

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Правління від 23 травня 2023 року

Президентка Огречук А.О.

Зі змінами та доповненнями від 13 травня 2025 року

Президент Стеценко М.В.

ПОЛОЖЕННЯ про закупівлі Асоціації правників України

1. Предмет закупівель

- 1.1. Це Положення встановлює правила планування, здійснення та укладення контрактів на закупівлю товарів, робіт та послуг, незалежно від їх типу (зокрема, але не виключно: поліграфія, транспортні послуги, друк матеріалів, дизайн, IT-послуги, консультаційні та інтелектуальні послуги), Всеукраїнською громадською організацією «Асоціація правників України» (далі – АПУ, Асоціація) для реалізації своєї статутної діяльності, внутрішніх потреб або потреб проєктів міжнародної технічної допомоги, грантових чи інших партнерських програм, що реалізуються або координуються АПУ.

2. Застосовне законодавство

- 2.1. Це Положення розроблене відповідно до законодавства України та не може йому суперечити. У випадку розбіжностей між нормами цього Положення та вимогами законодавства України, застосовуються норми законодавства.
- 2.2. У разі здійснення закупівель за кошти, надані в межах міжнародних грантів, технічної або фінансової допомоги, договорів про партнерство з урядами інших держав, міжнародними організаціями чи донорами, застосовуються правила і процедури, визначені відповідними донорами або передбачені договором.
- 2.3. Якщо такі правила суперечать чинному законодавству України, АПУ зобов'язується діяти з урахуванням правових ризиків, консультуючись з донором та/або юристом із метою дотримання правового порядку та належного виконання зобов'язань.

3. Принципи закупівель

- 3.1. Закупівлі здійснюються за такими принципами:

Справедлива та добросовісна конкуренція. 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 невиннованої 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.

Економія, ефективність і пропорційність. Учасники закупівель не повинні отримувати преференцій. Вимоги до процедур, документів і контролю мають

відповідати масштабу та характеру закупівлі — без надмірної формалізації.

Відкритість та прозорість. Всі стадії закупівель повинні бути прозорими. Критерії оцінки пропозицій, включно з вимогами до технічної, фінансової чи операційної спроможності учасників, мають бути чітко сформульовані, визначені заздалегідь і доведені до всіх потенційних учасників.

Недискримінація та рівне ставлення. АПУ дотримується принципу рівного ставлення до кандидатів, які беруть участь у процесі закупівель. Всі учасники повинні мати однакові можливості та однаковий об'єм інформації для підготовки своїх пропозицій.

Нульова толерантність до корупції. Будь-який акт активної чи пасивної корупції, зловживання впливом, привласнення чи отримання незаконної вигоди, надання невинуватеної переваги тощо є неприпустимими та підлягають негайному реагуванню. Асоціація підтверджує нульову толерантність до корупції та фаворитизму.

4. Місце закупівлі та виконання зобов'язань за контрактом

- 4.1. Закупівля товарів, робіт і послуг може здійснюватися як на території України, так і за її межами, з урахуванням чинного законодавства України та законодавства відповідної країни.
- 4.2. АПУ має право здійснювати закупівлі за кордоном, зокрема у випадках, коли це необхідно для реалізації міжнародних проєктів, залучення іноземних експертів, придбання онлайн-послуг або спеціалізованих ресурсів, недоступних на території України.

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

- 5.1. АПУ вживає заходів для запобігання корупції, конфлікту інтересів, шахрайству, відмиванню грошей та фінансуванню незаконної діяльності. Усі особи, залучені до закупівель та виконання контрактів, зобов'язані дотримуватися принципів доброчесності, прозорості та підзвітності.
- 5.2. Будь-який працівник Секретаріату, член АПУ чи зовнішній експерт, які залучені до закупівель, або до виконання проєктів, повинні повідомити про будь-який потенційний або реальний конфлікт інтересів, про який їм стало відомо.
- 5.3. Особа, яка перебуває в ситуації потенційного або реального конфлікту інтересів, не може брати участі у жодному етапі ухвалення рішень, пов'язаних із закупівлею або виконанням відповідного контракту. Також вона зобов'язана повідомити виконавчого директора або Правління АПУ, якщо така ситуація виникає. 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. Це ситуація, коли особисті, фінансові, професійні або інші інтереси особи можуть вплинути або створити враження впливу на її об'єктивність та неупередженість у прийнятті рішень.

