

Политика в области закупок

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Политика в области закупок Общественного Объединения (далее – Политика) устанавливает цели, принципы и основные нормы организации в осуществлении закупочной деятельности Общественного Объединения «_____» (далее – Объединение).

1.2. Согласно данной Политике под закупками или закупочной деятельностью понимается деятельность, осуществляемая работниками Объединения в рамках их полномочий, связанная с заключением гражданско-правовых договоров, в которых Объединение является приобретателем товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав (далее – договор).

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Целью закупочной деятельности Объединения является своевременное и полное обеспечение деятельности организации необходимыми товарами, работами, услугами и иными благами по минимально возможным рыночным ценам с требуемыми показателями качества и достижение дополнительного экономического эффекта при проведении закупок.

2.2. Задачами в области управления закупочной деятельностью являются:

- а) обеспечение целевого и экономически эффективного расходования средств Объединения на приобретение товаров, работ, услуг, иных благ;
- б) формирование вокруг Объединения рынка квалифицированных поставщиков, способных удовлетворять потребности организации наилучшим образом;
- в) предотвращение ошибочных или недобросовестных действий в сфере закупок для нужд Объединения;
- г) создание положительного имиджа Объединения как покупателей товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ЗАКУПОК

При производстве закупа товаров и услуг из средств Объединения, на сумму, превышающую пороговую сумму в размере _____ тенге, утверждение расходов осуществляется Руководителем.

Основными принципами, принятыми в Объединении для осуществления закупок, являются:

- 3.1. планирование закупочной деятельности во всех случаях, когда это возможно и целесообразно, и оперативное принятие решений об изменении планов или о проведении внеплановых закупок, когда это необходимо;
- 3.2. конкурентный выбор поставщиков, подрядчиков, исполнителей там, где это возможно и целесообразно, повышенный контроль за принятием решений в ситуациях, когда конкурентный выбор невозможен или нецелесообразен;
- 3.3. учет особенностей закупаемых товаров, работ, услуг и иных благ;
- 3.5. осуществление закупок товаров и услуг по ценам, не превышающим рыночные;
- 3.6. анализ альтернативных вариантов закупок с целью снижения их стоимости;
- 3.7. обеспечение эффективного контроля за организацией и осуществлением закупочной деятельности со стороны Руководителя Объединения;
- 3.8. обеспечение открытости закупочной деятельности в степени, достаточной для потенциальных контрагентов;
- 3.9. единообразие закупочных процедур и механизмов их осуществления;
- 3.10. разграничение полномочий в сфере контроля, проведения закупочных процедур с целью минимизации риска конфликта интересов;
- 3.11. разумное делегирование полномочий по принятию решений и заключению договоров;

3.12. безупречное с точки зрения этических норм поведение работников Объединения, занятых закупочной деятельностью, в процессах планирования, поиска и отбора поставщиков, согласования условий сделок, заключения и исполнения договоров;

3.13. недопущение дискриминации контрагентов при проведении закупок по признакам, не связанным с требованиями к покупке (например, по признакам пола, национальной принадлежности и др.);

3.14. недопущение приобретения продукции, которая является недопустимым расходом в соответствии с правилами, установленными финансирующими деятельность организациями, а также недопущение приобретения ненужных товаров или товаров в избыточном количестве;

3.15. определение наиболее экономичных и практических средств для достижения задач, в том числе необходимость аренды или покупки товаров и услуг, а также обоснованность цены.

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТАВЩИКАМ

4.1. Объединение ориентируется на работу с правоспособными и квалифицированными поставщиками, подрядчиками, исполнителями, обладающими финансовой состоятельностью и имеющими положительную деловую репутацию.

4.2. При подготовке закупочных процедур, в соответствующих документах могут устанавливаться требования к опыту работы, наличию ресурсных (материально-технических, финансовых, кадровых и иных) возможностей, должной организационной структуре или системе взаимодействия с поставщиками.

5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ТОВАРАМ, РАБОТАМ И УСЛУГАМ

5.1. Объединение в целом ориентируется на приобретение качественных товаров, работ, услуг и иных благ, отвечающих требованиям назначения, имеющих необходимые потребительские свойства и технические характеристики.

5.2. Приобретаемые товары и оборудование должны быть новыми, не бывшими ранее в употреблении.

5.3. Подрядные работы должны выполняться квалифицированным персоналом с использованием современных и качественных материалов.

6. ПРИМЕНЯЕМЫЕ СПОСОБЫ ЗАКУПОК

6.1. При использовании средств Объединения, доноров или средств иных организаций, для закупок любых товаров, работ, услуг применяются требования к закупкам этих организаций.

6.2. Для закупок любых товаров, работ, услуг, иных благ одной однородной группы за счет средств Объединения стоимостью свыше _____ тенге проводится конкурс – конкурентный способ закупки, предполагающий получение заявок не менее чем от трех участников.

Конкурс может быть открытым или закрытым, проходить в один или несколько этапов;

а) запрос предложений

- конкурентный способ закупки, при котором организатор заранее информирует поставщиков о потребности в продукции, приглашает подавать предложения и после одного или нескольких этапов может заключить договор с квалифицированным участником, предложение которого наиболее соответствует объявленным требованиям.

