

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Правління від 23 травня 2023 року.

**Президентка
Огречук А.О.**

ПОЛОЖЕННЯ про закупівлі Асоціації правників України

1. Предмет закупівель

1.1. Цей документ визначає правила укладання контрактів на закупівлю товарів, робіт та послуг, незалежно від їх типу (поліграфія, послуги перевезення, друк матеріалів, дизайн чи інтелектуальні послуги/проектна робота), Всеукраїнською громадською організацією «Асоціація правників України» (далі – АПУ, Асоціація) для власних потреб і потреб проєктів технічної допомоги, за виконання яких вона відповідає.

2. Застосовне законодавство

2.1. Це Положення відповідають і не можуть суперечити положенням Цивільного кодексу України, іншим нормативно-правовим актам. У випадку наявності розбіжності між положеннями вказаного Положення і положеннями нормативно-правових актів України, застосовуються положення нормативно-правових актів.

2.2. Закупівля товарів, робіт і послуг за кошти, надані на основі договорів про надання послуг чи грантових договорів урядами інших держав, міжнародними організаціями чи проєктами міжнародної технічної допомоги, здійснюється згідно з правилами і процедурами, встановленими донорами. Закупівля товарів, робіт і послуг на умовах співфінансування в рамках проєктів, що реалізуються за рахунок міжнародної технічної допомоги, здійснюється згідно з правилами і процедурами, встановленими донорами;

3. Принципи закупівель

3.1. Закупівлі здійснюються за такими принципами:

- **Добросовісна конкуренція серед учасників.** Учасники процесу закупівель, які бажають отримати інформацію про закупівлю, повинні бути спрямовані до однієї відповідальної особи. Особа, відповідальна за проведення закупівель, повинна відрізнити інформацію технічного характеру, яка може бути поширена (формальні аспекти закупівель), від тієї, що має стратегічний характер, розголошення якої може призвести до надання невідповідної переваги одному з учасників. АПУ повинна повідомити всіх учасників закупівель про результати закупівель, в тому числі про відхилення їхньої пропозиції із зазначенням причин такої відмови.
- **Максимальна економія, ефективність та пропорційність.** Жодному учаснику процесу закупівель не може бути надано преференційне ставлення як у процесі закупівель, так і під час надання товарів, робіт і послуг. Усі правила щодо конкуренції, формалізму та контролю за процесом закупівель повинні бути пропорційними вартості та чутливості предметів контрактів.
- **Відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель.** Відбір кандидатів для участі в процедурі закупівлі має здійснюватися на прозорих умовах. Критерії, за якими АПУ оцінюватиме пропозиції учасників процесу закупівель, зокрема для визначення рівня економічної, фінансової чи технічної спроможності учасників, повинні бути визначені заздалегідь і доведені до відома учасників торгів. Ці критерії мають бути точними, чіткими, збалансованими і релевантними для предмету контракту, умов його виконання та поставлених цілей.
- **Недискримінація учасників та рівне ставлення до них.** АПУ дотримується принципу рівного ставлення до кандидатів, які беруть участь у процесі закупівель. Всі учасники торгів повинні мати однакові можливості та однаковий об'єм інформації для підготовки своїх пропозицій.
- **Запобігання корупційним діям і зловживанням.** Будь-який акт активної чи пасивної корупції, зловживання впливом, привласнення чи отримання незаконної вигоди, надання невідповідної переваги тощо є кримінально караними діями. Асоціація підтверджує нульову толерантність до корупції та фаворитизму.

4. Місце закупівлі та виконання зобов'язань за контрактом

4.1. Місцем закупівлі товарів, робіт чи послуг є територія України. За необхідності, для виконання своїх статутних завдань АПУ може закуповувати товари, роботи та послуги за кордоном, з урахуванням законодавства відповідної країни.

5. Етика, запобігання конфлікту інтересів, шахрайству, відмиванню грошей та фінансуванню незаконної, злочинної та терористичної діяльності

5.1. АПУ вживає заходів для запобігання конфлікту інтересів, шахрайству, відмиванню грошей та фінансуванню незаконної діяльності. З цією метою, будь-яка особа, залучена до процесу закупівлі та виконання відповідного контракту, повинна дотримуватись зазначених нижче правил.

5.2. Будь-який працівник Секретаріату, член АПУ чи зовнішній експерт, які залучені до процесу закупівлі товарів, робіт та послуг, їх надання, а також імплементації грантових проєктів, повинні повідомити про будь-який потенційний або існуючий конфлікт інтересів, про який їм стало відомо.

