

**«Міжнародний центр
перспективних досліджень»**

Посібник із закупівель

Зміст

| | |
|--|----|
| 1. ВСТУП..... | 3 |
| 2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ..... | 4 |
| 3. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ | 5 |
| 4. ПЛАНУВАННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ ТОВАРІВ/РОБІТ/ ПОСЛУГ | 6 |
| 5. УПРАВЛІННЯ ЗАКУПІВЛЯМИ | 7 |
| 5.1 Наглядова Рада МЦПД..... | 7 |
| 5.2 Бюджетний комітет МЦПД | 7 |
| 5.3 Комісія із закупівель..... | 7 |
| 5.4 Адміністратор закупівель | 8 |
| 6. Вимоги до постачальників товарів і послуг..... | 8 |
| 7. | 9 |
| ЗДІЙСНЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ | 9 |
| 7.1 Замовлення на закупівлю..... | 10 |
| 7.2 Процедури закупівель | 10 |
| 8. УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ..... | 14 |
| 9. АДМІНІСТРУВАННЯ ДОГОВОРІВ | 14 |
| 10. КОНТРОЛЬ ЗА ЗДІЙСНЕННЯМ ЗАКУПІВЕЛЬ | 14 |

1. ВСТУП

Закупівля товарів/робіт/послуг необхідна для сталої та ефективної реалізації цілей МЦПД.

Функція закупівель полягає в організації ланцюжка поставок, у результаті якого МЦПД отримує товари/роботи/послуги через застосування єдиних і надійних процедур.

Передова практика закупівель повинна давати МЦПД суттєву економію часу і коштів, а також сприяти успішному виконанню та функціонуванню МЦПД.

Цей посібник є керівництвом щодо закупівлі товарів і послуг для цілей МЦПД. Своєю чергою впровадження раціональних принципів і практик закупівель товарів/робіт/послуг є головною метою цього документа.

Здійснюючи закупівлі, працівники зобов'язані дотримуватися правил, викладених у цьому посібнику, передусім правил провадження діяльності, і уникати будь-яких можливих конфліктів інтересів.

Розгляд, оцінку та вибір процедур під час закупівель товарів/робіт/послуг створено для того, щоб здійснювати їх у формі чітко визначених процесів, на конкурентній основі, а співробітники, залучені до прийняття рішень щодо закупівель, повинні виконувати свої обов'язки об'єктивно і неупереджено.

МЦПД повинен здійснювати закупівлі відповідно до вимог міжнародних практик і вимог організацій, які здійснюють фінансування його діяльності, цього посібника і таким чином, щоб вони не суперечили чинному законодавству України.

Для забезпечення постійної підзвітності та надійного управління закупівлями дуже важливо, щоб закупівельна діяльність здійснювалася в рамках чітко визначеної і прозорої політики.

Мета цієї політики полягає у визначенні структури, в рамках якої МЦПД може:

- A. Максимізувати ефективність закупівель товарів і послуг.
- B. Стандартизувати процеси закупівель.
- C. Побудувати чіткі і зрозумілі умови роботи з постачальниками.
- D. Забезпечити формування справедливої ціни на товари і послуги що закуповуються МЦПД.

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Усі операції з проведення закупівель необхідно провадити так, щоб максимально підтримувати відкриту і вільну конкуренцію. МЦПД має уникати неконкурентної політики щодо постачальників, яка може перешкоджати або знищувати конкуренцію, або якимось іншим чином стримувати торгівлю.

Мета здійснення закупівель у МЦПД – вибір найкращих умов для придбання необхідних товарів, робіт і послуг з економічно обґрунтованим та ефективним використанням коштів організації.

Для досягнення цієї мети всі закупівлі потрібно здійснювати на основі відкритої конкуренції, наскільки це можливо; пропозиції та заявки повинні пройти процес розгляду та затвердження на основі використання об'єктивних і неупереджених критеріїв відбору.

Обов'язкова умова для досягнення мети здійснення закупівель – дотримання таких принципів:

- відкритість, прозорість і публічність;
- повне документальне підтвердження;
- забезпечення максимальної ефективності витрат;
- контроль за дотриманням процедур закупівель.

Контракти варто укладати з тими постачальниками, пропозиція яких найбільше відповідає вимогам МПЦД, беручи до уваги ціну, якість та інші фактори. Треба звернути увагу на такі якості, як чесність постачальника, історію його фірми, фінансові та технічні ресурси або доступ до необхідних ресурсів.

Треба докладати зусиль для залучення до тендерів малих підприємств, фірм, власники яких належать до національних меншин, і підприємств, якими керують жінки.

У разі здійснення закупівель за кошти донорських організацій МПЦД має дотримуватися закупівельних стандартів, встановлених надавачем фінансування, якщо ці стандарти не суперечать українському законодавству.

Наприклад, якщо МПЦД отримує ґрант від організації, зареєстрованій в одній з держав Європейського Союзу, то в цьому разі МПЦД повинен дотримуватися вимог закупівельних стандартів Європейського Союзу.

