

Процедури проведення закупівель

Процедура закупівель - це внутрішній процес, встановлений кожною організацією для забезпечення сумісності здійснених закупівель з основними принципами відповідальності, підзвітності, прозорості, рівного ставлення до постачальників та пропорційності, гарантуючи при цьому найкраще співвідношення ціни та якості. Процедури закупівель забезпечують об'єктивність під час процесу присудження постачальнику. Самі критерії присудження контракту повинні бути адаптовані до ситуації, потреб програми та положень донорів.

Стандартна процедура закупівлі включає наступні основні кроки:

- Опитування постачальників та/або публікація (тендер, вираз зацікавленості).
- Збір технічних/фінансових пропозицій.
- Внутрішній огляд результатів (аналіз та порівняння пропозицій).
- Затвердження вибору постачальника.
- Перегляд документації та авторизація фінансових зобов'язань.
- Публікація/Повідомлення результатів.
- Підписання замовлення та/або контракту.
- Отримання/транспортування товарів.
- Оплата постачальнику (на основі попередньо узгоджених умов).
- Остаточне оновлення, огляд досьє на покупку та його архівування.

Закупівлі супроводжуються значними грошовими потоками, тому агентства повинні враховувати їх вплив на місцеві ринки та вплив, який вони можуть мати на бенефіціарів.

Найпоширеніші процедури закупівель

“ Для звичайних операцій (не першої фази реагування на надзвичайну ситуацію) метод закупівлі обирається на основі визначеної системи з пороговими значеннями вартості. Структура включає, як мінімум, рівні для прямих закупівель, конкурентних пропозицій та тендерів. Рівні порогових значень ґрунтуються на контексті, беручи до уваги вартість; частоту транзакцій; час на обробку закупівель та толерантність організації до ризику. Встановлений поріг постійно дотримується під час звичайних операцій і відображає вимоги донорів та МНУО. ([Проект PARCEL, Закупівлі](#))

Хоча кожна організація та/або донор використовують різну термінологію, всі вони поділяють однакову логіку та основні принципи. Для цілей цього посібника назви різних процедур будуть такими:

- Пряма закупівля
- Конкурентна, переговорна процедура
- Тендерна процедура

Пряма закупівля або процедура запиту цінових пропозицій

Пряма закупівля або процедура запиту цінових пропозицій є найбільш м'якою з точки зору документації, оцінки та вимог. Прямі закупівлі зазвичай здійснюються для товарів або послуг з низькою загальною вартістю. Основною характеристикою прямих закупівель є те, що товари або послуги купуються без попереднього порівняння цін або умов закупівлі, що робить процес відносно швидким і простим.

Підрозділ або особа, відповідальна за закупівлі, буде купувати у найбільш вигідного постачальника, визначеного в каталозі постачальників. Якщо замовлений товар або послуга не вказані в каталозі постачальника або є новими, рекомендується звернутися до постачальника за RFI, який допоможе покупцям точніше спланувати закупівлю. Підрозділ або особа, відповідальна за закупівлі, повинна зв'язатися з постачальником для підтвердження ціни та забезпечення критеріїв задовільної якості, строків поставки, конкурентних ринкових цін та відповідності наявному бюджету.

Досьє на закупівлю може містити:

- Повністю підписаний Запит на закупівлю, з якого було розпочато процедуру закупівлі.
- Замовлення на закупівлю, підписане відповідними особами.
- Копію інвойсу.
- Підтвердженням доставки товарів може бути один з таких документів:
 - Накладна постачальника.
 - Внутрішня накладна при доставці без накладної постачальника.
 - Внутрішня накладна при доставці замовнику без накладної постачальника.
 - Оригінал рахунку-фактури, в ідеалі з формальним підтвердженням, написаним на ньому.

Приклад Запиту на закупівлю

Приклад Замовлення на закупівлю

Organization LOGO **PROCUREMENT REQUISITION FORM**
(for goods and services)

Agency/Project: _____ Requisition No: _____
 Location: _____ Page Number: _____
 Date PR Initiated: _____ Date Delivery Required: _____

If Specialized Item, suggest Supplier: _____
* Attach sample and/or detailed specification where applicable. * Use as many lines as needed to describe each item.
 * Make separate requisition for different categories of goods or services. * Use multiple pages where required. Number each page.

