



Положення

про процедуру закупівель ГС «Національна туристична Організація України»

1. Управління закупівлями.

- 1.1 Прийняття рішення щодо купівлі, оренди (найму/здачі) або безкоштовної передачі/отримання матеріальних та нематеріальних активів на суму понад 500 000,00 (п'ятсот тисяч грн. 00 коп.) гривень, належить до компетенції Загальних зборів НТОУ. За результатами рішення Загальних зборів НТОУ готується протокол, в якому Генеральному Секретарю НТОУ дозволяється/не дозволяється укласти таку угоду.
- 1.2 Прийняття рішення щодо купівлі, продажу, оренди (найму/здачі) або безкоштовної передачі/отримання матеріальних та нематеріальних активів на суму від 50 000 (п'ятдесят тисяч) гривень 00 коп. до 500 000 (п'ятсот тисяч гривень 00 коп.) гривень належить до компетенції Президентської Ради НТОУ. За результатами засідання Президентської Ради НТОУ готується протокол, в якому Генеральному Секретарю НТОУ дозволяється/не дозволяється укласти таку угоду.
- 1.3 Прийняття рішення щодо купівлі, продажу, оренди (найму/здачі) або безкоштовної передачі/отримання матеріальних та нематеріальних активів на суму, що не перевищує 50 000 (п'ятдесят тисяч) гривень 00 коп. належить до компетенції Генерального Секретаря НТОУ та не вимагає погодження із Загальними Зборами чи Правлінням Організації.
- 1.4 При закупівлі матеріалів, обладнання, майна (у тому числі нерухомого) та послуг необхідно враховувати вимоги цього Положення щодо вибору постачальника.
- 1.5 Закупівля матеріальних активів здійснюється на відкритих та конкурентних засадах, якщо інше не буде передбачено письмовими угодами (вимогами) організацій, фізичними особами, які надають фінансову допомогу (благодійну допомогу, грант тощо).

2. Комісія з питань закупівлі матеріалів, обладнання, майна (у тому числі нерухомого) та послуг.

- 2.1 В разі необхідності, та в разі коли сума закупівель перевищує 50 000 грн, в НТОУ створюється тимчасова Комісія з питань закупівлі матеріалів, обладнання, майна (у тому числі нерухомого) та послуг (далі – «Комісія»).
- 2.2 Комісія створюється рішенням Генерального Секретаря НТОУ на засадах колегіальності в прийнятті рішень, відсутності конфлікту інтересів членів Комісії та їх неупередженості. Склад Комісії визначається рішенням Генерального Секретаря НТОУ з числа працівників або представників членів НТОУ. Чисельність Комісії має становити не менше 3 осіб. Генеральний Секретар НТОУ очолює Комісію, організовує її роботу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї функцій згідно прийнятих рішень.
- 2.3 Формою роботи Комісії є засідання, які проводяться в разі потреби. Рішення з питань, що розглядаються Комісією, приймаються простою більшістю голосів у присутності не менше 2/3 її складу. В разі рівного розподілу голосів голос Голови Комісії є вирішальним.
- 2.4 Рішення Комісії оформлюється у вигляді Протоколу, який підписується всіма присутніми членами Комісії, які брали участь в голосуванні. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше 2/3 всіх членів Комісії.
- 2.5 Генеральний Секретар НТОУ є відповідальним за оформлення протоколу засідання Комісії.



- 2.6 Відповідальність за організацію закупівель та дотримання закупівельних правил та процедур, їх документальне оформлення покладається на менеджера - особу яку призначає Генеральний Секретар НТОУ з числа працівників НТОУ або її членів. Функції менеджера також може виконувати сам Генеральний Секретар НТОУ.
- 2.7 Відповідальність за виконання усіх фінансових процедур покладається на бухгалтера.

3. Вимоги до постачальників.