Закупівля товарів і послуг охоплює:

- виявлення потреб і визначення витрат для задоволення потреб у товарах/роботах/послугах;
- визначення процедури відбору постачальників;
- визначення потенційних постачальників та відбір їх на основі чітко визначених критеріїв;
- обстеження постачальників щодо наявності конфлікту інтересів або потенційних корупційних діянь;
- провадження переговорів та укладання договорів;
- адміністрування договорів, зокрема отримання товарів/робіт/послуг, та оплати їх вартості.

Положення цього посібника обов'язкові для застосування і самим МЦПД, і партнерами МЦПД, які здійснюють закупівлю товарів/робіт/послуг за безпосереднього фінансування МЦПД.

3. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

Співробітники не можуть брати участь у розробці, виборі та визначенні контракту або договору, якщо при цьому виникає явний чи неявний конфлікт інтересів. Такий конфлікт виникає, коли співробітник або члени родини співробітника, або організація, що наймає або збирається найняти співробітника або членів його родини, мають фінансову чи іншу зацікавленість у стороні, з якою укладають договір.

Співробітники МЦПД не можуть приймати рішення від імені МЦПД у стосунках з постачальниками, в яких близький родич є власником, посадовою особою або представником.

Співробітники МЦПД не можуть без попереднього розкриття інформації діяти як агенти або брокери третьої сторони в операціях продажу майна чи надання послуг МЦПД або її клієнтам чи постачальникам. Працівники не можуть прямо чи опосередковано продавати власне майно чи надавати послуги клієнтам або постачальникам.

Для забезпечення прозорості процедур закупівлі та ліквідації переваг від нечесної конкуренції варто вилучити зі списку конкурентів продажу товарів чи послуг ті організації, які розробляють умови тендеру, визначають вимоги до постачальників тощо.

За порушення цих правил до працівників застосовують дисциплінарні стягнення аж до звільнення з посади.

4. ПЛАНУВАННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ ТОВАРІВ/РОБІТ/ ПОСЛУГ

Планування закупівель – це процес конкретизації потреб МЦПД, які можуть задовольнятися найкраще за допомогою придбання товарів/робіт/послуг.

Правильне планування закупівель має вирішальне значення. МЦПД повинно визначити, які товари/роботи/послуги будуть потрібні для реалізації окреслених цілей, в які терміни товари/роботи/послуги повинні бути поставлені або виконані, який порядок закупівель і укладання договорів найбільш прийнятний для кожного конкретного випадку. МЦПД повинен скласти і затвердити загальний план закупівель до початку закупівель.

План закупівель товарів/робіт/послуг складається щоквартально.

Проект плану закупівель, а також товари/роботи/послуги, на які він поширюється, розробляє Бюджетний комітет МЦПД і надає на затвердження Наглядовій Раді МЦПД за 30 календарних днів до початку кварталу.

Упродовж усієї роботи за погодженням з Наглядовою Радою МЦПД у план можливо вносити корегування та уточнення.

Усі корегування та уточнення до плану закупівель товарів/робіт/послуг вносять у вигляді затверджених Наглядовою Радою МЦПД додатків.

Розгляд і схвалення Наглядовою Радою МЦПД плану закупівель товарів/робіт/послуг – один з найважливіших етапів визначення цілей витрат коштів на реалізацію діяльності МЦПД.

Після підготовки плану закупівель МЦПД опубліковує загальне оголошення про закупівлі для ознайомлення потенційних постачальників зі змістом необхідних МЦПД товарів/робіт/послуг.

В оголошенні потрібно вказати загальний зміст плану закупівель, у тому числі:

- a. перелік товарів/робіт/послуг;
- b. терміни придбання товарів/робіт/послуг;
- c. контакти відповідальної особи МЦПД для звернення зацікавлених підприємців за додатковими відомостями.

Таке оголошення обов'язково має бути розміщено на сайті МЦПД в інтернеті (<http://www.icps.com.ua/>) та в інформаційному листі – розсилці МЦПД.

МЦПД може безперешкодно розміщувати таке оголошення в будь-яких інших інформаційних ресурсах на власний розсуд. Вміст загального оголошення про закупівлі оновлюється щоквартально.

5. УПРАВЛІННЯ ЗАКУПІВЛЯМИ

Управління закупівлями передбачає знання основ маркетингу, фінансового менеджменту, бухгалтерського та податкового обліку, чинного законодавства України та специфіки діяльності МЦПД.

5.1 Наглядова Рада МЦПД

Вищим органом МЦПД, що відповідає за управління закупівлями, є Наглядова Рада МЦПД. До її обов'язків належать:

- визначення стратегічної політики закупівель;
- затвердження та за потреби корегування планів закупівель;
- призначення складу Бюджетного комітету МЦПД;
- розгляд річних звітів про здійснені закупівлі;
- розгляд випадків, виявлених порушень і зловживань під час здійснення процедур закупівель товарів/робіт/послуг.