5.3. Кожен працівник, член чи експерт АПУ, який опиняється в ситуації потенційного або існуючого конфлікту інтересів у контексті його/її залучення до закупівлі чи грантової діяльності АПУ, повинен негайно повідомити про це Правління або виконавчого директора АПУ. Така особа не може брати участь у прийнятті рішень щодо закупівель та грантової діяльності Асоціації. Загалом кожен член, посадова особа чи експерт АПУ зобов'язаний повідомляти про будь-яку спірну ситуацію, з

якою він стикається: тиск, конфлікт інтересів, вимоги, які можуть призвести до вчинення правопорушення тощо.

5.4. Будь-який працівник, член чи експерт АПУ повинен вживати усіх необхідних заходів для запобігання таких ситуацій:

- **Конфлікт інтересів.** Конфлікт інтересів існує, коли неупереджене та об'єктивне виконання контракту ставиться під сумнів через економічні, політичні чи інші інтереси, родинні чи сентиментальні зв'язки тощо.
- **Шахрайство.** Шахрайством вважаються діяння, які унеможливають неупереджене та об'єктивне виконання контракту з огляду на отримання неправомірної матеріальної чи моральної вигоди.
- **Корупція.** Корупцією є діяння, які унеможливають неупереджене та об'єктивне виконання контракту з огляду на компроментуючі дії особи, яка вимагає, схвалює або приймає з цією метою благодійну допомогу, пропозицію чи обіцянку, подарунки чи переваги будь-якого роду з метою виконання, затримки або невиконання дії, яка прямо чи опосередковано входить до сфери його/її обов'язків.
- **Фаворитизм.** Фаворитизм має місце, коли неупереджене та об'єктивне виконання контракту скомпрометовано наданням будь-якій зацікавленій стороні невиправданої переваги, що порушує принципи недискримінації та рівності кандидатів.
- **Інсайдерська торгівля.** Інсайдерська торгівля має місце, коли неупереджене та об'єктивне виконання контракту скомпрометовано через розповсюдження, зберігання та використання будь-якою зацікавленою стороною будь-якої так званої привілейованої інформації, що забезпечує їй явну перевагу над будь-якою іншою зацікавленою третьою стороною.

5.5. Всі представники АПУ, залучені до конкретної процедури закупівлі, підписують форму оцінки отриманих пропозицій і своїм підписом декларують відсутність конфлікту інтересів (Додаток _). У випадку наявності конфлікту інтересів в особі, залученої до процесу закупівлі, питання передається на розгляд Виконавчого директора АПУ. Виконавчий директор АПУ у такому випадку може ініціювати створення комісії для оцінки пропозицій і колективного прийняття рішень щодо закупівлі.

6. Визначення потреби

6.1. Специфікації, розроблені Асоціацією для закупівлі, не повинні надавати перевагу жодній конкретній компанії. Чіткість і нейтральність вираження потреб повинні дозволити потенційним кандидатам надати технічну та фінансову пропозицію, адаптовану відповідно до процесів і ноу-хау, які вони можуть запропонувати.

7. Відсутність зворотної дії контрактів

7.1. Договори закупівель не мають зворотної сили у часі. Проведення процедури закупівель після початку фактичного надання товарів, робіт та послуг, заборонено.

8. Цінові пороги та процедура погодження

8.1. Застосовні процедури закупівель і ступінь формальності залежать від розрахункової суми та характеру витрат. Сума, яка береться до уваги, є максимальною сумою усіх пунктів (лотів) контракту без урахування податків, протягом загальної тривалості контракту, включаючи всі очікувані поновлення терміну його дії.

Ціна товарів, робіт і послуг, грн ¹	Період, протягом якого здійснюється оплата (+/-)	Процедура
</= 30 000	1 – 3 робочих дні	<p>Укладення договору не вимагається. Оплата здійснюється на підставі інвойсу від підрядника за погодженням Операційного директора АПУ. Закупівля за вказаною процедурою, за загальним правилом, стосується наступних товарів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поповнення мобільного телефону - оплата за інтернет - кейтерінг - канцелярські та інші офісні товари - локальний транспорт (таксі, потяг, атобус – якщо не є частиною бюджету заходу) - ad hoc оренда приміщення для проведення заходу (у виключних випадках) - оренда номерів в готелі - предмети visibility (банер, блокноти, ручки, прапорці тощо)
31 000 – 100 000	3 – 7 робочих днів	<p>Секретаріат АПУ визначає потребу в закупівлі, готує відповідну специфікацію і визначає попередню суму закупівлі.</p> <p>Специфікація надсилається фізичним/юридичним особам із запрошенням взяти участь у процедурі закупівлі і надати свою пропозицію. Секретаріат повинен отримати не менше ніж три пропозиції. На основі наданих пропозицій, за необхідності, можна розпочати переговори з відповідними фізичними/юридичними особами.</p> <p>Всі отримані пропозиції оцінюються за їх технічними характеристиками та бюджетом відповідно до форми, передбаченої в Додатку 1, і на підставі такої оцінки обирається переможець.</p> <p>За результатами наданих пропозицій і переговорів Асоціація готує договір, про що повідомляє переможця.</p> <p>Погодження на оплату надає Виконавчий директор.</p>
101 000 – 250 000	7 – 15 робочих днів	Секретаріат АПУ визначає потребу в