No.	QTY	UNIT	Item Description	Vendor - Budget Line Allocation
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Additional Comments: _____

Requested by: _____ (Name) /S/ _____

Program Officer or Department Head: _____ Finance Officer: _____ Country Director, CDF or Country Team Leader: _____ Procurement Officer: _____

Date approved: _____ Date approved: _____ Date approved: _____ Date received: _____

Organization LOGO **PURCHASE ORDER (PO)**

PO No: _____ PR No: _____ Date: _____

Vendor: _____
 Address: _____
 Tel No: _____ Fax No: _____
 Contact Person: _____ Title: _____
 Delivery Location: _____ Delivery Date: _____
 Delivery Terms: _____

Special Instructions to Vendor: _____

No.	QTY	Unit	Description of Goods and/or Services	Unit Price	Total
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
				TOTAL	

Payment Terms: _____ (By Bank Transfer / Cash / Cheques/notes applicable)
 Requested by: _____ Position: _____

Program Officer or Head of Department: _____ Finance Officer: _____ Country Director, CDF or Country Team Leader: _____ Procurement Officer: _____

Date: _____ Date: _____ Date: _____ Date: _____

Please fill name, signature and date above and sign all other pages that are integral part of this Purchase Order.

Vendor agrees to deliver/perform all goods/services set forth above and on any scope of work attached hereto for the price specified in accordance with the Terms and Conditions set forth herein.

Signature: _____ Name: _____ Title: _____
 Vendor's authorized representative

Конкурентна, переговорна процедура

Порівняльні торги - це процес запиту цінових/проектних пропозицій щодо продуктів, послуг або робіт від «учасників торгів». Критерії відбору повинні бути встановлені та заздалегідь доведені до відома потенційних учасників тендеру. Для закупівель на більші суми зазвичай потрібно більше інформації, щоб об'єктивно оцінити та обґрунтувати економічну ефективність. Задokumentоване порівняння цін та умов закупівлі має бути проведене до самої закупівлі.

Після узгодження умов запиту на закупівлю необхідно підготувати офіційний та детальний запит на участь у тендері в письмовій формі, який буде надіслано кільком постачальникам (більшість організацій використовують щонайменше трьох різних постачальників) або достатній кількості кандидатів, щоб забезпечити справжню конкуренцію. В ідеалі, в запиті на участь у тендері має бути вказана дата подання пропозиції, перелік технічних специфікацій та детальні критерії відбору, які будуть застосовуватися в процесі. У випадку, якщо не вдається отримати мінімальну кількість цінових пропозицій, замовник, як правило, додає копії запитів на отримання цінових пропозицій, надісланих різним постачальникам, як доказ того, що всі зусилля були докладені належним чином. Всі пропозиції повинні бути повними та чітко вказувати назву та адресу постачальника, а також термін дії пропозиції.

Деякі агенції роблять винятки у випадках, коли пропозиція постачальника є точно такою ж, як і в попередній закупівлі, і пропозиції постачальника все ще є дійсними..

Mission SYRIA

To: BASE LOGISTICIAN	Date: _____	
From: _____	Purchase Dossier Ref: _____	
For: Supplying submersible pumps, control panels, electric cable for HA, DOW drinking water wells تقديم مجموعة من مضخات مياه لوجستية والكابلات الكهربائية لمياه الشرب لخدمة الوحدات العسكرية في سوريا		

OBJECT: Project of supplying submersible pumps, control panels, electric cable for HA, DOW drinking water wells
تقديم مجموعة من مضخات مياه لوجستية والكابلات الكهربائية لمياه الشرب لخدمة الوحدات العسكرية في سوريا

Item description	Quantity	Unit	Remarks
Supplying submersible pumps تقديم مجموعة من مضخات مياه لوجستية	8	Each	According to Attached Tech-Specs وفق المواصفات الفنية المرفقة
Supplying Etc. Control panels تقديم لوحات تحكم كهربائية	8	Each	According to Attached Tech-Specs وفق المواصفات الفنية المرفقة
Supply electricity cable (3*25) mm2 from the good quality in local markets تقديم كابل كهربائي بجودة عالية (3*25) مم2 من الأسواق المحلية	900	M.L	According to Attached Tech-Specs and sample of 10 cm length should be submit with technical offer وفق المواصفات الفنية المرفقة وعينة طول 10 سم يجب تقديمها مع العرض الفني
Supply electricity cable (3*16) mm2 from the good quality in local markets تقديم كابل كهربائي بجودة عالية (3*16) مم2 من الأسواق المحلية	755	M.L	According to Attached Tech-Specs and sample of 10 cm length should be submit with technical offer وفق المواصفات الفنية المرفقة وعينة طول 10 سم يجب تقديمها مع العرض الفني