5.2 Бюджетний комітет МЦПД

Поточні контролюючі функції щодо здійснення процедур закупівель виконує Бюджетний комітет МЦПД. До його обов'язків належать:

- розробка планів закупівель і в разі потреби розгляд пропозицій керівників проектів (структурних підрозділів МЦПД) щодо позапланових закупівель або внесення змін до поточних запланованих закупівель;
- здійснення контролю та моніторингу виконання процедур закупівель і термінів закупівель;
- аналіз виконання плану закупівель, складання звіту здійснення закупівель і подання його на розгляд Наглядової Ради МЦПД;
- подання на розгляд Наглядової Ради МЦПД випадків, виявлених порушень і зловживань під час здійснення процедур закупівель товарів/робіт/послуг.

5.3 Комісія з закупівель

Комісію із закупівель з не менш ніж трьох осіб формують для розгляду пропозицій постачальників та їх конкурсного відбору.

Комісію можна формувати і для проведення одного тендеру, і на певний період часу.

До складу комісії залучають адміністратора із закупівель, представника бюджетного комітету та керівників проектів/структурних підрозділів (технічні спеціалісти) для якісної оцінки пропозицій щодо закупівель товарів/робіт/послуг.

Склад комісії затверджує директор МЦПД.

5.4 Адміністратор закупівель

Поточну роботу щодо реалізації процедур здійснення закупівель виконує адміністратор закупівель, якого призначають відповідно до трудового законодавства України та який здійснює ці функції відповідно до посадових обов'язків і цього посібника.

До обов'язків відповідальної особи за здійснення закупівель належать:

забезпечення здійснення процедур закупівель товарів/робіт/послуг до затверджених Наглядовою Радою МЦПД, планів у чіткій відповідності до цього посібника та чинного законодавства України;

розміщення оголошень у чіткій відповідності до цього посібника;

направлення запитів і збір пропозицій від потенційних постачальників;

організація роботи комісії із закупівель та оформлення її рішень;

виконання обов'язкового обстеження постачальників;

відповідальність за зберігання всіх документів, що стосуються закупівель;

здійснення всієї іншої діяльності, безпосередньо пов'язаної з процедурами закупівель товарів/робіт/послуг.

6. Вимоги до постачальників товарів і послуг

До постачання товарів/робіт/послуг МЦПД допускають юридичних і фізичних осіб (у тому числі фізичних осіб-підприємців). Участь застерігають лише найнеобхіднішими умовами, що гарантують виконання постачальником конкретного договору на поставку товарів/робіт/послуг.

Юридичних і фізичних осіб, а також постачальників, які не відповідають умовам, висунутим до постачальників товарів і послуг, не допускають до співпраці з МЦПД.

До участі в закупівлях у будь-якій якості не допускають постачальників, афілійованих із МЦПД, та/або партнерів МЦПД під час реалізації спільного проекту та/або партнерів

МЦПД, які здійснюють закупівлю товарів та/або послуг за безпосереднього фінансування МЦПД.

Крім того, до участі у закупівлях не допускають постачальників, щодо репутації яких є підстави вважати, що вона не відповідає поняттю чесної конкуренції, або таких, які були помічені в реалізації заборонених законом операцій/дій, у тому числі невиконанні податкових зобов'язань, здійсненні корупційних чи шахрайських дій.

Згідно із цим принципом МЦПД дає такі визначення наведеним нижче поняттям для цілей цього посібника:

- «невиконання податкових зобов'язань» означає невиконання платником податків обов'язку зі сплати до бюджетів або державних цільових фондів відповідної суми коштів у порядку та у терміни, визначені чинним законодавством, про що є відповідне достатнє документальне підтвердження;
- «корупційні дії» означають пропозицію, дачу, отримання або вимагання будь-яких цінних речей для надання впливу на дії особи, відповідальної за прийняття рішення або загрозу заподіяння шкоди життю або здоров'ю, майну, честі і гідності цієї особи у зв'язку з процесом закупівель товарів і послуг для придбання або збереження комерційної вигоди чи іншої безпідставної переваги у провадженні господарської діяльності;
- «шахрайські дії» означають спотворення фактів для надання впливу на процес закупівель товарів/робіт/послуг на шкоду МЦПД та/або інших організацій, а також змова учасників торгів (до або після подачі підписаних пропозицій) для встановлення штучних цін на торгах і тим позбавлення замовника вигод, що впливають з дотримання принципу вільної і відкритої конкуренції.

7. ЗДІЙСНЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ

Крім економії та ефективності, під час здійснення постачання товарів/робіт/послуг потрібна гласність і підзвітність у витрачанні коштів МЦПД.

Тому мірою цієї доцільності МЦПД зобов'язаний набувати товари/роботи/послуги на конкурентних засадах згідно з викладеними у цьому розділі правилами.

За особливих обставин можна застосовувати інші методики залежно від характеру і вартості товарів/робіт/послуг, термінів виконання та інших чинників. Усі такі винятки повинні бути чітко обґрунтовані, погоджені та відображені у звітності про здійснення закупівель.

7.1 Замовлення на закупівлю

Закупівля товарів, матеріалів і послуг починається з оформлення замовлення на закупівлю. Замовлення на закупівлю заповнює Замовник за формою, наведеною у Додатку 1.

