

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Правління від 23 травня 2023 року

Президентка Огречук А.О.

Зі змінами та доповненнями від 13 травня 2025 року

Зі змінами та доповненнями від 26 листопада 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 невинновданої 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 невинновданої 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 1). 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 належно задокументованих випадків термінової потреби, що не є наслідком неналежного планування.

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).

Процедури закупівель можуть виконуватися ініціатором закупівлі або уповноваженою особою/підрозділом, відповідальним за організацію закупівель. У разі, якщо в АПУ визначено окрему відповідальну особу (офіс-менеджера, закупівельника або інший адміністративний персонал), такі функції переходять до неї. Якщо така функція не визначена, адміністративні дії (підготовка оголошення, публікація, розсилки, збір пропозицій) здійснюються ініціатором закупівлі.

Орієнтовна вартість, грн ¹	Орієнтовна тривалість процедури (робочі дні)	Процедура закупівлі
≤ 90 000	До 3 роб. днів	Закупівля малої вартості Low-Value Procurement 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,

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.

		предмети visibility, короткострокові послуги тощо). У разі закупівлі послуг творчого, експертного характеру рекомендується надати коротке обґрунтування вибору постачальника (наприклад, посилення на попередній досвід співпраці).
90 001 – 225 000	3 – 10 робочих днів	Конкурентна закупівля без публікації Request for Quotation Відповідальна особа за закупівлю (ініціатор або уповноважена особа) визначає потребу, готує технічне завдання (специфікацію) та очікувану вартість Специфікація надсилається щонайменше 3 фізичним/юридичним особам (у такому листі обов'язково зазначається строк подання пропозиції, який не може бути меншим ніж 3 робочі дні). 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. Переможець визначається колегіально — за погодженням трьох осіб: відповідальної особи за закупівлю, фінансового спеціаліста та Виконавчого директора (для фінального затвердження).
225 001 – 500 000	7 – 15 робочих днів	Конкурентна закупівля з публікацією Request for Proposals Оголошення публікується на вебсайті та в соцмережах АПУ. Специфікація також надсилається потенційним учасникам. Мінімальний строк подання пропозицій — 7 робочих днів, про що обов'язково має бути зазначено в оголошенні та листах потенційним учасникам. Потрібно отримати щонайменше 3 пропозиції або мати підтвердження відмов/неможливості подати пропозицію. Оцінка пропозицій здійснюється на основі форми оцінювання, наведеної у Додатку 1. Залежно від предмета закупівлі, складності робіт або специфічних технічних вимог, форма оцінювання може бути адаптована без зміни загальних принципів прозорості, об'єктивності та порівнюваності пропозицій. Переможець визначається колегіально — за погодженням трьох осіб: відповідальної особи за закупівлю, фінансового спеціаліста та Виконавчого директора (для фінального затвердження).
>= 500 001	До 21 роб. дня	Конкурентна закупівля з погодженням Правління. Процедура включає всі етапи попередньої процедури. Результати закупівлі передаються на погодження Правлінню АПУ.

		Договір укладається після погодження.
--	--	---------------------------------------

9. Прямі закупівлі

9.1. Прямі закупівлі на суму понад 90 000 грн застосовуються лише у виняткових випадках, коли проведення конкурентної процедури є неможливим, недоцільним або суперечить інтересам проєкту. Укладання договору напрямку з одним постачальником допускається виключно за наявності чітко обґрунтованих підстав, зокрема, але не виключно:

Відсутність конкуренції на ринку. Коли товар або послугу може надати лише один кваліфікований постачальник (унікальна експертиза, спеціалізоване обладнання, авторські права, технічна сумісність тощо).

Нагальна потреба. Коли існує термінова ситуація, у якій очікування результатів конкурентної процедури створить ризики для реалізації проєкту, своєчасного надання допомоги або виконання контрактних зобов'язань. Нагальність не може бути наслідком неналежного планування.

Продовження попередніх робіт. Коли поточний виконавець вже виконує пов'язані завдання, і зміна постачальника призведе до значних затримок, додаткових витрат або погіршення якості результатів.

Неуспішна конкурентна процедура. Якщо після проведення відкритого або обмеженого запиту пропозицій було отримано лише одну відповідь або не отримано жодної, організація може застосувати пряме укладання договору за умови документального підтвердження спроби проведення конкурсу.

Спеціальні винятки донорів. Коли пряме укладання договору прямо передбачене грантовою угодою, політиками або офіційними інструкціями донора.

9.2. Обґрунтування прямої закупівлі готується ініціатором закупівлі (відповідальним за проєкт/підрозділ) у письмовій формі та повинно містити підтвердження ринкової вартості (прайс-листи, попередні рахунки, комерційні пропозиції або аналіз ринку).

9.3. Рішення про застосування прямої закупівлі ухвалюється Погоджувальною комісією у складі щонайменше трьох осіб (фінансовий спеціаліст, Виконавчий директор або уповноважена ним особа, а також один незалежний член, не пов'язаний з ініціюванням закупівлі). Ініціатор закупівлі може бути запрошений для надання усних або письмових пояснень, але не бере участі в голосуванні. Остаточне затвердження здійснює Виконавчий директор.