- 3.1 Якщо постачальник є приватним підприємцем або організацією, він/вона має:
 - ✓ для підприємців: бути громадянином або резидентом України (або мати еквівалентний статус, що дозволяє такій особі постійно проживати і працювати в Україні) та бути зареєстрованим відповідно до законодавства України;
 - ✓ для юридичних осіб: бути зареєстрованим відповідно до законодавства України та не знаходитись у стадії припинення діяльності (банкрутства тощо).
- 3.2 Для перевірки постачальника на етапі конкурсного відбору необхідно перевірити:
 - ✓ цивільну дієздатність та повноваження: отримати копії установчих документів постачальників або безкоштовні витяги з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських об'єднань, доступні на сайті Міністерства юстиції України www.usr.minjust.gov.ua;
 - ✓ перевірити податковий статус юридичної особи або підприємця.
- 3.3 Постачальником може бути державний навчальний або науковий заклад, організація, що надає послуги з охорони здоров'я, або інший технічний заклад, основною метою діяльності якого не є бізнес або комерційна діяльність;
- 3.4 Організації, що працюють як комерційні організації, або інші організації чи підприємства (включно з неприбутковими організаціями), в яких уряди інших країн або їхні агентства мають контролюючу частку у керівництві, не можуть бути постачальниками товарів та послуг.

4. Реєстр постійних постачальників.

- 4.1 Виконавець послуг чи постачальник товару може бути внесений до Реєстру постійних постачальників у наступних випадках:
 - ✓ він/вона має давні традиції співпраці з НТОУ, або за результатами проведеного раніше конкурсу був визначений як кращий постачальник товару чи послуг за номенклатурою, за якою виконується закупівля;
 - ✓ в інших випадках, про що надаються переконливі обґрунтування.
- 4.2 На початку кожного року Комісія на своєму засіданні, в разі потреби, може формувати Реєстр постійних постачальників.

5. Доцільність закупівлі та оренди майна.

- 5.1 У кожному конкретному випадку придбання майна НТОУ приймає рішення про доцільність закупівлі чи оренди майна, виходячи з пов'язаних із цим витрат та інших чинників, зокрема:
 - ✓ приблизної тривалості періоду використання та ступеня зношеності майна впродовж цього періоду;
 - ✓ фінансових та операційних переваг альтернативних видів обладнання та його виробників;
 - ✓ загальної суми орендних платежів за очікуваний період використання;
 - ✓ чистої ціни товару за умови його купівлі;
 - ✓ витрат на транспортування та монтаж;
 - ✓ витрат на сервісне обслуговування й ремонт;
 - ✓ потенційного старіння обладнання через технологічне удосконалення у майбутньому.



5.2 За необхідності слід зважати на додаткові фактори, залежно від виду, вартості, складності та очікуваного періоду використання обладнання, а саме на:

- ✓ можливість подальшого придбання орендованого обладнання;
- ✓ залишкову вартість у разі обміну на нове обладнання чи повернення;
- ✓ відсоткові ставки;
- ✓ можливість сервісного обслуговування після викупу обладнання.

6. Метод закупівлі.

6.1 Зазвичай, закупівля є доречною, якщо обладнання використовуватиметься довше, ніж період часу, за який сукупний розмір орендних платежів перевищить закупівельну вартість обладнання.

6.2 Організація не повинна виключати можливість купівлі майна і надавати перевагу оренді лише тому, що у майбутньому обране майно (обладнання) може стати менш привабливим через появу більш технологічно досконалих зразків.

6.3 Процедура закупівлі без конкурсу:

✓Для закупівель товару чи послуг на суму до 50 000 гривень та закупівель у постачальника, що входить до Реєстру постійних постачальників, застосовується спрощена процедура закупівель, що передбачає закупівлю без скликання Комісії. Така закупівля затверджується до виконання Генеральним Секретарем НТОУ.

✓Призначений згідно п 2.6 менеджер шукає постачальника товарів або послуг, проводить його перевірку на відповідність вимогам українського законодавства, отримує від нього рахунок/кошторис/комерційну пропозицію/прайс-лист та формує на їх основі пропозицію на оплату.

✓За спрощеною процедурою закупівель (без проведення конкурсу) укладаються договори про надання послуг з фахівцями (експертами, консультантами).