У замовленні на закупівлю потрібно зазначати:

- чітку й точну характеристику предмета закупівлі;
- обсяги (кількість товару, опис послуг) закупівлі;
- орієнтовну вартість закупівлі (кошторис послуг);
- вимоги до організації чи особи постачальника;
- попередні критерії відбору постачальника.

Орієнтовну вартість товару (послуг) визначають планом закупівель або формуванням кошторису заходу та аналізу ринкових цін у даній місцевості. Закупівлю провадять з урахуванням якості, термінів постачання та інших характеристик товару чи послуги. Аналіз стану ринкової ціни на товар для включення її в замовлення виконує Замовник у співпраці з Адміністратором з закупівель.

7.2 Процедури закупівель

7.2.1 Необхідна документація

Під час проведення кожної закупівлі необхідно здійснити і документально оформити аналіз вартості і ціни незалежно від вартості закупівлі. Ціновий аналіз можна здійснити кількома способами, в тому числі порівнянням запропонованих цін, ринкових цін і подібних показників разом зі знижками. Аналіз вартості – це перегляд і оцінка кожного елемента вартості для визначення її доцільності та прийнятності.

Записи про закупівлю та документи на закупівлю мають містити такі пункти:

- причина вибору постачальника;
- пояснення щодо відсутності конкуренції, якщо не отримано конкурентних пропозицій;
- причини вибору тієї чи іншої вартості чи ціни.

7.2.2 Процес закупівель

Для цілей цього посібника МЦПД розрізняє такі типи закупівель:

- здійснення закупівель дослідницьких, експертних, аналітичних послуг;
- закупівлю товарів;

- закупівлю послуг.

Залежно від вартості закупівлі розрізняють за такими категоріями:

- не потребує здійснення конкурсних закупівель;
- потребує здійснення конкурсних закупівель;
- потребує здійснення конкурсних закупівель з публікацією оголошення.

Деталі щодо типів і категорій закупівель надано в Додатку 2 до цього посібника.

Закупівлю, що не потребує здійснення конкурсу, провадять відповідно до затвердженого запиту та вимог щодо необхідної документації (аналізу цін).

Конкурсні закупівлі здійснюють на засадах відкритої конкурентної політики. Постачальника визначають за умовами конкурсу пропозицій, отриманих від кількох (не менш ніж двох–трьох) постачальників товарів чи послуг.

Рішення щодо переможця тендерної пропозиції приймає Комісія із закупівель та в разі закупівель дослідницьких, експертних, аналітичних послуг подає його на затвердження Наглядової Ради МЦПД.

Під час закупівлі товарів чи послуг за процедурою конкурсної закупівлі до замовлення додають текст запиту на закупівлю та текст оголошення про конкурс (за необхідності) і пропозиції щодо його розсилки потенційним учасникам тендеру або опублікування. Всі оголошення повинні публікуватися на сайті МЦПД і в разі необхідності у ЗМІ.

Конкурсні оголошення повинні чітко встановлювати всі вимоги до установ і організацій, що беруть участь у конкурсі, які вони повинні виконувати. МЦПД, виходячи зі своїх інтересів, може відхилити будь-яку або всі пропозиції.

Інформація, яку надають учасникам для подання пропозицій (запит на закупівлю), повинна містити:

- чіткий і точний опис технічних вимог до матеріалу, продукту або послуг, які закупаються;
- вимоги, яких повинні дотримуватися претенденти, та всі фактори, які комісія братиме до уваги під час оцінювання пропозицій (критерії відбору);
- кваліфікаційні вимоги, за наявності;
- часові межі підготовки та надання пропозицій;
- терміни розгляду та оприлюднення результатів конкурсу;
- контактну особу для консультацій (зазвичай подавач замовлення).

Конкурсні пропозиції, надані з порушенням умов тендеру або термінів подання, вважають недійсними і до розгляду не приймають.

Під час здійснення конкурсних закупівель опис вимог не повинен включати властивостей, які незаконно обмежують конкуренцію.

Конкурсні пропозиції потрібно надсилати на адресу МЦПД для реєстрації та ведення листування.

Адміністратор закупівель разом із Замовником несуть відповідальність за часові рамки підготовки та подання замовлення, написання конкурсного оголошення та підготовки пакета документів до розгляду Комісією у визначені оголошенням терміни.

Після отримання останньої за визначеним часом надходження пропозиції, Адміністратор закупівель організовує засідання Комісії із закупівель для визначення переможця конкурсу.

Адміністратор закупівель формує пакет документів до розгляду і роздає кожному члену Комісії до початку засідання. Комплект документів містить:

- копію оголошення про проведення конкурсу (у разі розміщення оголошення);
- копію замовлення на закупівлю;
- копії пропозицій від потенційних постачальників;
- критерії оцінювання (за наявності спеціальних вимог).

Підготовку проекту протоколу засідання комісії, аналітичної таблиці та підсумкового оцінного листа виконує Адміністратор закупівель. Зразок протоколу засідання комісії наведено в Додатку 3. Рішення щодо найкращої пропозиції заносять у підсумковий оцінний лист, який є невід'ємною частиною Протоколу засідання комісії.

