Затверджено

_____

___.___.202__р.

ПОЛІТИКА ЩОДО ТЕНДЕРНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ ТА УПРАВЛІННЯ ПОСТАЧАННЯМ

Ця Політика визначає порядок закупівлі товарів, робіт, послуг через тендерні процедури і/або шляхом укладення прямих договорів в _____(далі - Організація).

1. Організація як замовник товарів, робіт, послуг може здійснювати тендерну закупівлю:
в електронній формі через авторизовані закупівельні майданчики, перелік яких наведено на сайті ДП «Прозорро» за посиланням https://prozorro.gov.ua/ - в паперовій формі шляхом оголошення на власних чи залучених веб-ресурсах і/або ЗМІ в спосіб і порядку, обумовленими наявними потребами та обставинами.

2. В разі здійснення закупівлі через авторизовані майданчики Організація дотримується регламентів цих майданчиків, зокрема, щодо: форми і змісту документів, строків уточнення документації, порядку подачі пропозицій, порядку розгляду пропозицій та укладення договорів.

3. При опублікуванні тендеру рекомендується завантажувати (оприлюднювати) наступну інформацію:
1) інформація про замовника (Організацію): найменування, місцезнаходження, код ЄДРПОУ, контактна особа замовника (ПІП і дані для зв'язку);
2) назва предмета закупівлі (в разі публікації на електронних майданчиках зазначається код за Єдиним закупівельним словником ДК 021:2015);
3) інформація про технічні, якісні та інші характеристики предмета закупівлі;
4) кількість та місце поставки товарів або обсяг і місце виконання робіт чи надання послуг;
5) строк поставки товарів, виконання робіт, надання послуг;
6) умови оплати (післяплата і/або передоплата);
7) очікувана вартість предмета закупівлі;
8) період уточнення інформації про закупівлю (рекомендується вказувати не менше трьох робочих днів з дня оприлюднення оголошення про проведення закупівель);
9) кінцевий строк подання пропозицій (рекомендується вказувати не менше ніж п'ять робочих днів з дня закінчення періоду уточнення інформації про закупівлю);
10) розмір та умови надання забезпечення пропозицій учасників в разі необхідності (наприклад, банківська гарантія (електронна чи паперова), страхова гарантія, внесення коштів на депозит Організації);
11) розмір та умови надання забезпечення виконання договору про закупівлю в разі необхідності (наприклад, банківська гарантія (електронна чи паперова), страхова гарантія, внесення коштів на депозит Організації);
12) розмір мінімального кроку пониження ціни під час аукціону (в разі якщо такий буде відбуватись) (рекомендується вказувати в межах від 0,5 відсотка до 3 відсотків очікуваної вартості закупівлі).

4. Етапи проведення тендеру:
1) оголошення закупівлі (шляхом публікації на електронних майданчиках і/або веб-ресурсах/ЗМІ інформації, передбаченої п.3);

2) період уточнень: на цьому етапі потенційні учасники закупівлі мають право подавати питання та зауваження стосовно закупівлі, а Організація має їх розглянути в регламентовані строки і надати відповідь;
3) подання пропозицій: учасники надають інформацію і завантажують документи, які вимагаються документацією Організації;
4) проведення аукціону (у випадках, коли це передбачено Організацією в оголошенні закупівлі та дозволяється чинним законодавством);
5) розгляд пропозиції учасники, який запропонував найнижчу ціну: за результатами розгляду приймається обгрунтоване рішення про визнання учасника переможцем або про відхилення пропозиції учасника (в цьому випадку учасник може звернутися до Організації із питанням про роз'яснення прийнятого рішення або вимогою про скасування, а Організація розглядає питання/вимогу і надає аргументовану відповідь);
6) в разі прийняття рішення про визнання учасника переможцем Організація підписує з ним договорів про закупівлю і публікує його в порядку та строки, визначені умовами оголошення та/або положеннями чинного законодавства.

5. Рекомендується визначити наступні етапи для укладення прямих договорів:
5.1.Визначення потреби в товарах, роботах і послугах, а також їх розмірів. При визначення рекомендується враховувати наступні критерії/фактори:

- статутні мету та завдання діяльності Організації;
- пріоритетність потреб;
- наявний обсяг коштів для придбання товарів, робіт і послуг;
- пропозиції на ринку;
- логістичні та інші витрати, пов'язані з придбанням продукції, її утриманням та експлуатацією;
- прогнозовані показники діяльності Організації.

5.2. Вибір постачальника. Постачальник повинен бути надійним партнером Організації в реалізації її логістичної стратегії. Вибір постачальника повинен включати наступне:
1) пошук потенційних постачальників (шляхом вивчення рекламних матеріалів: фірмових каталогів, оголошень у засобах масової інформації і т.п.; відвідування виставок, презентацій і ярмарків; листування і особисті контакти з можливими постачальниками);
2) аналіз та оцінка потенційних постачальників.
Складений перелік потенційних постачальників аналізується і оцінюється за визначеними критеріями, які дозволяють здійснити відбір прийнятних постачальників.
Пропонується наступний перелік таких критеріїв:

- ціна та якість продукції;
- надійність постачання;
- віддаленість постачальника від споживача;
- терміни виконання замовлень;
- періодичність постачань;
- умови оплати;
- мінімальний розмір партії товару;
- можливість отримання знижки;
- частка постачальника у покритті витрат (наприклад, логістичних);
- повнота асортименту;
- умови розподілу ризиків;
- наявність сервісного обслуговування;
- рекламна підтримка;
- репутація постачальника;
- гнучкість постачальника у визначенні умов договорів;
- фінансове становище постачальника, його кредитоспроможність тощо.

Організація може застосовувати при аналізі і оцінці постачальників як всі критерії із перелічених, так і окремі з них.

5.3. Укладення договору

У разі прийнятності постачальників за результатами оцінки завершальних етапом є укладення договору з ним, для чого необхідно:

- розробити шаблони договорів, в разі якщо планується укладення однотипних договорів;
- в разі укладення договорів приєднання чи публічних договорів постачальників рекомендується їх ретельне попереднє вивчення з метою недопущення підписання таких договорів на невигідних для Організації умовах;
- в разі наявності в Організації юридичного і бухгалтерського відділів рекомендується отримання від них висновків про відповідність проектів договорів вимогам законодавства та інтересам Організації;
- після підписання договорів рекомендується довести їх до відома відповідальних працівників/представників Організації за їх виконання;
- забезпечити належне зберігання підписаних договорів.