведених цін та умов і попередньо визначає переможця тендеру, виходячи з умов, актуальних на момент проведення тендеру.

6.8. У разі отримання двох або більше рівноцінних пропозицій переможець визначається за додатковими критеріями, попередньо встановленими у тендерній документації. Проведення переговорів щодо покращення умов пропозицій допускається лише у разі, якщо така можливість була передбачена умовами закупівлі та забезпечується однакове ставлення до відповідних учасників.

6.9. Остаточне рішення Тендерним комітетом оформляється протоколом Тендерного комітету.

6.10. За підсумками процедури узгодження підписується договір та/або Замовлення на придбання, а також Кодексу поведінки та етики з переможцем тендеру, іншим Учасникам тендеру повідомляється про ухвалене рішення.

6.11. Всі тендерні документи зберігаються в електронному та письмовому форматах.

7. Аналіз цінових пропозицій

7.1. Для укладення угод не потрібна організація Відкритих торгів, проводиться Аналіз цінових пропозицій.

7.2. На основі Запиту на купівлю проводиться попередній аналіз ринку. Створюється Запит ціни, в якому міститься інформація про предмет закупівлі, вимоги та обов'язки, яких має дотримуватись учасник. Запит ціни розсилається на електронні пошти постачальників та/або публікується на відкритих майданчиках, платформах, веб-сайті та соціальних мережах Організації.

7.3. Аналіз цінових пропозицій може бути проведений за допомогою відкритих джерел. Дозволяється аналізувати інтернет-магазини для закупівлі товарів, якщо на момент

розгляду пропозицій, ціна є актуальною та постачальник відповідає усім вимогам Запиту ціни.

7.4. Після кінцевого терміну подання цінових пропозицій, проводиться аналіз отриманих пропозицій за допомогою визначених критеріїв. Пропозиція, яка набрала найвищий бал, стає переможцем. Перемога присуджується рішенням Тендерного комітету. Надсилається лист про перемогу постачальнику та укладається договір.

7.5. Кількість учасників аналізу цінових пропозицій повинна бути не меншою ніж 3 (три). У разі відсутності необхідної кількості альтернативних постачальників на ринку, складається відповідна пояснювальна записка.

7.6. Якщо оцінка товарів/робіт/послуг припускає складання кошторису (специфікації) або визначення ціни здійснюється на індивідуальній основі, до Конкурентного листа або таблиць оцінювання додаються відповідні комерційні пропозиції від представлених учасників.

8. Особливості відбору експертів та інших фахівців

8.1. Для залучення експертів, консультантів та інших фахівців, коли ключовими критеріями вибору є професійна кваліфікація, досвід, компетентності та відповідність завданням проєкту, може застосовуватися процедура професійного відбору. Для послуг, які:

- надаються протягом тривалого часу та/або
- для яких неможливо визначити загальну суму договору та/або необхідні спеціалізовані експерти/спеціалісти
- затверджено вартість в бюджеті проєкту, але послуги специфічні застосовуються HR-процедури, тобто відбір кандидатів відбувається на підставі співбесіди.

8.2. Процедура передбачає:

- оголошення про вакансію/послуги на спеціалізованих сайтах: gurt.ua, prostir.com, work.ua, rabota.ua, jooble або інші.
- оцінювання резюме кандидатів, мотиваційних листів (якщо застосовно), портфоліо (якщо застосовно);
- особиста співбесіда з кандидатом;
- проходження спеціалізованого тренінгу, курсів та інше (якщо застосовно);

- прийняття рішення та повідомлення кандидата.

9. Особливості укладення договорів при закупівлі товарів (робіт, послуг) на регулярній основі

9.1. При укладенні Регулярних договорів тендери проводяться лише в разі перевищення суми закупівлі або на вимогу Донора.

9.2. Регулярні договори укладаються на строк до 1 року з можливістю продовження їх строку дії.

9.3. За деякими договорами, щорічний перегляд яких недоцільний, строк дії договору може перевищувати 1 рік і встановлюється при узгодженні та укладенні договору.

9.4. Протягом строку дії зазначених договорів товари (роботи, послуги) придбаються в обраних постачальників/підрядників без проведення тендерів або аналізу цінових пропозицій. Контроль за відповідністю застосовуваних при розрахунках цін актуальних ринковим цінам покладається на уповноважену особу.

9.5. У випадку тимчасової відсутності товару (роботи, послуги) в обраного постачальника протягом дії Регулярного договору, необхідні товарно-матеріальні цінності може бути придбано в іншого постачальника на підставі Аналізу цінових пропозицій.

9.6. Договір з обраним постачальником/підрядником може бути також розірваний достроково, якщо це не суперечить умовам договору, на підставі рішення Голови Організації або уповноваженої особи, у випадках передбачених договором.

10. Строки та процедури

10.1. Запит ціни триває 3 робочі дні, але може бути продовжено у випадку, якщо достатньої кількості пропозицій не було отримано.

10.2. Учасникам відкритих торгів дається не більше 14 календарних днів для формування та надання пакета документів для участі в тендері. В окремих випадках (наприклад, складний індивідуальний проєкт) за рішенням Організації строк надання документів учасниками відкритих торгів може бути продовжено, але не більш ніж до 30 календарних днів. Термін подання документів може бути скорочений, але строк оцінки результатів Відкритих торгів складає не більше 3 робочих днів. У випадках, коли можна

повністю обґрунтувати необхідність скорочення строку для проведення відкритих торгів, це погоджується Тендерним комітетом.

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

11.1. Договори підряду або про надання послуг укладаються відповідно до положень Цивільного кодексу України, а не Кодексу законів України про працю, як трудові.

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

- копію документу, що посвідчує особу;
- копію довідки про ідентифікаційний номер фізичної особи;
- резюме.

11.3. Оподатковуються фізичні особи, залучені на підставі цивільно-правових договорів, згідно законодавства України.

11.4. Обробка персональних даних фізичної особи здійснюється відповідно до законодавства України про захист персональних даних у межах, необхідних для укладення та виконання договору, здійснення розрахунків та виконання Організацією встановлених законом обов'язків.

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

12.1. Процес співробітництва між Організацією та фізичною особою-підприємцем (далі - ФОП) оформлюється шляхом укладення договору про надання послуг або виконання робіт (підряду). Відповідно до умов договору Організація оплачує роботу ФОП на підставі укладених сторонами актів виконаних робіт шляхом перерахування грошових коштів на його поточний рахунок.

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

- копія витягу чи виписки з державного реєстру суб'єктів підприємницької діяльності із зазначенням видів господарської діяльності;
- копія витягу з реєстру платників єдиного податку;
- копія документу, що посвідчує особу;
- копія довідки про ідентифікаційний номер фізичної особи;

- реквізити для безготівкового перерахування коштів.

12.3. На вимогу Донора, Організація може запросити ФОП надати додаткові документи.

12.4. У разі отримання повного пакету документів ФОП має підписати Згоду на обробку персональних даних.

13. Документальне оформлення закупівель

13.1. Усі закупівлі мають бути повністю та прозоро задокументовані. Ефективне керування закупівельною діяльністю передбачає продумані форми закупівель. Повна документація є основою для підзвітності та надається у разі виникнення спорів або якщо висуваються будь-які претензії, а також для аудиторської перевірки.

13.2. Документація щодо закупівель зберігається протягом строків, установлених законодавством України, але не менше п'яти років після завершення відповідної закупівлі або проєкту, якщо довший строк не встановлений умовами Донора, договором про фінансування або законодавством України.

Голова Правління
ГО «МО «ДієМолодь»



[Handwritten signature] Дашлідюк К.Д.