Кожна закупівля повинна бути належним чином задокументована відповідальною особою, яка веде облік та інвентаризацію закупівель.

7.2.3 Здійснення закупівель з обмеженою кількістю потенційних постачальників

Порядок здійснення закупівель з обмеженою кількістю потенційних постачальників побудовано за аналогією до порядку здійснення конкурсних закупівель за тим винятком, що МЦПД заздалегідь відбирає постачальників, які відповідають кваліфікаційним вимогам і яким буде запропоновано подати письмові пропозиції.

Така методика здійснення закупівель придатна у разі:

- a) поставки вузькоспеціалізованих товарів та/або надання послуг щодо виконання спеціалізованих досліджень;

- b) обмеження кількості постачальників необхідних товарів або послуг;
- c) обмеження термінів на придбання винятково важливих товарів/робіт/послуг.

У цих випадках МЦПД має право запросити письмові пропозиції в потенційних постачальників, які увійшли у список таких, що відповідають кваліфікаційним вимогам.

Рішення про необхідність здійснення закупівель з обмеженою кількістю потенційних постачальників у разі наявності умов, передбачених цим посібником, приймає Бюджетний комітет МЦПД і подає на затвердження Наглядовій Раді МЦПД у вигляді письмової пропозиції (службової записки).

Закупівлі з обмеженою кількістю потенційних постачальників здійснюються після затвердження рішення про їх здійснення Наглядовою Радою МЦПД.

7.2.4 Закупівлі з одним потенційним постачальником

Закупівлі з одним потенційним постачальником допускають у виняткових випадках, коли:

- a) продовження діючого на поставку товарів та/або послуг договору, який погоджений і підписаний МЦПД, на додаткові товари/роботи/послуги однотипного характеру забезпечить явний економічний ефект і оперативність, а здійснення нових закупівель не дасть будь-яких переваг;
- b) закупівлі під час відкритих закупівель або закупівель з обмеженою кількістю учасників, здійснені згідно з правилами закупівель товарів/робіт/послуг МЦПД, не дали задовільних результатів;
- c) товари/роботи/послуги може поставити лише єдиний постачальник з огляду на його виняткові можливості або права;
- d) серйозним обґрунтуванням цього кроку є фактор сумісності нового обладнання з наявним, коли кількість одиниць нового обладнання в цілому менша кількості одиниць наявного обладнання і коли інші постачальники не можуть забезпечити сумісність обладнання або здійснення додаткового спеціалізованого дослідження, що безпосередньо пов'язано з дослідженням, що вже здійснювалося;
- e) для реалізації проекту, в якому МЦПД бере участь, донор проекту та/або експертна Рада МЦПД відібрали фахівців (експертів), участь яких є обов'язковою для проекту, про що є письмове підтвердження (наказ директора МЦПД та/або письмове звернення донора проекту).

У таких випадках МЦПД повинен запропонувати будь-якому одному потенційному постачальнику подати письмову пропозицію.

Рішення про необхідність здійснення закупівель з одним потенційним постачальником у разі наявності умов, передбачених цим посібником, приймає Бюджетний комітет МЦПД і

подає на затвердження Наглядовій Раді МЦПД у вигляді письмової пропозиції (службової записки) голова Бюджетного комітету МЦПД.

Закупівлі з одним потенційним постачальником здійснюються після затвердження рішення про їх здійснення Наглядовою Радою МЦПД.

8. УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ

Адміністратор закупівель отримує від потенційного виконавця заповнену анкету обов'язкового обстеження та підписану декларацію щодо антикорупції, зразки яких надано у додатках 4 та 5 до цього посібника. Копію анкети та засвідчення (декларації) подають до Юридичної служби МЦПД для розгляду.

Юридична служба розглядає дані потенційного виконавця та приймає рішення щодо можливості підписання договору.

Після цього Адміністратор закупівель разом із замовником та юристом узгоджують із потенційним виконавцем технічне завдання та терміни його виконання, порядок приймання-здачі послуг і готують проект Договору.

Право підписання угоди має директор МЦПД або особа, визначена його наказом. Узгоджений і підписаний сторонами оригінал Договору (контракту) передають головному бухгалтеру, а копія залишається у Адміністратора з закупівель.

9. АДМІНІСТРУВАННЯ ДОГОВОРІВ

Для забезпечення виконання контрактних умов, термінів і специфікації контракту, а також для здійснення належної та вчасної закупівлі працівники, відповідальні за закупівлю (Замовник та Адміністратор закупівель), повинні оцінити діяльність постачальника і проконтролювати виконання постачальником термінів, умов і специфікації контракту.

МЦПД реєструє договори в Книзі реєстрації договорів. Реєстрація договорів відбувається за датою укладання Договору незалежно від джерела фінансування.