¹ Сума, яка береться до уваги, є максимальною сумою контракту, усіх пунктів і лотів разом, протягом його загальної тривалості, включаючи всі потенційні поновлення терміну дії проекту контракту.

		<p>закупівлі, готує відповідну специфікацію і визначає попередню суму закупівлі.</p> <p>Специфікація публікується на веб-сайті, соціальних мережах АПУ, інших відповідних ресурсах, і також надсилається фізичним/юридичним особам із запрошенням взяти участь у процедурі закупівлі і надіслати свою пропозицію. Зацікавленим фізичним/юридичним особам надається час, не менше ніж 7 робочих днів для надання пропозицій. Секретаріат повинен забезпечити отримання не менше, ніж трьох пропозицій, або довести, що не менше, ніж 3 фізичних/юридичних особи відмовились брати участь у процедурі закупівель.</p> <p>На основі наданих пропозицій, за необхідності, можна розпочати переговори з відповідними фізичними/юридичними особами.</p> <p>Всі отримані пропозиції оцінюються за їх технічними характеристиками та бюджетом відповідно до форми, передбаченої в Додатку 1, і на підставі такої оцінки обирається переможець.</p> <p>За результатами наданих пропозицій і переговорів Асоціація готує договір, про що повідомляє переможця.</p> <p>Погодження на оплату надає Виконавчий директор.</p>
<p>>/= 251 000</p>	<p>До 21 робочого дня</p>	<p>Секретаріат АПУ визначає потребу в закупівлі, готує відповідну специфікацію і визначає попередню суму закупівлі.</p> <p>Специфікація публікується на веб-сайті, соціальних мережах АПУ, інших відповідних ресурсах, і також надсилається фізичним/юридичним особам із запрошенням взяти участь у процедурі закупівлі і надіслати свою пропозицію. Зацікавленим фізичним/юридичним особам надається час, не менше ніж 14 робочих днів для надання пропозицій. Секретаріат повинен забезпечити отримання не менше, ніж трьох пропозицій або довести, що не менше, ніж 3 фізичних/юридичних особи відмовились брати участь у процедурі закупівель.</p> <p>На основі наданих пропозицій, за необхідності, можна розпочати переговори з відповідними фізичними/юридичними особами.</p> <p>Всі отримані пропозиції оцінюються за їх</p>

		<p>технічними характеристиками та бюджетом відповідно до форми, передбаченої в Додатку 1.</p> <p>Результати закупівлі надсилаються на погодження Правління.</p> <p>Після погодження результатів закупівель Правлінням, Асоціація готує договір, про що повідомляє переможця.</p>
--	--	--

9. Пряме укладання контракту

9.1. Пряме укладання контракту (без тендерної закупівлі, напряму з певним підрядником) на суму понад 30 000 грн має бути виправдане характером або обставинами закупівлі. Для прикладу, підставами для прямого укладання контракту можуть бути:

- де-факто чи де-юре монополія фізичної/юридичної особи на постачання товарів, робіт і послуг.
- отримання тільки однієї пропозиції у відповідь на запрошення взяти участь у процесі закупівлі (неуспішне запрошення до тендеру) тощо.

9.2. Застосування процедури прямого укладання контракту має бути детально та чітко обгрунтовано у відповідному меморіалі на ім'я Виконавчого директора АПУ, демонструючи зв'язок між предметом проекту договору та обставинами його реалізації. Прямий контракт укладається за погодженням Виконавчого директора.

10. Закупівля індивідуальної експертизи

10.1. Закупівля індивідуальної експертизи здійснюється за зазначеними вище правилами, відповідно до загальної суми контракту.

10.2. У випадках, коли проведення закупівлі послуг експертів неможливе з огляду на політику донора (зокрема, стосовно впровадження грантового контракту), експерти пропонуються Виконавчим директором АПУ та погоджуються Номінаційною комісією для делегування членів АПУ до громадських рад.