Шахрайство. Це будь-яка умисна дія або бездіяльність з метою введення в оману іншої сторони з наміром отримати неправомірну вигоду або уникнути зобов'язань.

Корупція. Це зловживання службовим становищем з метою отримання особистої вигоди, включаючи пропозицію, обіцянку, вимагання або прийняття неправомірної вигоди.

Фаворитизм. Це надання переваги конкретному учаснику всупереч встановленим

критеріям або процедурам, що порушує принцип рівного ставлення до всіх сторін.

Інсайдерська торгівля. Це використання непублічної інформації, отриманої внаслідок службового або професійного доступу, з метою отримання неправомірної переваги в процесі закупівлі.

- 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 особи, 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, мають бути об'єктивними, функціональними та недискримінаційними. Опис потреб повинен бути достатньо чітким і нейтральним, щоб 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. Закупівлі не можуть здійснюватися з ретроспективною дією. Початок фактичного надання товарів, робіт або послуг до завершення процедури погодження або підписання договору не допускається, за винятком випадків термінової потреби, які мають бути належно задокументовані та погоджені виконавчим директором.

8. Цінові пороги та процедура погодження

- 8.1. Вибір процедури закупівлі та ступінь її формалізації залежать від очікуваної вартості закупівлі та характеру витрат.

При цьому враховується загальна очікувана вартість договору (без урахування податків) протягом усього строку його дії, включаючи всі заплановані продовження, поновлення та додаткові обсяги (у разі передбачення таких у технічному завданні або бюджеті).

Орієнтовна вартість, грн ¹	Період оплати (+/-)	Процедура закупівлі
≤ 90 000	До 3 роб. днів	Укладення договору не вимагається. Оплата здійснюється на підставі інвойсу/рахунку-фактури від підрядника за погодженням Виконавчого директора АПУ. Закупівля за вказаною процедурою, як правило, стосується поточних та рутинних витрат (інтернет, зв'язок, кейтеринг, транспорт, офісне забезпечення, предмети visibility, короткострокові послуги тощо). У разі закупівлі послуг (експертні, дизайнерські, відеопродакшн тощо) за можливості надається коротке обґрунтування вибору постачальника.

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.

90 001 – 225 000	3 – 10 робочих днів	Конкурентна закупівля без публікації. Секретаріат АПУ визначає потребу, готує специфікацію і очікувану вартість. Специфікація надсилається щонайменше 3 фізичним/юридичним особам. Можливі переговори. Оцінка пропозицій здійснюється шляхом порівняння технічної відповідності та цін. За потреби ведуться переговори. Результати оформлюються у вигляді порівняльної таблиці, з коротким обґрунтуванням вибору. Переможця погоджує Виконавчий директор.
225 001 – 500 000	7 – 15 робочих днів	Конкурентна закупівля з публікацією. Оголошення публікується на вебсайті та в соцмережах АПУ. Специфікація також надсилається потенційним учасникам. Мінімальний строк подання пропозицій — 7 робочих днів. Потрібно отримати щонайменше 3 пропозиції або мати підтвердження відмов. Оцінка — за формою (Додаток 1). Договір готує Секретаріат, переможця погоджує Виконавчий директор.
>= 500 001	До 21 роб. дня	Закупівля з погодженням Правління. Всі етапи попередньої процедури. Результати закупівлі передаються на погодження Правлінню АПУ. Договір укладається після погодження.

9. Пряме укладання контракту

9.1. Пряме укладання контракту (без проведення конкурентної закупівлі) на суму понад 90 000 грн можливе лише у виняткових випадках, за наявності належного обґрунтування. Така закупівля має відповідати характеру послуг або товарам, що не можуть бути предметом конкуренції, або бути зумовленою об'єктивними обставинами.

Прикладами підстав 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 (неуспішна конкурентна процедура).
- нагальна потреба у терміновому виконанні робіт чи наданні послуг, коли очікування результатів конкурентної закупівлі може призвести до перешкод у реалізації проекту.

9.2. Застосування процедури прямого укладання контракту має бути детально та чітко обґрунтовано у пояснювальній записці на ім'я Виконавчого директора АПУ, із чітким викладенням:

- причин незастосування конкурентної процедури,
- опису ринку (або відсутності ринку),
- зв'язку між предметом закупівлі та необхідністю прямого укладання договору.

10. Закупівля індивідуальної експертизи

- 10.1. Закупівля індивідуальної експертизи здійснюється за зазначеними вище правилами, відповідно до загальної вартості контракту.
- 10.2. У випадках, коли проведення конкурентної закупівлі послуг експертів є неможливим або недоцільним з огляду на вимоги донора, терміновість або специфіку завдання, експерти можуть бути запропоновані Виконавчим директором АПУ. Якщо таке залучення стосується публічного представлення АПУ, репутаційно чутливих тем або потенційно може викликати конфлікт інтересів, рішення про залучення експерта додатково погоджується Правлінням.
- 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 свого податкового статусу.
- 10.4. Залучені Асоціацією національні експерти не можуть бути українськими державними службовцями чи працівниками державних установ.
- 10.5. Експерт не може приступати до виконання завдання 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 Виконавчий директор. Зокрема, Виконавчий 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 здійсненням оплати Асоціація проводить внутрішню перевірку відповідності наданих товарів, послуг або виконаних робіт умовам контракту. Відповідальна особа, визначена в контракті, засвідчує прийняття шляхом підписання акта приймання-передачі.
- 12.2. Лише підписаний акт приймання-передачі без зауважень є достатньою підставою для проведення оплати.

13. Оплата рахунків

- 13.1. Оплата здійснюється після фактичного надання послуг, виконання робіт або постачання товарів, відповідно до умов контракту. Підрядник має право на оплату лише після того, як АПУ підтвердить відповідність наданих послуг/товарів умовам контракту шляхом підписання акта приймання-передачі.
- 13.2. Авансова оплата допускається у випадках, коли це обумовлено характером послуги (наприклад, бронювання готелів, замовлення кейтерингу, оренда приміщення тощо) та підтверджується офіційним запитом постачальника (інвойсом, рахунком тощо). Умови авансування погоджуються окремо та затверджуються Виконавчим директором. Контракт у таких випадках може не укладатися, якщо цього не вимагає сума закупівлі.

14. Зміна контракту

- 14.1. Зміни до контракту можливі лише за взаємною згодою сторін та оформлюються письмово. Зміни не можуть стосуватись предмету контракту або призводити до істотного підвищення ціни, крім випадків форс-мажору або технічних причин, які не залежать від сторін.

- 14.2. Загальна сума контракту не може бути збільшена більш ніж на 10% від початкової суми, за винятком окремих погоджених випадків, які документально підтверджуються та не суперечать умовам донорського фінансування.

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 можуть становити 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 договором або яка виникла під час його виконання, 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 та послуг, зберігається в електронному вигляді в архіві Асоціації щонайменше протягом трьох років після завершення контракту або проєкту,
- 17.2. Всі документи, підготовлені у паперовому вигляді, архівуються і зберігаються відповідно до правил документообігу АПУ.

Оцінка пропозицій постачальників
(для процедур закупівель Асоціації правників України)

№	Назва постачальника	Ціна (грн)	Ціна (балів)	Відповідність технічним вимогам (балів)	Досвід / репутація (балів)	Термін (балів)	Гарантії або інші переваги (балів)	Загальна сума балів	Коментар
1									
2									
3									

Підписи особи, які здійснювала оцінку та підпис Виконавчого директора

- ПІБ, Посада, Підпис, Дата

Інструкція до заповнення: критерії оцінювання (максимум — 100 балів):

Критерій	Максимальна кількість балів	Пояснення
1. Вартість	40	Найнижча ціна отримує 40 балів, інші — пропорційно
2. Відповідність технічним вимогам	25	Визначається на основі повноти та точності пропозиції
3. Досвід / якість / репутація	20	З урахуванням портфолію, відгуків, попередньої співпраці
4. Термін виконання	10	Чим коротший термін (без шкоди якості) — тим вищий бал
5. Гарантії / післяпродажне обслуговування/інші переваги	5	Якщо застосовно (наприклад, для техніки, IT-послуг)

Формула для оцінки ціни (пропорція): $\text{Бали за ціну} = (\text{Найнижча запропонована ціна} / \text{Ціна учасника}) \times \text{Макс. бал за ціну (40)}$