



МОНОМАХ

07442, Україна,
Київська обл., Броварський р-н,
с.м.т. Велика Димерка,
вул. Комунальна, 10

Тел.: +380 (44) 332-08-48
+380 (44) 331-61-08
факс: +380 (4594) 67-661
www.monomakh.com.ua
e-mail: info@monomakh.com.ua

НАКАЗ

«24» квітня 2024 року

с.м.т. Велика Димерка

№ 06

Про введення в дію Політики закупівель та вибору постачальників

Відповідно до Закону України від 25 грудня 2015 року № 922-VIII «Про публічні закупівлі» (далі – Закон), з метою визначення процедур і правил, за якими проводяться закупівлі, забезпечення прозорості у виборі постачальників і проведенні закупівельних операцій з метою формування єдиного підходу до розуміння і дотримання правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів і пов'язаних з ним обмежень

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію Політики закупівель та вибору постачальників Приватного акціонерного товариства «МОНОМАХ» (Далі – Політика), що додається.
2. Ввести в дію Обов'язкові стандартні положення що стосуються грантів, що фінансуються з держбюджету США Приватного акціонерного товариства «МОНОМАХ» (Далі – Політика), що додається.
3. Оголосити цей наказ до відома працівників.
4. Відповідальність за виконання цього наказу залишаю за собою.

Генеральний директор
АТ «МОНОМАХ»



Яна КОНДРАТЕНКО

Затверджено Генеральним директором АТ «Мономах»

Кондратенко Я.В.



ПОЛІТИКА ЗАКУПІВЕЛЬ ТА ВИБОРУ ПОСТАЧАЛЬНИКІВ Приватного акціонерного товариства «Мономах»

Закупівля товарів та послуг 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).

При закупівлі матеріалів, обладнання, майна (у тому числі нерухомого) та послуг необхідно враховувати вимоги даної Політики щодо вибору постачальника.

Управління закупівлями

Прийняття рішення щодо купівлі, продажу, оренди (найму/здачі) або безкоштовної передачі/отримання матеріальних та нематеріальних активів на суму, що не перевищує Генерального директора та не вимагає погодження із Загальними Зборами Акціонерів Товариства.

Прийняття рішення про надання згоди на вчинення значного правочину, якщо ринкова вартість майна, робіт або послуг, що є предметом такого правочину, перевищує 25 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства або прийняття рішення про попереднє надання згоди на вчинення значних правочинів, які вчинятимуться Товариством протягом не більше одного року та прийняття рішення про надання згоди на вчинення правочину, щодо вчинення якого є заінтересованість, якщо таке рішення не прийнято Наглядовою радою Товариства.

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

Комісія з питань закупівлі матеріалів, обладнання, майна (у тому числі нерухомого) та послуг (далі – «Комісія») може створюватися рішенням Генерального директора на засадах колегіальності в прийнятті рішень, відсутності конфлікту інтересів членів Комісії та їх неупередженості. Склад Комісії визначається рішенням Генерального директора з числа працівників або членів Організації, що не мають впливу на закупівлі через виконання управлінських рішень. Чисельність Комісії має становити не менше 3 осіб. З числа членів Комісії рішенням Генерального директора призначається Голова Комісії та Секретар Комісії. Голова Комісії очолює Комісію, організовує її роботу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї функцій.

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.

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.

Секретар Комісії є відповідальним за оформлення протоколу засідання Комісії.

Відповідальність за організацію закупівель та дотримання закупівельних правил та процедур, їх документальне оформлення покладається на менеджера із закупівель.

Відповідальність за виконання усіх фінансових процедур покладається на відповідального бухгалтера згідно розподілу посадових обов'язків та посадових інструкцій.

Вимоги до постачальників

Якщо постачальник є приватним підприємцем або організацією, він/вона має:

1. **для фізичних осіб-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;

2. **для юридичних осіб:** бути зареєстрованим відповідно до законодавства України та не знаходитись у стадії припинення діяльності (банкрутства тощо).

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.

постачальником може бути державний навчальний заклад, організація, що надає послуги з охорони здоров'я, або інший технічний заклад, основною метою діяльності якого не є бізнес або комерційна діяльність;

фірми, 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.

Реєстр постійних постачальників

Виконавець послуг чи постачальник товару може бути внесений до Реєстру постійних постачальників у наступних випадках:

✓ він/вона має давні традиції співпраці з Організацією, 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.

На початку кожного року Комісія на своєму засіданні формує Реєстр постійних постачальників.

Доцільність закупівлі та оренди майна

У кожному конкретному випадку придбання майна Організація 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.

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.

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

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.

Процедура закупівлі без конкурсу

Для закупівель товарів чи послуг на суму до 1 000 000 гривень та закупівель у постачальника, що входить до Реєстру постійних постачальників, застосовується **спрощена процедура закупівель**, що передбачає закупівлю без скликання Комісії. Така закупівля здійснюється на основі пропозиції менеджера та затверджується керівником. 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 запит на оплату.

Також за спрощеною процедурою закупівель (без проведення конкурсу) укладаються договори про надання послуг з фахівцями (експертами, консультантами), участь яких є важливою для виробничого процесу.

Процедури закупівлі на основі запиту пропозицій

У випадку орієнтовної вартості закупівлі від 1 000 000 грн. закупівлі здійснюються на основі відкритої та неупередженої **оцінки не менше трьох варіантів цінових пропозицій** або прайс-листів.

Попередній відбір пропозицій здійснює 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.

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 Організації. Механізм конкурсної закупівлі застосовується для придбання товарів та послуг на суму, яка перевищує 1 000 000 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, можливе опублікування на офіційному сайті Організації або в ЗМІ. Конкурсні оголошення

вчинні 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 пропозицій;
- ✓ 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 Організації для реєстрації та ведення переписки (відповідей на питання конкурсанти, 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.

