



ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ГЕНДЕР И РАЗВИТИЕ»

«УТВЕРЖДЕНО»

РЕШЕНИЕМ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

ОО «ГЕНДЕР И РАЗВИТИЕ»

« 27 » ДЕКАБРЯ 2019 Г.

**ПОЛИТИКА И ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПОК
ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«ГЕНДЕР И РАЗВИТИЕ»**

Душанбе 2019 г.

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая Политика Организации устанавливает:

- Рамки, порядок и процедуры закупки товаров, работ, услуг (далее – продукции) для нужд Общественной организации «Гендер и развитие»;
- Способы закупок для различных видов продукции и пороговые суммы бюджетов для различных способов закупок;
- Роль членов Тендерной комиссии в процессе закупок для нужд Организации.

Настоящая Политика является частью нормативной базы Организации и является Руководством обязательным к исполнению Членами Правления, Исполнительным директором и лицами его замещающими, Членами Тендерной Комиссии, штатными сотрудниками Организации, задействованными в процессе осуществления закупок.

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей Политике Организации применены следующие термины с соответствующими определениями:

Организация	Общественная организация «Гендер и Развитие» (ОО «ГиР»)
Заказчик тендера	Общественная организация «Гендер и развитие»
Организатор тендера	Тендерная Комиссия Общественной организация «Гендер и Развитие»
Тендерная Комиссия	Постоянно действующий коллегиальный орган, являющийся Организатором Тендера, созданный решением Правления Организации и подотчетный ему
Закупки	Приобретение Общественной организацией «Гендер и развитие» товаров, работ и услуг с целью реализации программ и проектов, финансируемых донорами и инвесторами, а также с целью удовлетворения текущих и долгосрочных нужд и потребностей Организации
Процедура закупок	Совокупность положений, определяющих порядок совершения и оформления закупок
Поставщик (подрядчик)	Любое юридическое или физическое лицо, вступающее в отношения с Общественной организацией «Гендер и развитие» в качестве потенциальной либо конкретной стороны в договоре о закупках
Продукция	Любые виды товаров, работ и услуг, закупаемых организацией
Тендер	Конкурс, проводимый среди претендентов на осуществление необходимой работы, оказание определенной услуги, или поставку определенных товаров наиболее рациональным и эффективным способом с целью выбора одного (нескольких) из них и поручения ему (им) выполнения этой работы или услуги, поставки товара

Тендерная заявка	Предложение на поставку товаров, осуществление работ и оказание услуг при проведении торгов
Тендерная документация	Пакет документов, содержащий условия и порядок проведения тендера, который представляется закупающей организацией поставщику (подрядчику) для оформления тендерной заявки
Показатель для расчетов	Показатель для расчетов по исчислению налогов, пошлин, иных обязательных платежей, а также для исчисления тех или иных стоимостных предельных (нижних или верхних) величин Устанавливается статьей 23. «Размер показателя для расчетов» ежегодно принимаемого закона РТ о государственном бюджете на предстоящий год.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящая Политика разработана в соответствии с действующим законодательством Республики Таджикистан, Уставом Организации и основывается на положениях Закона Республики Таджикистан «О государственных закупках товаров, работ и услуг».

3.2. Процедуры закупки продукции для нужд Организации осуществляются в соответствии с утвержденными на текущий финансовый период Бюджетами, Рабочими планами проектов и программ, реализуемых организацией, а также Учетной политикой Организации.

3.3. Процедуры закупок применяются в целях обеспечения целевого и эффективного расходования денежных средств Организации, с тем чтобы:

- Обеспечить максимальную целесообразность, экономичность и эффективность закупок;
- Расширить участие и развитие конкуренции между поставщиками (подрядчиками) в процессе осуществления закупок;
- Обеспечить справедливое отношение ко всем поставщикам (подрядчикам);
- Обеспечить открытые и честные процедуры закупок.

3.4. Решение о проведении закупок продукции для нужд организации, контроль и координация закупочной деятельности осуществляются Исполнительным директором Организации, который в этих целях действует в строгом соответствии с настоящей Политикой, определяет круг должностных лиц, ответственных за каждую отдельную закупку, включая привлечение к закупочной деятельности Тендерной комиссии Организации и Доноров проектов.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ПРИ ЗАКУПКАХ

4.1. Права и обязанности Заказчика (Организатора) закупки

Организация является одновременно Заказчиком и Организатором закупки при совершении Мелкой закупки, порядок проведения которой регламентируется пунктом 4.6. настоящей Политики.

При проведении тендера Организация является Заказчиком закупки, а Тендерная комиссия – Организатором закупки.