✓За спрощеною процедурою закупівель (без проведення конкурсу) укладаються договори з організаторами виставок щодо оренди виставкових площ та інших виставкових послуг.

6.4 Процедури закупівлі на основі запиту пропозицій

✓У випадку орієнтовної вартості закупівлі від 50 000 грн. до 200 000 грн. закупівлі здійснюються на основі відкритої та неупередженої оцінки декількох (рекомендується – не менше трьох) варіантів цінкових пропозицій або прайс-листів.

✓Попередній відбір пропозицій здійснює призначений згідно п 2.6 менеджер, який формує пакет документів та передає його на розгляд Комісії з питань закупівель.

✓У разі відсутності можливості (або недоречності) отримання трьох пропозицій (прайс-листів), у замовленні надається короткий коментар причин вибору постачальника (продавця) товарів чи послуг з посиланням на причину такої закупівлі.

✓Результати відбору оформлюються Протоколом засідання Комісії з питань закупівель.

6.5 Процедури закупівлі на основі відкритого конкурсу.

✓Закупівлі на основі відкритого конкурсу здійснюються на засадах відкритої конкурентної політики із обов'язковим висвітленням інформації щодо закупівель на сайті НТОУ.

✓Механізм конкурсної закупівлі застосовується для придбання товарів та послуг на суму, яка перевищує 200 000,00 тис. грн.

✓Постачальник товарів чи послуг визначається за умовами конкурсу пропозицій, отриманих від кількох постачальників товарів чи послуг. Рішення щодо переможця пропозиції приймає Комісія з питань закупівель.



✓При закупівлі товарів чи послуг за процедурою на основі відкритого конкурсу до замовлення додається текст оголошення про конкурс та пропозиції щодо його розсилки потенційним учасникам конкурсу, опублікування на офіційному сайті НТОУ або в ЗМІ. Конкурсні оголошення повинні чітко встановлювати всі вимоги до установ і організацій, які беруть участь у конкурсі, які вони повинні виконувати. Організація, виходячи зі своїх інтересів, може відхилити будь-яку або всі пропозиції.

✓Оголошення повинне передбачати наступне:

- чіткий і точний опис технічних вимог до матеріалу, продукту або послуг, які закупаються;
- вимоги, яких повинні дотримуватися претенденти, та всі фактори, які будуть братися до уваги Комісією з питань закупівель при оцінюванні пропозицій;
- часові межі підготовки та подання пропозиції;
- терміни розгляду та оприлюднення результатів конкурсу;
- контактну особу для консультацій (роз'яснення) щодо закупівлі.

✓Пропозиції, надані з порушенням умов конкурсу або термінів подання, вважаються недійсними і до розгляду не приймаються. При здійсненні конкурсних закупівель опис вимог не повинен включати властивостей, які незаконно обмежують конкуренцію.

✓Конкурсні пропозиції повинні надсилатися на офіційну адресу НТОУ для реєстрації та ведення переписки info@ntoukraine.org (відповідей на питання конкурсантів, підготовку проекту Договору та кошторисної вартості закупівлі тощо).

✓Менеджер разом із Замовником несуть відповідальність за підготовку та подання замовлення, написання конкурсного оголошення та підготовку пакету документів конкурсної пропозиції до розгляду Комісією з питань закупівель у визначені оголошенням терміни.

✓Менеджер формує пакет документів (комерційні пропозиції, надані постачальниками, портфоліо робіт тощо) і надає їх членам Комісії з питань закупівель перед проведенням засідання. Відповідальність за збереження конфіденційності покладається на фінансового директора (фінансового менеджера), менеджера та всіх членів Комісії з питань закупівель. Комплект конкурсних документів включає:

- копію замовлення на закупівлю;
- копію об'яви про проведення конкурсної закупівлі;
- копії конкурсних пропозицій від потенційних постачальників;
- критерії оцінювання (при наявності спеціальних вимог);
- інші документи.

✓Підготовку проекту протоколу засідання Комісії з питань закупівель виконує менеджер.

Генеральний секретар ГС «НТОУ»:
Ткешелашвилі Е.В.

МП