Додаток № 2 до Роз'яснення № 6 від 24.04.2024

Затверджено Генеральний директор АТ «Мономах»

Кондратенко Я.В.



**MANDATORY STANDARD PROVISIONS // ОБОВ'ЯЗКОВІ СТАНДАРТНІ ПОЛОЖЕННЯ ЩО
СТОСУЮТЬСЯ ГРАНТІВ, ЩО ФІНАНСУЮТЬСЯ З ДЕРЖБЮДЖЕТУ США**

PROCUREMENT POLICIES (June 2012) // ПРАВИЛА ЗАКУПІВЕЛЬ (червень 2012р.)

<https://www.usaid.gov/sites/default/files/documents/1868/303mab.pdf>

А. Правила та процедури закупівель. При здійсненні усіх закупівель реципієнт повинен дотримуватися письмових правил та процедур заключення та адміністрування контрактів, а також забезпечувати вибір обґрунтованої та справедливої ціни для всіх закупівель. Реципієнт може встановити обґрунтований поріг для дрібних закупівель, до якого застосовуються **спрощені процедури закупівлі**. Закупівельні процедури реципієнта повинні, як мінімум, охоплювати:

(1) Закупівлі на суму, що перевищує встановлений реципієнтом поріг дрібних закупівель, повинні проводитися в умовах справедливої та неупередженої конкуренції, зокрема:

- (i) До участі в тендері допускаються усі відповідальні постачальники на рівних конкурентних умовах.
- (ii) Усі вимоги, яким повинні відповідати учасники тендеру для того, щоб реципієнт розглянув їхні пропозиції, повинні бути чітко викладені в запиті на пропозиції.
- (iii) З тим учасником тендеру, пропозиція якого відповідає запиту на пропозиції та містить найбільш вигідну ціну, якість та інші фактори, повинен бути підписаний контракт.
- (iv) Заохочується залучення реципієнтом американських малих підприємств, якщо це має практичний зміст.

(2) Де доцільно, реципієнт повинен визначити найбільш економічно вигідні та практичні засоби досягнення цілей програми, зокрема необхідність товарів або послуг, вибір лізингу або покупки, а також обґрунтованість витрат.

(3) Реципієнт повинен дотримуватися системи адміністрування контрактів для забезпечення постачання товарів та послуг у відповідності з термінами, умовами та специфікацією, зазначеними в контракті, повну та вчасну доставку товарів та виконання послуг.

(4) Конфлікти інтересів. Реципієнт повинен уникати конфлікту інтересів, зокрема, упередженого ставлення та надання нечесної конкурентної переваги. Стандарти поведінки реципієнта повинні передбачати дисциплінарні санкції за порушення таких стандартів службовцями, працівниками або представниками реципієнта.

- (i) Упереджене ставлення. Реципієнт повинен пересвідчитися у тому, що тендери проводяться за неупередженого ставлення до учасників і що жодному з заявників не надається перевага. Наприклад, реципієнт, співробітник, Фахівець або представник реципієнта не повинен отримувати грант або мати фінансовий або інший інтерес до особи або компанії, яку було обрано для виконання гранту. Службовці, співробітники та представники реципієнта не повинні вимагати або приймати подяки, послуги або будь-що, що має грошову цінність від підрядників або сторін субгранту. Крім цього, підрядник, який розробляє специфікації, вимоги, технічні завдання, запрошення на надсилання

цінових пропозицій та/або запити на пропозиції, не повинен допускатися до участі у конкурсі для таких закупівель.

(ii) Нечесна конкурентна перевага. Реципієнт повинен пересвідчитися, що у жодного з потенційних підрядників немає доступу до інформації, яка могла б надати підрядникові нечесну конкурентну перевагу. Наприклад, потенційний підрядник, який отримав невідому іншим інформацію, що стосується закупівлі, наприклад, ціни, запропоновані іншими учасниками, не повинен допускатися до участі у тендері.

(5) Реципієнт повинен зберігати усі записи про закупівлі, які стосуються цього гранту, у відповідності до Стандартного положення «Бухгалтерський облік, аудит та звітність» та забезпечити доступність цих записів для USAID на вимогу. Крім цього, для грантів, які перевищують поріг дрібних закупівель реципієнта, слід зберігати наступні письмові документи:

- (i) Причини вибору підрядника;
- (ii) Обґрунтування браку конкуренції у випадку неотримання цінових пропозицій; та
- (iii) Обґрунтування вартості або ціни підряду.

(6) Тип використаних інструментів закупівлі (наприклад, контракти з фіксованою ціною, контракти з поверненням витрат, закупівельні ордери, заохочувальні контракти) повинен бути придатним для конкретної закупівлі та повинен сприяти інтересам програми або проекту. Реципієнт не повинен застосовувати методи «вартість плюс відсоток від вартості», «відсоток від вартості будівництва», або будь-які інші методи, які містять гонорар в формі відсотка від витрачених коштів, тому що такі умови заохочують підрядника збільшити витрати, щоб, відповідно, збільшити свій гонорар.

В. Реципієнт повинен включити всі положення, включення яких вимагає даний грант, до контрактів за цим грантом, як і інші положення, які необхідно включити для отримання обґрунтованого та повного контракту, а також наступні положення:

(1) Контракти, сума яких перевищує визначений реципієнтом поріг дрібних закупівель, повинні містити положення, які передбачають застосування адміністративних, контрактних або правових заходів у разі порушення підрядником умов контракту; та

(2) В усіх контрактах на побудову або ремонт приміщень на суму більше 100 000 дол. США реципієнт повинен дотримуватися виконання вимог.