Контроль за загальними умовами закупівлі (терміни, етапи, листування, внесення змін тощо) виконує Замовник та інформує Адміністратора закупівель про основні етапи процесу для внесення параметрів закупівлі до Реєстру. У разі виявлення порушення умов договору він повідомляє доповідною запискою фінансового директора МЦПД з поясненням факту і наслідків, які можуть виникнути, якщо його не усунути.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ЗДІЙСНЕННЯМ ЗАКУПІВЕЛЬ

Під час визначення ефективності процедур здійснення закупівель необхідно комплексно оцінити роботу щодо закупівель, взявши до уваги виконання плану закупівель за об'ємним і якісним показниками, виконання бюджету МЦПД, обсяг зекономлених коштів, додаткові заходи з контролю якості придбаних товарів/робіт/послуг.

Бюджетний комітет МЦПД з залученням технічних фахівців, не рідше рази на календарний рік перевіряє дотримання вимог до процедур здійснення закупівель товарів/робіт/послуг.

Під час аналізу ефективності процедур здійснення закупівель використовують наступні показники, за якими здійснюють контроль:

- терміни здійснення закупівель;
- ціна товарів/робіт/послуг;
- аналіз дотримання процедур закупівель товарів/робіт/послуг;
- контроль за виконанням бюджету закупівель товарів/робіт/послуг;
- аналіз методів визначення переможців та оцінка їх відповідності процедурам МЦПД;
- якість придбаних товарів/робіт/послуг.

Під час контролю термінів здійснення закупівель потрібно проаналізувати такі показники, як їх відповідність до запланованих термінів, випадки, коли через затримку здійснення закупівель відбувалися збої у діяльності МЦПД.

Ціна товарів/робіт/послуг передбачає аналіз цін, сплачених під час закупівлі, зокрема їх порівняння з раніше запланованими цінами, а також аналіз відхилень від бюджету закупівель.

Якість придбаних товарів/робіт/послуг передбачає аналіз якості придбаних товарів/робіт/послуг, зокрема відповідність їхньої якості потребам МЦПД. Звіти щодо контролю якості закупівель подаються на розгляд Наглядової Ради МЦПД.

Замовлення на закупівлю

| ПІБ працівника, посада _____ Підпис: _____ Джерело фінансування: _____ | | Дата подання _____ 20__ р. |
|--|---|----------------------------------|
| № | Назва та опис товару чи послуги, що пропонується придбати | Орієнтовна вартість у грн |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Загалом | | |
| № | Критерії оцінки та їх опис | Вага критерію оцінки |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Загалом | | |
| Підписи/Затвердження: Посада _____ Дата _____ Підпис _____ Посада _____ Дата _____ Підпис _____ Посада _____ Дата _____ Підпис _____ | | |
| Коментар і термін придбання: _____ _____ _____ _____ _____ | | |

Процедури затвердження та відбору

| Предмет закупівлі | Сума закупівлі, грн | Затвердження замовлення на закупівлю | Приклад критеріїв відбору | Процедура відбору |
|--|---------------------|--|---|---|
| «Товари»: матеріали, обладнання і будь-який інший матеріальний об'єкт | < = 7000 | Потребує затвердження головним бухгалтером МЦПД і фінансовим директором МЦПД | <ul style="list-style-type: none"> • Економічна ефективність від товарів, що поставляються (найнижча цінова пропозиція) • Якість товарів • Можливість постачати товари в умовах необхідних особливостей поставки та/або виконання розкладу поставок/з урахуванням цілей і завдань МЦПД | Не потребує здійснення конкурсних закупівель |
| | > 7000 та < 25000 | | | Потребує здійснення конкурсних закупівель |
| | >= 25 000 | | | Потребує здійснення конкурсних закупівель з публікацією оголошення |
| «Послуги»: робота/діяльність, яку здійснює особа або група осіб, яка не є «товаром» За винятком | < = 12 000 гривень | Потребує затвердження головним бухгалтером МЦПД і фінансовим | <ul style="list-style-type: none"> • Кваліфікація – чи підходить кваліфікація постачальника для надання послуг МЦПД? Чи володіє постачальник досвідом надання подібних послуг? • Якість – яка якість послуг, | Не потребує здійснення конкурсних закупівель |

| Предмет закупівлі | Сума закупівлі, грн | Затвердження замовлення на закупівлю | Приклад критеріїв відбору | Процедура відбору |
|---|----------------------|--|--|--|
| дослідницьких, експертних та аналітичних послуг | > 12 000 та < 50 000 | директором МЦПД | <p>надаваних постачальником?</p> <ul style="list-style-type: none"> Надані послуги в минулому – чи працював МЦПД із цим постачальником раніше? Чи були послуги, надані цим постачальником, задовільної якості? Ціна – чи відповідає вартість наданих послуг ринковим альтернативним пропозиціям? Бюджет – чи відповідає вартість наданих послуг рівню запланованих у бюджеті витрат на замовлення цих послуг? | Потребує здійснення конкурсних закупівель |
| | >= 50 000 | | | Потребує здійснення конкурсних закупівель з публікацією оголошення |
| Дослідницькі, експертні та аналітичні послуги | < = 12 000 | Потребує затвердження головним бухгалтером МЦПД, фінансовим директором МЦПД, директором МЦПД | <ul style="list-style-type: none"> Кваліфікація – чи підходить кваліфікація постачальника для надання послуги МЦПД? Чи володіє постачальник досвідом надання подібних послуг? Надані послуги в минулому – чи працював МЦПД з цим постачальником раніше? Чи були послуги, надані цим постачальником, задовільної якості? | Не потребує здійснення конкурсних закупівель |