* Duration of works: 15 DAYS
مدة الأعمال: 15 أيام

Selection criteria:
معايير الاختيار:
Competitive price: السعر التنافسي
Quality of the service: جودة الخدمة
Other Validity (1 MONTH): preference: تفضيل
Proven experience and ability/Work certificate with other NGOs, UN agencies: الخبرة والجدارة والقدرة على العمل مع المنظمات غير الحكومية والوكالات
Payment conditions: شروط الدفع
Adequate and qualified human resources: موارد بشرية كافية ومناسبة

Terms and conditions:
الشروط والأحكام:
Payment by bank transfer: الدفع عبر التحويل المصرفي
Company remain the sole responsible for its workers and guarantees the respect of security and safety rules:
يكون للشركة مسؤولية كاملة عن موظفيها وتضمن احترام قواعد السلامة والأمن

Offers must be submitted in SYPI: يجب أن يقدم العروض في SYPI
Offers must be delivered within 5 days after receiving the Request: يجب أن تصل العروض خلال 5 أيام من استلام الطلب
Establishing a midlong-term relationship: إنشاء علاقة تعاونية أو طويلة الأمد
Establishing this Contract doesn't obligates ACF to purchase right away after the signature of the agreement: إبرام هذا العقد لا يلزم منظمة أ.ف.س.ش. بالقيام بالشراء فور توقيع الاتفاقية
We will reject any offer that contains turkish Brand: سوف نرفض أي عرض يحتوي على علامة تجارية تركية

Offers must be submitted in the format attached and must include:
يجب تقديم العروض في النموذج المرفق ويجب أن يتضمن:
1- Name, address, phone and contact person: الاسم، العنوان، الهاتف والشخص الذي يتصل
2- Validity of the offer (minimum 1 MONTH from the date of the offer): صلاحية العرض (أقل من شهر واحد من تاريخ العرض)
3- Unit and total price, including the cost for adequate human resources: الوحدة والسعر الإجمالي، بما في ذلك تكاليف الموارد البشرية
4- Payment conditions: شروط الدفع
5- Estimated total duration of the works: المدة التقديرية الإجمالية للأعمال
6- Copy of the company licence and registration number: نسخة من رخصة الشركة ورقم التسجيل
7- Date, stamp and signature: التاريخ، الختم والتوقيع

Offers submitted after the deadline will not be considered: العروض المقدمة بعد الموعد النهائي لن تؤخذ بعين الاعتبار
For any complaint please send an e-mail to this link: info@syacpfm.org
لأي شكوى يرجى إرسال بريد إلكتروني إلى هذا الرابط: info@syacpfm.org

To submit an offer:
تقديم عرض
Response required before 23/12/2016: الرد المطلوب قبل تاريخ 23/12/2016
Offer(s) to be sent under envelop to: العروض المقدمة يجب إرسالها في مغلف إلى:
تاريخ الاستلام: _____
توقيع: _____
Received On: _____
Stamp And Signature: _____

1

2

3

4

5

6

7

1. Dossier with information
2. Information about product, service
3. Selection criteria
4. Terms
5. Expected composition of proposal
6. Mechanism of return link
7. Final deadlines and signatures

Приклад: Пропозиція на занурювальні насоси для АСФ-Сирія 2016 р.

Пропозиції аналізуються на основі критеріїв відбору, зазначених у запиті на участь у тендері, і результати будуть представлені у вигляді матриці пропозицій. Вибір постачальника, як правило, є спільною відповідальністю особи або групи осіб, які керують закупівлями, та особи або групи осіб, які роблять запит на закупівлю.

Перед тим, як фінансове зобов'язання набуває чинності, деякі установи вирішують

додати додатковий рівень перевірки, коли керівники закупівельного та фінансового відділів затверджують закупівлю, засвідчуючи, що як процес, так і розподіл коштів є правильними. У випадку контрактів на велику суму, зазвичай обов'язковою є перевірка попередньо визначених відповідних осіб.

Досьє закупівлі в ідеалі має містити:

- Повністю підписаний запит на закупівлю, з якого було розпочато процедуру закупівлі.
- Оригінали отриманих цінових пропозицій від різних постачальників та запит на ці пропозиції (особливо якщо не було отримано жодної пропозиції).
- Таблиця оцінки переговорної процедури з усіма необхідними підтвердженнями, разом з пояснювальною запискою, якщо це доречно.
- Підписане сторонами Замовлення на закупівлю або контракт.
- Копія рахунку-фактури, в ідеалі з посиланням на номер запиту або інший номер відстеження.
- Підтвердження доставки продукції:
 - Накладна постачальника.
 - Внутрішня накладна при доставці без накладної постачальника.
 - Внутрішня накладна при доставці замовнику без накладної постачальника.

Публічні/відкриті тендери

На відміну від переговорної процедури, де організація визначає щонайменше трьох (3) потенційних постачальників, від яких вона запитує цінову пропозицію, публічний або відкритий тендер - це процес відкриття торгів для громадськості та запрошення будь-кого подати пропозицію. Пропозиції оцінює тендерний комітет, створений на початку процесу. Наполегливо рекомендується, щоб усі члени оціночного комітету та працівники, залучені до тендерного процесу, були зобов'язані зрозуміти та підписати декларацію про об'єктивність та конфіденційність або подібний документ.

Усі документи, необхідні для проведення тендеру, повинні бути підготовлені та перевірені до початку тендеру. Ці документи, як правило, надсилаються до головного офісу на затвердження до публікації тендеру. Відкритий національний тендер може складатися з таких етапів:

- Створення оціночного комітету.
- Визначення критеріїв відбору постачальників.
- Публікація оголошення про тендер у ЗМІ.
- Розсилка Тендерного досьє/запиту на пропозиції від постачальників.
- Заповнення Переліку заявників та учасників торгів.
- Оцінка всіх отриманих заявок з використанням певного звіту про оцінку.
- Присудження контракту обраному постачальнику та інформування тих, хто не був обраний.
- Підписаний контракт.

Досьє на закупівлю може включати:

- Зобов'язання про об'єктивність та конфіденційність.
- Будь-яка відмова (напр. національність та походження товару).
- Копія газети/сайту з оголошенням про проведення тендеру.
- Заявки на участь.
- Тендерне досьє.
- Протокол відкритого засідання.

- Пропозиції, що надійшли.
- Звіт про оцінку тендерних пропозицій з порівняльною таблицею.
- Тендерний звіт.
- Дозвіл штаб-квартири на присудження контракту.
- Підписаний контракт та будь-які подальші доповнення.
- Акт приймання-передачі товарів або виконання послуг та/або робіт.
- Комерційний рахунок.
- Товарно-транспортні накладні.
- Оплата.
- Платіжна квитанція.

Тендери можуть мати різну географічну сферу, дозволяючи лише місцевим економічним операторам бачити, подавати та пропонувати свої пропозиції, або дозволяти будь-кому на національному чи міжнародному рівні подавати свої пропозиції. При виборі географічних обмежень слід враховувати місцеву економіку, ефективність процесу, етичні стандарти та турботу про навколишнє середовище, забезпечуючи при цьому доступність продукту/послуги в терміни, які потрібні організації..

Також можна проводити тендери:

- **Відкриті** - де всі зацікавлені постачальники можуть подати тендер
- **Обмежені** - брати участь можуть лише постачальники в межах заздалегідь визначеного обсягу або категорії.

Встановлення порогів

Поняття «порогів» є головним для визначення відповідних процедур, які слід застосовувати. Пороги забезпечують принцип пропорційності між ринковою вартістю закупівлі та рівнем зусиль, необхідних для отримання найкращих умов закупівлі.

Пороги працюють, визначаючи доларову вартість, при якій потрібен вищий рівень підписання або затвердження. Чим вища вартість закупівлі, тим вищим є орган, який її затверджує, і тим детальнішою має бути процедура, яку він застосовує.

Наприклад, агентство може встановити поріг у 500 доларів США:

- Нижче 500 доларів США, лише місцевий співробітник з логістики та заявник повинні підписати заявку, а також вимагається лише оголошення про закупівлю.
- Понад 500 доларів США може знадобитися підпис керівника бази/місії та/або керівника фінансового відділу, а також можуть знадобитися конкурентні пропозиції.

Характер і межі кожного порогу визначатимуться окремими установами, виходячи з їхніх власних потреб у фінансовому нагляді та керуючись власними правилами:

- Регламенти донорів
- Вимоги країни/національного рівня
- Процедури внутрішнього організаційного аудиту

Рівень порогових значень та необхідні процедури повинні бути включені до посібника із закупівель або політики закупівель кожної установи.

Порівняльна таблиця різних процедур

Дотримуючись принципу пропорційності, рекомендується підвищувати складність торгів та оцінки, якщо загальна сума перевищує вартість запропонованої закупівлі.

	Пряма закупівля або закупівля в одного учасника	Конкурентна, переговорна процедура	Вартість тендеру
Порог:	Низька вартість	Середня	Висока
Рівень публічності:	Немає	Середній (мінімум 3 постачальники, з якими контактували)	Високий (публікація в ЗМІ, публічне розкриття пропозицій, публічне повідомлення про укладення договору)
Рівень оцінювання:	Низький, одна людина	Середній (Логіст + Замовник)	Високий (Комітет з конкурсних торгів, не менше 3 осіб)
Документи:	Мала к-сть (Запит на закупівлю, Замовлення на закупівлю, рахунок)	Середня (Запит на закупівлю, Запит цінової пропозиції, Цінова пропозиція, Таблиця аналізу тендерних пропозицій, Замовлення на закупівлю, рахунок, накладна)	Висока (13 шаблонів)
Валідація:	Рівень на місцях	Рівень країни + штаб-квартира (в деяких випадках)	Країна + головний офіс для підготовки тендерного дос'є та вибору постачальника

Дроблення торгів

«Дроблення торгів» - це акт штучного розбиття тендерної пропозиції на кілька менших закупівель замість однієї великої закупівлі. Штучне дроблення пропозиції в межах бюджету зазвичай робиться з метою уникнення відповідної процедури, вважається поганою практикою і може становити шахрайство.

Дроблення торгів стає шахрайством, коли метою осіб, які здійснюють закупівлі, є застосування менш обмежувальної процедури закупівлі, ніж та, що рекомендується найкращою практикою або процедурами закупівель, що діють в установі в цілому. Поділ пропозиції не завжди є шахрайством, якщо обставини вимагають цього з міркувань безпеки, економічної ефективності та з інших обґрунтованих причин. Будь-яке рішення про поділ пропозиції має бути чітко пояснене та задокументоване.

Донорські та грантові кошти

Донори - це організації, установи або окремі особи, що фінансують проекти, які реалізує організація. Процедури закупівель повинні гарантувати, що всі товари, послуги та роботи

отримані відповідно до політики закупівель, а також усіх законів, що застосовуються до цих витрат.

Будь-яка особа або група осіб, відповідальна за закупівлі, повинна бути обізнана з правилами донорів щодо закупівель на всіх етапах проєктного циклу та забезпечувати виконання організацією своїх договірних зобов'язань перед донором. Серед іншого, відділ закупівель повинен перевірити, чи є у донора особливі правила щодо порогових значень та процедур закупівель, а також будь-які специфічні положення, що застосовуються до придбання медичної або сільськогосподарської продукції, обладнання тощо.

1. Загальні правила донорів:

- Порогові вимоги донора.
- Nationality and/or origin requirements of products.
- Якщо потрібне схвалення донора (оцінки, аудити тощо).
- Специфічні норми щодо конкретних продуктів (лікарські засоби, медичні вироби).
- Санкції або антитерористичний контроль
- Заборонені організації для закупівель.
- Можливість використання ЦЗО (Центрів закупівель).

2. Специфічні правила, що стосуються будь-якого договору, підписаного з донором.

3. Прийнятність витрат або дати початку та закінчення контракту - достатньо часу для проведення процедури та надання товарів/послуг.

Title

Завантажити - Шаблон замовлення на закупівлю

File