9.4. Організація гарантує, що прямі закупівлі не використовуються для обходу конкурентних процедур, а застосовуються виключно тоді, коли це об'єктивно виправдано. Забороняється штучне подрібнення закупівлі з метою уникнення конкурентних процедур.

10. Закупівля індивідуальної експертизи

10.1. Закупівля індивідуальної експертизи здійснюється відповідно до загальних правил закупівель, виходячи із загальної вартості контракту, включно з можливістю проведення конкурентної процедури або прямого укладання договору відповідно до пункту 9 цієї Політики.

10.2. Якщо проведення конкурентної закупівлі послуг експертів є неможливим або

недоцільним з огляду на специфіку завдання, вимоги донора, терміновість або відсутність достатньої кількості кваліфікованих кандидатів, експерт може бути визначений на підставі:

- аналізу ринку доступних фахівців;
- оцінки професійної відповідності, релевантного досвіду та наявних рекомендацій;
- обґрунтування, викладеного у письмовій пояснювальній записці ініціатора закупівлі, що повинна містити підтвердження ринкової вартості (прайс-листи, попередні рахунки, комерційні пропозиції або аналіз ринку).

10.3. Пояснювальна записка погоджується фінансовим спеціалістом (технічна фінансова перевірка) та подається на розгляд Погоджувальної комісії у складі, визначеному пунктом 9.2 цієї Політики. Ініціатор закупівлі може бути запрошений для надання усних або письмових пояснень, але не бере участі в голосуванні. Остаточне затвердження рішення про залучення експерта здійснює Виконавчий директор.

10.4. Якщо залучення експерта стосується публічного представлення АПУ, медійних активностей, репутаційно чутливих тем або потенційного виникнення конфлікту інтересів, рішення про залучення такого експерта додатково погоджується Правлінням АПУ.

10.5. Контракт на індивідуальну експертизу укладається з фізичною або юридичною особою, але повинен містити чітку ідентифікацію конкретної фізичної особи, яка фактично виконуватиме завдання. Національні експерти зобов'язані надати документи, що підтверджують їхній податковий статус відповідно до законодавства України.

10.6. До виконання завдання експерт може приступати лише після підписання контракту обома сторонами. Надання послуг до моменту укладення договору забороняється.

10.7. АПУ не залучає як національних експертів осіб, які є державними службовцями України або працівниками державних установ, якщо інше прямо не дозволено донором та не відповідає вимогам чинного законодавства.

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

11.1. Відповідальна особа за договір (контракт) контролює фактичне виконання договору: якість, відповідність технічним вимогам, строки та результати робіт/послуг/постачання.

11.2. Фінансовий спеціаліст перевіряє дотримання фінансових умов договору, зокрема відповідність вартості бюджетним лімітам і умовам контракту, а також правильність фінансових документів.

11.3. Виконавчий директор здійснює загальний нагляд за виконанням договорів, контролюючи дотримання процедурної відповідності та затверджуючи ключові рішення.

9. Процедура перевірки, яка передуює оплаті рахунків

9.1. Перед здійсненням оплати АПУ проводить внутрішню перевірку відповідності наданих товарів, робіт або послуг погодженим умовам (договору, рахунку, технічній специфікації або іншим погодженим вимогам). Первинну технічну перевірку здійснює відповідальна особа за закупівлю.

9.2. Після підтвердження належного виконання відповідальна особа подає Виконавчому директору акт приймання-передачі або інший документ, що засвідчує надання послуг/товарів, для підпису.

10. Оплата рахунків

10.1. Підписаний Виконавчим директором акт приймання-передачі або інший документ, що засвідчує надання послуг/товарів є підставою для проведення оплати.

- 10.2. Якщо закупівля передбачає передоплату, оплата здійснюється на підставі рахунку/інвойсу та погоджених умов авансування. Після фактичного надання товарів/послуг відповідальна особа перевіряє їхню якість і відповідність погодженим вимогам. У разі невідповідностей АПУ застосовує доступні механізми врегулювання: вимога доопрацювання, корекція, заміна, зменшення вартості, повернення коштів або інші дії, передбачені договором або загальними правилами ділової практики.

11. Зміна контракту

- 11.1. 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.
- 11.2. 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.

12. Належна перевірка (due diligence)

- 12.1. 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.
- 12.2. 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.

13. Вирішення спорів

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

14. Зберігання документації

- 14.1. 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.
- 14.2. 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									

Підписуючи цю форму, я підтверджую, що не перебуваю у ситуації реального або потенційного конфлікту інтересів щодо жодного з учасників цієї закупівлі, не маю особистої зацікавленості у результатах оцінювання та дію об'єктивно і неупереджено.

Підпис особи, які здійснювала оцінку та підписи осіб, що погоджували закупівлю (замовник (ініціатор закупівлі), фінансовий спеціаліст та Виконавчий директор)

- 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, ІТ-послуг)

Формула для оцінки ціни (пропорція): *Бали за ціну = (Найнижча запропонована ціна / Ціна учасника) × Макс. бал за ціну (40)*