10.3. Контракт на індивідуальне завдання експертизи підписується з фізичною чи юридичною особою і має конкретно вказувати фізичну особу, відповідальну за виконання завдання. Національні експерти повинні надати документи на підтвердження їх податкового статусу.

10.4. Залучені Асоціацією національні експерти не можуть бути українськими державними службовцями чи працівниками державних установ.

10.5. Експерти не можуть почати роботу до підписання контракту обома сторонами.

11. Контроль за виконанням та дотриманням пунктів договору під час його виконання

11.1. Контроль за виконанням та дотриманням умов договорів здійснює Операційний директор. Зокрема, Операційний директор АПУ забезпечує дотримання фінансових умов контракту (ціна, штрафні санкції, умови попереднього фінансування тощо), його технічних та адміністративних вимог (використаних матеріалів/продуктів, технічних вимог, рівня якості тощо).

12. Процедура перевірки, яка передуює оплаті рахунків

12.1. Перед кожною оплатою Асоціація має провести перевірку товарів, робіт і послуг, виконаних або наданих від її імені. Особа, зазначена в контракті щодо закупівлі, повинна засвідчити, що послуга, доставка матеріалів, завершення роботи дійсно відбулися відповідно до умов контракту та початкових специфікацій. Така процедура перевірки і погодження відбувається шляхом підписання акту прийому-передачі.

12.2. Лише безумовне прийняття Асоціацією товарів, робіт та послуг за контрактом є підставою оплати відповідних сум.

13. Оплата рахунків

13.1. Оплата сум за договором здійснюється після отримання або використання товарів, робіт чи послуг. Таким чином, фінальний платіж здійснюється в кінці періоду, за який він підлягає сплаті. Підрядник може вимагати оплати за свої послуги лише після того, як вони були надані, і АПУ встановила, що вони відповідають умовам підписаного контракту.

13.2. Водночас, в окремих випадках (наприклад, бронювання готелю, замовлення кейтерінгу тощо) підрядник може, згідно з умовами, встановленими контрактом, отримати авансовий платіж до початку надання послуг.

14. Зміна контракту

14.1. За взаємною згодою сторін, у чинний контракт може бути внесено зміни. Водночас, такі зміни не можуть стосуватись предмету контракту, ані суттєво підвищити вартість товарів, робіт чи послуг, за винятком випадків непередбачених технічних обмежень, які не є наслідком дій сторін.

14.2. У будь-якому випадку, сума договору не може збільшитись на більше, ніж 10% від початкової.

15. Належна перевірка (due diligence)

15.1. Під час процедури закупівлі представники АПУ, відповідальні за проведення закупівлі, повинні вжити всіх можливих заходів щодо виявлення обставин, які становлять ризик для інтересів АПУ або її донора (due diligence check). Обставини, про які йде мова, включають рішення суду чи адміністративного органу, яке вступило в законну силу і стосується наступних питань:

- ініціювання процедури банкрутства, неплатоспроможності або ліквідації підрядника
- порушення зобов'язань щодо сплати податків або внесків на соціальне страхування
- серйозні професійні порушення, включаючи неналежне декларування майна
- шахрайство
- корупція
- відмивання грошей або фінансування тероризму
- вчинення теракту або іншого злочину, пов'язаного з терористичною діяльністю
- використання праці малолітніх, будь-який вид торгівлі людьми
- створення підставної компанії
- вчинення будь-якого іншого діяння, яке є злочином відповідно до українського законодавства.

15.2. Підрядник повинен негайно письмово повідомити Асоціацію про будь-яку обставину, що суперечить етичним зобов'язанням за цим контрактом або яка виникла під час виконання контракту, і негайно вживає всіх необхідних заходів для усунення такої обставини. АПУ залишає за собою право перевірити, чи є вжиті

заходи відповідними, і вимагати вжиття додаткових заходів протягом певного періоду часу.

16. Вирішення спорів

16.1. Всі суперечки та розбіжності, які виникають між сторонами щодо виконання договорів закупівлі, вирішуються відповідно до національного законодавства, якщо у самому договорі не передбачено інше.

17. Зберігання документації

17.1. Уся документація щодо закупівель, починаючи від технічної специфікації і до акту приймання-передачі товарів, робіт по послуг, зберігається в електронному вигляді в архіві Асоціації не менше, ніж протягом 3 років.

17.2. Всі документи, підготовлені у паперовому вигляді, архівуються і зберігаються відповідно до правил документообігу АПУ.