| Предмет закупівлі | Сума закупівлі, грн | Затвердження замовлення на закупівлю | Приклад критеріїв відбору | Процедура відбору |
|-------------------|------------------------|---|---|--|
| | > 12 000 | Потребує затвердження головним бухгалтером МЦПД, фінансовим директором МЦПД, директором МЦПД і <u>Наглядовою Радою</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Якість – чи відповідає якість послуг, надаваних постачальником, якості послуг, які потребує МЦПД (оцінюють попередні роботи/дослідження потенційних постачальників)? • Ціна – чи відповідає вартість наданих послуг ринковим альтернативним пропозиціям? • Бюджет – чи відповідає вартість наданих послуг рівню запланованих у бюджеті витрат на замовлення цих послуг? | Потребує здійснення конкурсних закупівель з публікацією оголошення. <u>Затвердження результатів конкурсу здійснює Наглядова Рада МЦПД</u> |

„___” _____ 200__р.

ПРОТОКОЛ № _____
засідання комісії з питань закупівлі матеріалів, обладнання, майна (у тому числі нерухомого)
та послуг

Ми, що нижче підписалися, голова та члени комісії з питань закупівлі матеріалів, обладнання, майна (у тому числі нерухомого) та послуг, розглянувши пропозиції, надані для розгляду щодо закупівлі

користуючись даними, наведеними в аналітичній таблиці від _____ 200_ р., та обговоривши кожну з наданих пропозицій, дійшли висновку, що найкращі показники за параметрами:

(вартість, термін виконання, особливі умови тощо)

має пропозиція, визначена номером _____ у аналітичній таблиці.

Голова комісії _____

Члени комісії _____

Додатками до Протоколу є Аналітична таблиця для оцінки пропозицій під час закупівлі товарів чи послуг.

Коментар: _____

Аналітична таблиця оцінки пропозицій під час закупівлі товарів чи послуг

До Протоколу № ____ від „__” _____ 200__ р.

Назва товару чи послуги: _____

Джерела фінансування/назва гранту: _____

Нааявна сума для закупівлі: _____

| № з/п | Постачальник | Вартість товару | Критерій 1 | Критерій 2 | Критерій 3 | Критерій 4 | Підсумок |
|-------|--------------|-----------------|------------|------------|------------|------------|----------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Голова комісії: _____

Члени комісії: _____

підпис

прізвище

На основі даних, наведених в Аналітичній таблиці, та рейтингової оцінки обирають пропозицію від постачальника № ____ .

Коментар: _____

Анкета обстеження

| | | | | |
|--|-------|--|--|--|
| Назва організації: | | | | |
| Фізична адреса: | | | Поштова адреса: | |
| Тел.: | Факс: | | Ел. адреса: | |
| Контактна особа: | | | Посада: | |
| Вид бізнесу: <input type="checkbox"/> Право власності <input type="checkbox"/> Партнерство <input type="checkbox"/> Корпорація <input type="checkbox"/> Інше _____ | | | | |
| Країна створення: | | | Реєстраційний номер (якщо застосовується): | |
| | | | Дата створення: | |

| Власник(и) | Громадянство | % власності |
|------------|--------------|-------------|
| | | |

| | | | | |
|--|-------|--------|-------|--|
| Фінансова інформація | | | | |
| 1. Чи має ваша організація загальнодоступний преїскурант на послуги чи продукти? | | | | <input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні |
| 2. Будь ласка, наведіть фінансові рекомендації (необхідно мінімум по дві кожних) від банків, постачальників, осіб або фірм, знайомих з вашою організацією | | | | |
| Контактна особа | Фірма | Адреса | Факс | Тел. |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 3. Чи наявна у вас система бухгалтерського обліку, що відповідає загальноприйнятим стандартам бухгалтерського обліку? Якщо ні, будь ласка, опишіть вашу бухгалтерську систему та процедури: | | | | <input checked="" type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні |

| | |
|--|--|
| Організаційна інформація | |
| Чи мають будь-які державні департаменти, агентства чи органи або їхні офіційні особи чи співробітники будь-яке право власності чи фінансовий інтерес у вашій організації або в її філії, прямо чи непрямо? | <input type="checkbox"/> Так <input checked="" type="checkbox"/> Ні |
| <i>Якщо «так», будь ласка, зазначте:</i> | |
| Імена/посади основних керівників | |