б) запрос цен

- конкурентный способ закупки, при котором организатор заранее информирует поставщиков о потребности в продукции, устанавливает все требования к ней, а также договорные условия, кроме цены, приглашает подавать предложения и может заключить договор с квалифицированным участником, предложение которого имеет минимальную цену. Запрос цен проходит в один этап без проведения переговоров и может быть открытым или закрытым;

в) иные способы закупок

- участие в конкурентных процедурах продаж товаров, работ, услуг и иных благ в качестве участника в соответствии с правилами таких продаж процедур (аукционах и прочее).

6.3. Выбор конкретного способа закупок из допустимых способов, перечисленных в настоящем разделе, производится уполномоченным на проведение закупок сотрудником Объединения в зависимости от особенностей закупаемых товаров (работ, услуг) и иных обстоятельств после предварительного согласования с Руководителем Объединения.

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОТКРЫТОСТИ В ОБЛАСТИ ЗАКУПОК

7.1. Участникам закупочных процедур предоставляется информация о ходе и результатах проведения закупок в объеме и в порядке в соответствии с настоящей Политикой Объединения и закупочной документацией. Всем ответственным источникам разрешается конкурировать на равной основе.

7.2. Объединение обеспечивает условие, что ни один потенциальный контрагент/подрядчик не имеет неравноправного доступа к информации, что могло бы предоставить контрагенту/подрядчику преимущество в условиях нечестной конкуренции.

7.3. Руководитель Объединения рассматривает жалобы и обращения потенциальных поставщиков и выносит по ним решения в соответствии с настоящей Политикой и нормативными документами организации.

8. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ, ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР, КОНТРОЛЯ ЗА ИХ ПРОВЕДЕНИЕМ И РЕЗУЛЬТАТАМИ

8.1. Сроки и способ проведения закупок разрабатываются ответственным лицом и утверждаются Руководителем Объединения

8.2. Общий контроль за проведением и результатами закупочных процедур осуществляется Руководителем Объединения.

9. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПОК

9.1. Ответственное лицо готовит заявку с описанием необходимого для закупа товара/услуги. В заявке описывается, в рамках какого проекта планируется закупить товар/услугу, цель использования, с указанием стоимости по бюджету. Стоимость товара/услуги сверяется с утвержденным бюджетом и вносится в заявку. Заявка передается на рассмотрение Руководителю заранее.

9.2. Руководитель рассматривает заявку на предмет её соответствия, после чего передает её ответственному сотруднику организации. Ответственный сотрудник составляет техническую спецификацию необходимого товара/услуги с подробным описанием всех технических характеристик и указанием даты окончательного срока подачи предложений и оповещает всех потенциальных поставщиков.

9.3. До окончания срока, указанного в спецификации, ответственным сотрудником осуществляется сбор ценовых предложений (не менее 3-х предложений).

9.4. После завершения процесса сбора предложений от поставщиков ответственный сотрудник на основе поданных ценовых предложений готовит форму, содержащую подробную информацию с точным названием организаций поставщиков, предлагаемыми ценами и условиями приобретения.

9.5. Форма передается Руководителю для рассмотрения. После этого утверждается состав комиссии (не менее 3-х человек с обязательным включением ответственного сотрудника) для выбора соответствующего поставщика. После заседания Комиссии ответственный сотрудник готовит итоговый конкурентный лист, содержащий итоговые сведения процесса отбора (дата подачи предложений, описание товара/услуги, название поставщиков, предлагаемые цены и условия доставки), а также обоснование выбора поставщика-победителя. Все члены Комиссии подписывают конкурентный лист.

- 9.6. Итоговый конкурентный лист передается Руководителю, который, в свою очередь, отдает распоряжение на приобретение товара/услуги. Для этого ответственный сотрудник берет у поставщика счет на оплату, который передается бухгалтеру Объединения. Бухгалтер формирует документы для выплаты.
- 9.7. Ответственный сотрудник отвечает за доставку товара и всех сопутствующих финансовых документов (счет-фактура, накладная, гарантийный талон, акт выполненных работ (при закупке услуги) и т.д.) в офис.
- 9.8. После доставки товара в офис, бухгалтер присваивает инвентарный номер и заносит все сведения в инвентарный список.
- 9.9. Счет-фактура, накладная, акт выполненных работ и иные финансовые документы на товар/услугу сдаются бухгалтеру организации.
- 9.10. Товар передается для использования согласно целям проекта.

10. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРОВ ПО ЗАКУПКАМ

- 10.1. Договор о закупке товаров (работ, услуг) признается заключенным, когда между Объединением и его контрагентом достигнуто соглашение по всем существенным условиям договора.
- 10.2. Заключение договора заключается с контрагентом, предоставившим наилучшее предложение по цене, качеству или другим факторам.
- 10.3. Изменение и расторжение заключенного Объединением в рамках закупочной деятельности договора возможно по взаимному согласию сторон договора. Расторжение договора по требованию одной из его сторон возможно в случае существенного нарушения условий договора другой стороной, а также в случаях, предусмотренных законом и договором.
- 10.4. В случае изменения или расторжения договора обязательства между Объединением и контрагентом считаются измененными или прекращенными с момента заключения соглашения об изменении или о расторжении договора, если иное не вытекает из соглашения или характера изменения договора, а при изменении или расторжении договора в судебном порядке – с момента вступления в законную силу решения суда об изменении или о расторжении договора.