4.1.1. Организатор закупки обязан обеспечить всем участникам возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством Республики Таджикистан и настоящей Политикой.

4.1.2. Организатор закупки вправе отказаться от проведения любой процедуры закупок после ее объявления в любое время, если иное прямо не указано в закупочной документации.

4.1.3. Организатор закупки вправе продлить срок подачи заявок на участие в процедуре в любое время до истечения первоначально объявленного срока.

4.1.4. Организатор закупки вправе устанавливать требования к участникам процедур закупки, закупаемой Продукции, условиям ее поставки и определить необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям.

4.1.5. Организатор закупки вправе требовать от участников документального подтверждения соответствия (продукции, процессов ее производства, хранения, перевозки и др.), проведенного на основании действующего законодательства о техническом регулировании.

4.1.6. Организатор закупки не вправе устанавливать в качестве отборочного критерия наличие сертификата добровольных систем сертификации, за исключением случаев, когда данное требование исходит от Доноров программ и проектов, финансирующих закупки.

4.1.7. Иные права и обязанности Организации устанавливаются закупочной документацией.

4.2. Заявку на участие в открытых процедурах вправе подать любой участник – Участник процедур имеет право:

4.2.1. Получать от Организатора закупки исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок (за исключением информации, носящий конфиденциальный характер или составляющей коммерческую тайну);

4.2.2. Изменять, дополнять или отзываться свою заявку до истечения срока подачи, если иное прямо не оговорено в закупочной документации;

4.2.3. Обращаться к Организатору закупки с вопросами о разъяснении закупочной документации, а также просьбой о продлении установленного срока подачи заявок;

4.2.4. Претендовать на заключение договора с Заказчиком закупки, либо на реализацию иного права, возникающего в результате выбора Победителя, могут только квалифицированные участники.

Квалификационные отборочные критерии не должны накладываться на конкурентную борьбу участников излишних ограничений.

4.2.5. Иные права и обязанности участников устанавливаются закупочной документацией.

4.3. Объем прав и обязанностей, возникающих у Победителя.

4.3.1. Объем прав и обязанностей, возникающих у Победителя процедуры (обычно-право на заключение договора), должен быть четко оговорен в закупочной документации.

4.3.2. При проведении запроса коммерческих предположений, запроса цен, Победитель получает право на заключение договора (при крупной сделке – только после согласования с донорами), но Заказчик закупки не обязуется заключать договор с

Победителем (возможен отказ от закупки и заключения договора).

4.3.3. Победитель не вправе менять условия поставки (цена, происхождение, комплектация и прочие характеристики продукции, количество и сроки поставки, др.) указанные в своей заявке, на основании которой было принято решение закупочной комиссии о выборе Победителя.

4.4. Требования к участникам закупок.

4.4.1. Участник закупки должен быть зарегистрированным в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, а для видов деятельности, требующих в соответствии с законодательством Республики Таджикистан специальных разрешений (лицензий/сертификатов/свидетельств) – иметь их. При закупках продукции творческого характера допускается участие правоспособных граждан, не зарегистрированных в качестве индивидуального предпринимателя.

4.4.2. Члены объединений, являющиеся коллективными участниками закупок, должны иметь соглашение между собой (иной документ), соответствующее нормам Гражданского кодекса Республики Таджикистан, в котором определены права и обязанности сторон и установлен лидер коллективного участника. В соглашении должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупках, заключением и последующем исполнением договора. В случае проведения закрытых закупок в закупочной документации указывается, может ли быть членом объединения лицо, не приглашенное прямо к участию в закупке. В любом случае лидером объединения может быть только лицо, приглашенное к участию в закупке.

4.4.3. Участник должен составлять заявку по форме, установленной в предоставленной ему закупочной документации. Из текста заявки должно ясно следовать, что ее подача является принятием (акцептом) всех условий Организатора закупки, в том числе согласием исполнять обязанности участника.

4.4.4. Иные требования устанавливаются закупочной документацией.

4.5. Должностные лица, ответственные за проведение закупок имеют следующие права и обязанности.

4.5.1. Должностные лица, ответственные за проведение закупки обязаны:

- выполнять процедуры, предписанные настоящей Политикой;
- незамедлительно докладывать руководству о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для организации закупки, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения процедур предписанных настоящей Политикой;
- ставить в известность руководство о любых обстоятельствах, которые не позволяют данному работнику проводить закупку в соответствии с нормами данной Политики.

4.5.2. Должностным лицам, ответственным за проведение закупок, а также другим штатным сотрудникам, членам Правления или Тендерной комиссии запрещается:

- Участвовать в качестве поставщика при закупках;
- Оказывать какое-либо влияние на процедуры закупок в интересах любой из сторон закупок;
- Координировать деятельность участников закупки иначе, чем это предусмотрено действующим законодательством, настоящей Политикой и закупочной документацией;

- Получать какие-либо выгоды от проведения закупки, кроме официально предусмотренных Заказчиком-Организатором закупки;
- Принимать подарки в любом выражении от поставщиков Организации в целях продвижения продукции данного поставщика до/при закупке и/или после нее;
- Предоставлять, кому бы то ни было (кроме лиц, имеющих официальное право на получение информации) любые сведения о ходе закупок, в том числе о рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок;
- Иметь с участниками процедур закупок связи, иные, нежели те, которые возникают в процессе обычной хозяйственной деятельности;
- Проводить не предусмотренные закупочной документацией переговоры с участниками процедур закупок.

4.5.3. Должностные лица, ответственные за закупки, а также другие штатные сотрудники, члены Правления и Тендерной комиссии не могут представлять Организацию, исполнять иные обязанности, связанные с процедурами закупок, или выполнять функции консультанта в связи с процедурами закупок, если они:

- Состоят в супружеской или прямой родственной связи,
- Связаны отношениями усыновления, опекуна или попечительства с участниками процедур закупок, их юридическими представителями или должностными лицами.

4.5.4. Должностные лица, ответственные за закупки, вправе:

- Исходя из накопленного опыта проведения закупок рекомендовать руководству внесение изменений в документы, регламентирующие закупочную деятельность;
- Повышать свою квалификацию в области закупочной деятельности самостоятельно либо, при наличии возможности, на специализированных курсах.

4.5.5. На ответственные за закупки должностные лица возлагается персональная ответственность за исполнение действий, связанных с проведением закупки.

4.5.6. В случае если поставщик прямо или косвенно предлагает, или дает любому настоящему или бывшему работнику, или члену Организации вознаграждение в любой форме с целью оказания воздействия на проведение процедур закупок, или принятие решения в пользу данного поставщика, то Заказчик-Организатор при установлении им указанных действий поставщика отклоняет его тендерную заявку.

5. СПОСОБЫ ЗАКУПОК И ИХ РАЗНОВИДНОСТИ

5.1. Настоящей Политикой предусмотрены следующие способы закупок:

- 5.1.1. Закупка у единственного поставщика.
- 5.1.2. Анализ цен.
- 5.1.3. Запрос коммерческих предложений.

5.2. Осуществление закупок производится с соблюдением следующих требований:

5.2.1. Закупки, бюджет которых не превышает 250 показателей для расчетов при приобретении товаров и 350 показателей для расчетов при производстве работ и оказании услуг осуществляются по методу закупок из одного источника.

5.2.2. Закупки, бюджет которых превышает сумму, указанную в пункте 5.2.1. настоящей Политики осуществляются по методу закупок путем проведения анализа цен или

запроса коммерческих предложений не менее чем у 3-х поставщиков.

При этом запрещается дробить закупки, чтобы вывести их из данной группы. При применении данной нормы надлежит рассматривать общие объемы закупок по какой-либо номенклатуре в пределах одного финансового периода:

- Для продукции постоянной номенклатуры - год;
- Для продукции, закупаемой эпизодически или финансирование закупок которой планируется только в рамках бюджетной линии проекта или программы – в пределах ближайшего квартала и/или срока деятельности проекта или программы.

В исключительных случаях по решению Тендерной комиссии для отдельных конкретных закупок может быть выбран способ, применение которого при имеющихся основаниях настоящей Политикой не допускается.

6. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК

6.1. Порядок планирования закупок определяется данным разделом Политики, утвержденным Планом деятельности Организации на текущий финансовый год (1 января – 31 декабря), а также Рабочими планами и бюджетами проектов / программ, реализуемых Организацией.

При планировании закупок допускаются корректировки.

6.2. Закупки, совершаемые в рамках реализуемых Организацией проектов и программ, деятельность которых определена Рабочим планом и бюджетом не подлежат отдельному планированию, а производятся в соответствии с графиком реализации проектов/программ в соответствии с принципами своевременности и целесообразности.

6.3. При этом, Исполнительный директор организации, на ежеквартальной основе письменно информирует Тендерную комиссию о предстоящих в следующем квартале закупках, с целью своевременного формирования тендерной документации.

6.4. Корректировкой плана закупок считается корректировка Плана деятельности/ Рабочего плана и бюджета организации и/или проектов, в части относящейся к предстоящим закупкам.

6.5. При проведении закупки должен проводиться анализ рыночных цен закупаемой продукции, подбор коммерческих предложений и технико-экономического обоснования закупки в следующей последовательности:

- Определение основных условий, требований и процедур запроса;
- Предварительное уведомление о запросе (при необходимости);
- Разработка закупочной документации, ее утверждение;
- Публикация краткого уведомления о проведении закупки или полного текста запроса;
- Предоставление закупочной документации участникам по их запросам; ее разъяснение или дополнение (при необходимости);
- Получение коммерческих предложений;
- Изучение предложений;
- Сопоставление и оценка предложений;
- Выбор наилучшего предложения и подписание договора с этим участником.

6.6. Мелкая закупка.

Закупка до:

- 50 показателей для расчетов при приобретении товаров и
- 70 показателей для расчетов при приобретении работ и услуг

не требует решения Тендерной комиссии о выборе победителя и заключения договора купли-продажи.

6.6.1. При проведении мелкой закупки, ответственные за неё должностные лица или структурные подразделения Заказчика, являющиеся инициатором, потребителями и покупателями простой продукции, не входящей в компетенцию Тендерной комиссии:

- Осуществляют поиск предложений с использованием сети Интернет, соответствующих печатных изданий и других источников информации;
- Запрашивают предложения у поставщиков, ранее участвовавших в завершённых закупках аналогичной продукции и положительно зарекомендовавших себя;
- Проводят сравнительный анализ рыночных цен и полученных предложений.

6.6.2. При выборе поставщика (подрядчика, исполнителя) учитываются следующие критерии: цена, качество и характеристики простой продукции, наличие на складе, срок и порядок поставки продукции, предоставляемые скидки на продукцию, порядок оплаты. Выбирается поставщик (подрядчик, исполнитель), предложивший наилучшие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

6.6.3. Сроки проведения мелкой закупки устанавливаются заказчиком, исходя из сроков, необходимых поставщикам для подготовки предложений и требуемых сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

6.6.4. Мелкая закупка завершается оформлением товарного и кассового чека, счета / счета-договора, содержащего существенные условия сделки, или других документов, удостоверяющих факт оплаты и получения товара/работы/услуги.

6.7. Анализ цен

6.7.1. Основным является ценовой критерий.

6.7.2. Применяется при проведении закупки товаров, работ, услуг, характеристики и потребительские свойства которых легко формализуются, допускают установление однозначных требований к качеству и для которых существует сложившийся рынок, когда единственным оценочным критерием для выбора победителя является цена предложения

6.7.3. Запрос цен запрещается применять при проведении закупки сложной продукции.

6.8. Закупка из единственного источника

Осуществляется в случаях, когда закупку можно произвести только у одного поставщика (подрядчика, исполнителя), отсутствует его равноценная замена либо имеется обоснование нецелесообразности проведения конкурентной процедуры, подтвержденное соответствующими документами, если:

- Общая стоимость закупки не превышает 250 показателей для расчетов при приобретении товаров и 350 показателей для расчетов при производстве работ и оказании услуг.

Закупка из единственного источника может превышать установленный порог суммы

закупки, указанный выше, в случаях если:

6.8.1. Поставщик является монополистом, зарегистрированным в антимонопольных органах в установленном порядке, а также при получении электроэнергии, услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения по регулируемым в соответствии с законодательством Республики Таджикистан ценам.

6.8.2. В случае проведения дополнительных закупок, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности (для работ, услуг) с ранее приобретенной Продукцией новые закупки должны быть сделаны только у того же поставщика.

При принятии решения о закупке у единственного поставщика по данному основанию следует проверить, действительно ли смена поставщика вынудит Заказчика:

- При закупке товаров приобретать их с иными техническими характеристиками (что может привести к значительным техническим трудностям в работе и обслуживании);
- В случае если результаты конкурентных закупок были отменены или изменены по решению Тендерной комиссии и/или руководства Организации и проведение повторных закупок может повлечь срыв сроков поставки товаров (выполнения работ, услуг);
- В иных случаях, когда закупка из единственного источника обоснованно признана Тендерной комиссией и/или руководством Организации более целесообразной с экономически-производственной точки зрения.
- При закупке работ (либо услуг) Организация будет испытывать значительные трудности от смены поставщика, обладающего специфическим опытом и наработанными связями для успешного оказания услуг (выполнения работ) данному заказчику.

Сумма дополнительной закупки (или общая для нескольких, если дополнительная закупка у данного поставщика производилась несколько раз) не должна превышать 50% суммы первоначальной закупки.

6.8.3. Продукция (товары, работы, услуги) производится по уникальной технологии, либо обладает уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами.

6.8.4. Поставщик, является единственным официальным дилером поставщика, обладающего вышеуказанными свойствами.

6.8.5. Поставщик является единственным поставщиком, покупателем, подрядчиком в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным.

6.8.6. Поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара (работ, услуг), поставленных ранее и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии.

6.8.7. В случае, когда осуществляется закупка услуг нескольким Заказчиком по участию в мероприятии, проводимом для собственных нужд, и Заказчиком, являющимся организатором такого мероприятия, выбран поставщик (исполнитель, подрядчик) в порядке, предусмотренном настоящей Политикой.

6.9. Организатор закупки в ходе ее подготовки в каждом случае заранее определяет:

- Требования к закупаемой Продукции, в том числе при необходимости начальную стоимость закупки (предельную цену);
- Требования к участникам;
- Требования к условиям договора, заключаемого по результатам процедуры закупки;
- Требования к составу и оформлению заявок;
- Порядок оценки и ранжирования заявок по степени их предпочтительности для Заказчика и определения лица (лиц), получающего по результатам процедуры закупки право заключения соответствующего договора (кроме закупки у единственного источника).

6.9.1. Предусмотренные требования и правила оценки не должны накладывать на конкурентную борьбу участников излишних ограничений. При формировании состава лотов не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава участников), путем включения в состав лотов продукции, технологически не связанной с предметом закупки.

6.9.2. Начало процедур внешней (открытой) закупки должно быть официально объявлено. Документ, объявляющий об открытых процедурах, должен быть доступен неограниченному кругу лиц.

7. ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

7.1. Особенности процедур запроса коммерческих предложений

Для проведения запроса коммерческих предложений Заказчик закупки, в соответствии с пунктом 2.9 Положения о Тендерной комиссии Организации, ежеквартально уведомляет Тендерную комиссию, о предстоящих закупках.

В отдельных случаях, при возникновении срочной необходимости в проведение конкурсного отбора поставщика (подрядчика) Заказчик закупки уведомляет Тендерную комиссию отдельным письмом, с указанием причин возникновения такой необходимости.

Тендерная комиссия Организации работает в соответствии Положением о Тендерной комиссии, настоящей Политикой и Политикой противодействия мошенничеству и коррупции.

7.2. При открытом запросе Тендерная комиссия публикует уведомление (запрос коммерческих предложений в этом случае рассылается любому проявившему интерес участнику) или непосредственно текст запроса коммерческих предложений.

7.3. При закрытом запросе уведомление (или непосредственно запрос коммерческих предложений) направляется такому числу участников, какое будет сочтено практически целесообразным, однако не менее чем трем.

Закрытый запрос может проводиться только для закупок, бюджет которых не превышает:

- 500 показателей для расчетов при приобретении товаров и
- 700 показателей для расчетов при приобретении работ и услуг.

7.4. В тексте уведомления обязательно указывается, что оно не является Извещением о проведении закупки, не дает никаких прав участникам и не влечет возникновения никаких обязанностей у Организатора и Заказчика закупки, кроме прямо указанных в уведомлении.

7.5. Тендерная комиссия устанавливает критерии для оценки коммерческих предложений и определяет порядок их применения при оценке коммерческих предложений. Тендерная комиссия вправе указать величину относительной значимости каждого такого критерия (веса при балльной оценке).

7.6. В запросе коммерческих предложений должна содержаться следующая информация:

- Наименование и адрес организатора закупки;
- Описание потребностей в закупках, включая технические и другие параметры, которым должно соответствовать коммерческое предложение, а при закупке работ - объем и место их выполнения, при закупке услуг - объем и место их оказания;
- Критерии для оценки коммерческого предложения, их иерархию (в порядке убывания значимости), Тендерная комиссия вправе указать точную относительную значимость (веса, весовые коэффициенты) каждого такого критерия;
- Порядок подачи и рассмотрения технических и коммерческих предложений;
- Любые инструкции для подачи коммерческих предложений, включая формат предоставления предложений, сроки и т.д.

Каждое изменение или разъяснение запроса коммерческих предложений, в т.ч. изменение критериев для оценки коммерческих предложений, сообщается всем участникам.

7.7. Тендерная комиссия рассматривает коммерческие предложения таким образом, чтобы избежать раскрытия их содержания конкурирующим участникам.

7.8. Тендерная комиссия применяет следующие процедуры при оценке коммерческих предложений:

- Учитываются только критерии, опубликованные в запросе коммерческих предложений;
- Качество коммерческих предложений оценивается отдельно от цены (анализ цена-качество);
- Цена коммерческого предложения рассматривается только после завершения технической оценки (качества).

Тендерная комиссия принимает решение о заключении договора с тем участником, коммерческое предложение которого наиболее полно удовлетворяет потребностям Заказчика, определенным в соответствии с опубликованными в запросе коммерческих предложений критериями.

8. ОСОБЕННОСТИ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК

8.1. Любые закупки, которые не могут быть отнесены к Мелким закупкам в соответствии с пунктом 4.6. настоящей Политики производятся с привлечением

Тендерной Комиссии и применением процедур конкурсного отбора.

Повторная закупка у одного и того же Поставщика (подрядчика) товаров работ и услуг, при соблюдении требований пункта 4.6. настоящей Политики может быть совершена не более одного раза в полугодие. В противном случае такой Поставщик (подрядчик) товаров работ и услуг признается постоянным контрагентом Организации, в отношении которого должны быть соблюдены все процедуры конкурсного отбора в соответствии с требованиями настоящей Политики с применением Анализа цен.

8.2. Выбор способа закупки

Выбор способа закупки определяется Тендерной комиссией с учетом сложности и срочности закупки конкретной продукции и длительности процедуры проведения закупки.

При этом, **сложная продукция** – товары (например, оборудование, изделия, техника, выпускаемые по специальному заказу или в специальной комплектации), работы, услуги, в отношении которых в ходе закупки выполняется хотя бы одно из трех условий:

- Квалифицированный инициатор закупки, центр закупки не могут однозначно описать требования к закупаемой продукции;
- Ожидаются предложения инновационных решений;
- Высоко вероятны и/или неприемлемо высоки (например, многократно превосходящие цену закупки) потери от неисполнения или ненадлежащего исполнения заключаемого договора.

Простая продукция – товары, работы, услуги, соответственно поставка, производство, выполнение, оказание которых осуществляются не по конкретным заявкам Заказчика, и для которых есть функционирующий рынок. Характеристики и потребительские, качественные свойства таких товаров, работ, услуг легко формализуются, допускают установление однозначных требований к качеству.

8.3. Текст запроса

8.3.1. В тексте запроса цен Организатор закупки указывает любые четкие требования к предмету закупки (кроме цены), условиям поставки, оплаты участникам, подтверждению соответствия Продукции и самих участников требованиям Заказчика и предоставляемым документам.

8.3.2. В тексте запроса должно содержаться четкое указание, включаются ли в стоимость Продукции расходы на ее транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие возможные платежи.

8.3.3. В тексте запроса указывается, что он не является извещением о проведении закупки и не налагает на Организатора закупки обязанности по заключению договора с участником.

8.3.4. В тексте запроса указывается, что любой участник тендера, которому не была присуждена победа в конкурсе имеет право на получение обоснованного ответа с указанием причин, по которым его заявке не была присуждена победа, а также возможность обратиться к Руководству организации с жалобой на ущемление его прав в ходе проведения тендера, если таковые имели место.

8.3.5. В тексте запроса указывается ответственность участника тендера, а именно его дисквалификация и недопущение к последующим конкурсам, за предоставление недостоверной и ложной информации, а также за попытку подкупа и/или давления на представителей Организатора/Заказчика тендера.

8.3.6. Организатор закупки может использовать в качестве документа, объявляющего о начале процедур, не сам анализ цен, а краткое уведомление о нем, а текст запроса цен предоставлять по первому требованию участников.

8.4. Требования к участникам

8.4.1. При проведении анализа цен в обычном режиме каждый участник вправе представлять только одно коммерческое предложение, которое не может быть впоследствии изменено.

8.4.2. Заявка участника должна полностью отвечать каждому из предъявленных требований или быть лучше, то есть указанные требования являются пороговыми. Степень превышения пороговых требований не оценивается и не засчитывается. Если хотя бы по одному требованию заявка участника не удовлетворяет условиям запроса, она отклоняется.

8.4.3. Организатор закупки вправе потребовать у участника запроса цен уточнить и подать заявку с уточненной ценой, если участником были допущены отклонения от затребованного способа подсчета цены (например, не учтены, хотя это требовалось, расходы на транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие платежи) или отклонить заявку.

8.4.4. Между Организатором закупки и участником не проводится никаких других переговоров в отношении коммерческого предложения.

8.4.5. Договор заключается с участником, отвечающим требованиям запроса, который предложил поставить требуемую продукцию на установленных в запросе условиях по самой низкой цене из предложенных цен и наилучшему качеству (в случаях, когда оценка качества уместна).

8.4.6. Организатор закупки вправе отклонить все коммерческие предложения, если лучшее из них не удовлетворяет его требованиям, и произвести новый запрос цен.

8.5. Документооборот

8.5.1. Объявления о конкурсе, переписка с участниками конкурса может вестись как на физических – бумажных носителях, так и в электронном виде, с использованием Интернет ресурсов и электронной почты. При этом оба вида носителей имеют равную силу и сохраняются в документах о проведении каждого тендера.

8.6. При проведении конкурса, сумма бюджета которого превышает пороговую сумму для закрытого конкурса, на заседание Тендерной комиссии обязательно приглашается представитель организации донора, за счет средств которой совершаются закупки.

9. СЕРТИФИКАЦИЯ

9.1.1. Подтверждение соответствия (сертификация) проводится с целью удостоверения соответствия Продукции, процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки хранения и утилизации, работ, услуг или иных объектов техническим регламентам, стандартам, условиям договоров и требованиям систем добровольной сертификации.

9.1.2. Добровольное подтверждение показателей качества товаров, показателей качества и безопасности работ и услуг, а также компетентности и надежности потенциальных контрагентов, предлагающих свои работы и услуги, производится в системах добровольной сертификации, зарегистрированных в установленном порядке Национальным агентством по техническому регулированию (его правопреемником).

9.1.3. Деятельность систем добровольной сертификации, сертификаты которых

предъявляются поставщиками Продукции и исполнителями работ и услуг, должна осуществляться на основе принципов, обусловленных действующим законодательством Республики Таджикистан о техническом регулировании и сертификации.

9.1.4. Порядок оценки и подтверждения соответствия в системах добровольной сертификации, в общем виде, должен предусматривать:

- Предварительную экспертизу заявки на сертификацию и прилагаемых к ней документов в органе по сертификации;
- Идентификацию и проведение испытаний образцов продукции в аккредитованных или наделенных полномочиями лабораториях; оценку качества и безопасности выполненных работ, оказанных услуг, анализ состояния производства предприятий, предлагающих свою продукцию;
- Проведение экспертиз и подготовку предложений по результатам оценки соответствия в аккредитованных или наделенных соответствующими полномочиями экспертными организациями из числа наиболее компетентных и авторитетных научных, проектных, технологических и исследовательских организациях;
- Рассмотрение в органе по сертификации экспертных заключений и протоколов испытаний и принятие решения о подтверждении (отказе в подтверждении) соответствия сертифицируемого объекта, о выдаче (отказе в выдаче) сертификата;
- Внесение сертификата в реестр.

9.1.5. Наличие у поставщика сертификатов системы добровольной сертификации может рассматриваться закупочными комиссиями как один из оценочных критериев, увеличивающих предпочтительность предложений данного поставщика с точки зрения надежности, в случае если система соответствует одновременно следующим требованиям:

- Не имеет ограничений в выборе объектов сертификации, приобретаемых предприятиями и организациями электроэнергетики,
- Гарантирует высокий уровень профессионализма и экспертных оценок и результатов испытаний, проводимых высококвалифицированными институтами и испытательными лабораториями,
- Предоставляет возможность покупателю получить подтверждение соответствия по тем требованиям к приобретаемому объекту, которые его интересуют в первую очередь,
- Имеет различные формы бланков сертификатов и знаков соответствия для различных объектов сертификации, что исключает возможность их недобросовестного использования.

10. МЕХАНИЗМ ОПРОТЕСТОВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ТЕНДЕРА

10.1. Целью внедрения механизма опротестования результатов тендера в настоящую Политику является:

- достижение максимальной прозрачности при совершении закупок;
- повышение потенциала членов Тендерной комиссии и персонала организации, вовлеченного в процесс закупок;
- выявление фактов несоблюдения требований внутренних политик и процедур, включая Кодекс профессиональной этики членами Тендерной комиссии и персоналом

организации, вовлеченными в процесс закупок;

- выявление фактов мошеннических и коррупционных действий со стороны членов Тендерной комиссии и персонала организации, вовлеченного в процесс закупок.

10.2. Стороной, обратившейся с ходатайством об опротестовании результатов тендера может выступать:

- любой сотрудник или член Организации, включая Председателя и членов Тендерной комиссии, которому стала известна информация о нарушении порядка проведения тендера;
- любой участник тендера, который не был избран победителем конкурса.

Победитель конкурса может обратиться с жалобой, в случае если у него вымогают взятку, либо требуют от него представления других личных выгод в обмен на присуждение победы в конкурсе.

10.3. Стороной, выступающей получателем жалоб и ходатайства об опротестовании результатов тендера, является Исполнительный директор Организации.

С целью предоставления возможности участникам тендера подать жалобу, либо ходатайство в запросе ценовых и коммерческих предложений указывается адрес электронной почты, на который они могут быть направлены.

Любые анонимные жалобы и ходатайства к рассмотрению не принимаются.

10.4. Порядок действий при получении жалобы

10.4.1. При получении письма с жалобой на неэтичные действия сотрудника организации Исполнительный директор проводит беседу с сотрудником, в чей адрес поступила жалоба и требует предоставления Объяснительной записки по факту, указанному в письме.

В зависимости от тяжести проступка сотрудника в отношении него применяются меры дисциплинарного взыскания.

В случае, если участник тендера заинтересован в получении обратной связи – ему предоставляется информация о мерах, предпринятых в отношении его жалобы электронным письмом.

10.4.2. При получении письма с жалобой на неэтичные действия члена Тендерной комиссии Исполнительный директор направляет его в адрес Председателя Правления. Председатель Правления проводит беседу с членом Тендерной комиссии, в адрес которого поступила жалоба и, в зависимости от тяжести проступка принимает решение о созыве заседания Правления и принятия дальнейших решений в отношении члена Тендерной комиссии.

10.4.3. При получении письма с жалобой на неправомерные действия сотрудника организации – вымогание взятки/выгод Исполнительный директор проводит трехстороннюю встречу с сотрудником организации и участником тендера.

В случае, если факт вымогательства будет доказан в отношении сотрудника принимается решение об увольнении, в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Республики Таджикистан.

10.4.4. При получении письма с жалобой на неправомерные действия члена Тендерной комиссии – вымогание взятки/выгод Исполнительный директор направляет письмо Председателю Правления.

Председатель Правления организует трехстороннюю встречу, и, в случае если факт вымогательства будет доказан, член Тендерной комиссии должен быть исключен из числа членов Организации.

При этом, организуется проверка всех документов тендера, при проведении которого поступила жалоба, членами Ревизионной комиссии организации.

Если в ходе проверки будут обнаружены факты нарушения требований Политики закупок, справедливой оценки поступивших от участников тендера предложений, результаты тендера аннулируются и избирается новый состав членов Тендерной комиссии.

В таком случае, Организация – путем проведения заседания Правления принимает решение об обращении с заявлением в органы Прокуратуры с целью возмещения ущерба, понесенного в связи с аннулированием результатов тендера на членов Тендерной комиссии.

10.5. Порядок действий при получении ходатайства об аннулировании результатов тендера

10.5.1. При получении письма с ходатайством об аннулировании результатов тендера Исполнительный директор направляет участнику тендера письмо, в котором четко указаны какие нарушения в ходе проведения тендера могут служить основанием для его аннулирования:

- Технические ошибки в опубликованном объявлении, влекущие существенные изменения в характеристиках продукции, ценах, и общей сумме запроса;
- Некорректная, не профессионально составленная спецификация, техническое задание запроса.
- Если в запросе указывается бюджет – то несоответствие его величины техническому заданию, характеристикам поставки.

При этом, участник тендера ходатайствующий об аннулировании результатов тендера должен направить в адрес организации письмо на фирменном бланке, заверенное подписью и печатью, в котором указываются основания для подачи ходатайства и доказывається факт нарушения.

В случае, если указанные основания участника тендера не соответствуют требованиям Организации он приглашается на встречу, с целью разъяснения обоснованности принятого решения по присуждению победы в тендере.

В любом случае, с целью доказательства обоснованности принятого решения не допускается разглашать коммерческую тайну другого участника тендера и в качестве доказательства могут служить только сравнительные таблицы и протоколы заседаний Тендерной комиссией, а не документы, представленные участником тендера.

10.5.2. В случае, если факты, представленные в ходатайстве об аннулировании результатов тендера, будут подтверждены и организация действительно допустила ошибку при запросе и оценке тендерных заявок, Исполнительный директор созывает Правление и Тендерную комиссию с целью принятия окончательного решения в отношении полученного ходатайства.

При этом, организация предпринимает все меры к достижению согласия с участником тендера, путем продления сроков и изменения условий тендера, либо переобъявления тендера, с целью недопущения судебных разбирательств.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая Политика вступает в силу с момента её утверждения Общим собранием членов Организации.

Изменения, вносимые в данную Политику, подлежат обязательному включению в закупочную документацию при последующих закупках.

К политике прилагаются:

Приложение 1 – Формат уведомления Исполнительным директором Тендерной комиссии о предстоящих закупках

Приложение 2 – Листок регистрации поступивших ценовых и коммерческих предложений

Приложение 3 – Формат запроса ценовых предложений

Приложение 4 – Формат запроса коммерческих предложений

Приложение 5 – Таблицы оценки поступивших ценовых/коммерческих предложений

Приложение 6 – Пакет документов тендера