| | | |
|--|-------|--|
| _____ | _____ | _____ |
| <p>Чи є будь-який власник, або будь-який співробітник, або будь-який керівник вашої організації виборною чи призначеною офіційною особою будь-якого державного департаменту, включаючи військовий департамент, агентство чи орган? <i>Якщо «так», зазначте імена, посади та урядові посади:</i></p> | | <input type="checkbox"/> Так <input checked="" type="checkbox"/> Ні |
| <p>Чи є будь-який власник, або будь-який співробітник, або будь-який керівник вашої організації співробітником будь-якого державного департаменту, включаючи військовий департамент, агентство чи орган? <i>У кожній відповіді «так» наведіть назву державного департаменту, агентства чи органу, посаду або підрозділ:</i></p> | | <input type="checkbox"/> Так <input checked="" type="checkbox"/> Ні |
| <p>Чи були випадки, коли будь-який теперішній чи колишній керівник чи співробітник вашої організації, будь-якої асоційованої організації, будь-якої попередньої організації чи будь-якої асоційованої попередньої організації були відсторонені від провадження бізнесу у будь-якій якості, були засуджені за будь-які кримінальні вчинки, або були суб'єктом будь-якого звинувачення у шахрайстві, введенні в оману, хабарництві або інших пов'язаних видах діяльності? <i>Якщо відповідь відрізняється від однозначного «ні», будь ласка, надайте всю детальну інформацію (якщо необхідно, на окремому аркуші паперу):</i></p> | | <input type="checkbox"/> Так <input checked="" type="checkbox"/> Ні |
| <p>Чи має будь-який власник чи теперішній керівник будь-які тісні родинні стосунки (чоловік або дружина, дитина, брат або сестра, батьки) з дійсним членом державного департаменту, агентства або органу, або з будь-якою їхньою офіційною особою чи співробітником? <i>У кожній відповіді «так» наведіть всю детальну інформацію:</i></p> | | <input type="checkbox"/> Так <input checked="" type="checkbox"/> Ні |
| <p>Чи є будь-який власник чи теперішній керівник офіційною особою будь-якої політичної партії або кандидатом на політичний пост? <i>У кожній відповіді «так» наведіть всю детальну інформацію:</i></p> | | <input type="checkbox"/> Так <input checked="" type="checkbox"/> Ні |
| <p>Мені відомо, що на всю цю інформацію покладатиметься _____ для визначення того, чи вступати їй у будь-які контрактні угоди, а також, що будь-яка неправдива чи оманлива інформація, надана тут, стане причиною для негайного розірвання будь-якої такої угоди.</p> | | |
| Підпис: | | |
| Посада: | | Дата: |

**Засвідчення щодо дотримання законодавства про корупцію
та правил співпраці з _____**

_____ (надалі «Компанія»), що вступає у ділові відносини з МЦПД, цим, відповідно, представляє гарантії, стверджує та погоджується, що дотримуватиметься вимог законодавства про корупцію та правил співпраці з МЦПД, погоджується, що:

1. Жоден з директорів, посадових осіб або співробітників Компанії не є державним чиновником та офіційною особою в жодних громадських міжнародних організаціях, офіційною особою політичної партії або кандидатом на політичний пост.
2. Вся інформація, яку Компанія надала в Анкеті обстеження від МЦПД, була та залишається актуальною, точною та повною.
3. Компанія одержуватиме письмову згоду від МЦПД перед найманням Компанією суб-підрядників, а також те, що жоден суб-субпідрядник не буде затверджений, якщо суб-субпідрядник не погодиться у письмовій формі на ці самі положення та умови.
4. У зв'язку з її роботою з МЦПД Компанія не повинна давати, пропонувати або обіцяти дати, або дозволити дати прямо чи непрямо через будь-яку іншу особу чи фірму будь-які гроші або щось коштовне будь-якому співробітнику чи офіційній особі будь-якого уряду, співробітнику чи офіційній особі будь-якої громадської міжнародної організації, будь-якій політичній партії або співробітнику чи офіційній особі такої партії, будь-якому кандидату на політичний пост для спонукання до або винагородження за сприятливі дії, або чинення тиску на таких офіційних осіб, партії чи кандидатів у будь-яких державних питаннях.
5. У зв'язку з її роботою з МЦПД Компанія не повинна давати, пропонувати або обіцяти дати, або дозволити дати прямо чи непрямо через будь-яку особу чи фірму будь-які гроші або щось коштовне будь-якій закордонній партії або її представникові як спонукання або винагородження партії або представникові за виконання або утримання від виконання будь-яких дій щодо бізнесу або справ з МЦПД чи Компанією, або за вияв чи утримання від вияву сприятливого чи несприятливого ставлення до бізнесу або справ МЦПД чи Компанії.
6. Компанія надаватиме документи та інформацію до МЦПД за запитом, підтверджуючи дотримання Компанією цієї угоди.
7. Це засвідчення надається МЦПД у зв'язку з рішенням МЦПД розпочати або продовжити ділові стосунки з Компанією. Якщо Компанія порушить будь-які умови цієї угоди, МЦПД матиме можливість розірвати свій контракт з Компанією, незважаючи на будь-які інші положення контракту МЦПД з Компанією, що говорять про протилежне. Крім того, Компанія втрачає право на будь-які платежі, що їй винна МЦПД, у разі визнання або виявлення, що Компанія не дотримувалася умов цього Засвідчення.

Компанія:

Ім'я та посада:

Підпис:

Дата: