

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Директора БО «ВИХІД Є!»
№ 36 від 24 листопада 2022 р.



Руслан ПІБЧЕНКО

М.П.

ПОЛІТИКА ТА ПРОЦЕДУРИ ЗАКУПІВЕЛЬ БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ "ВИХІД Є!"

1. МЕТА ПОЛІТИКИ

Ця політика встановлює чіткі та прозорі правила закупівель товарів, робіт і послуг для БО "Вихід Є!". Метою є забезпечення відповідності стандартам ефективного управління коштами, запобігання конфліктам інтересів та уникнення корупційних ризиків. Політика спрямована на підвищення ефективності закупівельного процесу та забезпечення найкращого співвідношення якості та ціни, дотримуючись принципів добросовісності та прозорості.

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Призначення відповідальних осіб: Організація призначає зі свого складу відповідальних осіб, які здійснюватимуть закупівлі. Копія наказу про призначення відповідальних осіб має зберігатися у відділі, що здійснює закупівлі. Всі рішення таких осіб мають бути ретельно задокументованими, щоб забезпечити прозорість процесу закупівлі.

2.2. Тендерна документація: Уся тендерна документація, включаючи запити цінових пропозицій або оголошення, повинна містити:

- **Специфікацію:** детальний опис товарів, робіт або послуг, які потрібно придбати.
- **Вимоги до учасників:** досвід роботи, наявність ліцензій, матеріально-фінансова спроможність тощо.

2.3. Єдиний стандарт вартості: Інформація про вартість товарів, робіт, послуг під час закупівельного процесу має бути представленою в одиницях виміру, які дозволяють однозначно порівняти пропозиції учасників (літри, упаковки, кілограми тощо).

2.4. Обґрунтованість витрат: За придбані товари, роботи та послуги має бути сплачена розумна сума, що визначається на основі порівняння цінових пропозицій і ринкових цін.

2.5. Документування закупівель: Організація веде належний облік надходжень та використання придбаних товарів, робіт та послуг. Характер і обсяг отриманих пропозицій ретельно документуються, зберігаються документи постачальника-переможця, а також супровідні документи, що підтверджують використання коштів.

3. ВИБІР МЕТОДУ ЗАКУПІВЕЛЬ

3.1. Методи закупівель: Закупівлі здійснюються на прозорій та конкурентній основі. Метод закупівлі залежить від вартості закупівлі:

- **До 200,000 гривень:** аналіз цін на ринку без додаткового документального оформлення.
- **Від 200,001 до 1,000,000 гривень:** місцеві закупівлі на основі порівняння цін пропозицій трьох або більше постачальників.
- **Понад 1,000,000 гривень:** конкурсні торги (тендер).

3.2. Метод залучення виконавців робіт та надавачів послуг: Залучення виконавців робіт або надавачів послуг відбувається у разі необхідності отримання послуг або виконання робіт тимчасового характеру, коли залучення фахівця на постійній основі є необґрунтованим, або для робіт, що мають інтелектуальний, дорадчий характер. В окремих випадках виконавцями можуть бути юридичні особи.

4. ПРОЦЕДУРИ ЗАКУПІВЕЛЬ

4.1. Аналіз цін на ринку: Закупівлі товарів, робіт та послуг до 200,000 грн здійснюються шляхом аналізу цін на ринку. Відповідальна особа подає рахунок до фінансового відділу, де документ візується керівником організації та передається для оплати. Всі документи зберігаються разом із супровідними документами, які підтверджують використання коштів.

4.2. Місцеві закупівлі: Закупівлі в межах від 200,000 до 1,000,000 грн здійснюються на основі порівняння цін щонайменше трьох постачальників. Запити цінових пропозицій мають бути направлені письмово або електронною поштою і мають бути розміщені на веб-сайті організації або в ЗМІ. Відповідальна особа фіксує всю інформацію про надіслані запити та відповіді постачальників у таблиці обліку.

4.3. Конкурсні торги (тендер): Закупівлі понад 1,000,000 грн потребують проведення конкурсних торгів. Оголошення про конкурсні торги розміщується у місцевих ЗМІ або на веб-сайті організації. Запити на участь мають бути надіслані щонайменше трьом потенційним постачальникам. Пропозиції від учасників приймаються у запечатаних конвертах або електронною поштою. Після отримання всі пропозиції оцінюються Комітетом із закупівель, який приймає рішення на основі критеріїв ціни та відповідності технічним вимогам.

4.4. Прийом конкурсних пропозицій: Термін подання конкурсних пропозицій становить не менше 5 робочих днів із дати опублікування оголошення. Конкурс вважається таким, що відбувся, якщо було отримано хоча б дві пропозиції, що відповідають вимогам оголошення. Якщо на конкурс не подано жодної пропозиції або кількість пропозицій менше двох, конкурс продовжується на 5 робочих днів з внесенням необхідних змін в оголошення.

4.5. **Укладання прямої угоди:** Метод застосовується у наступних випадках:

- Завдання є аналогічним попередньому завданню або є його продовженням, і є обґрунтовані підстави вважати, що таким чином завдання буде виконано якісніше та економічніше.
- Необхідність термінового залучення виконавця робіт або надавача послуг для уникнення зриву програмної діяльності.
- Завдання може виконати фізична особа, що має підтверджений винятковий досвід.
- В умовах обмеженого ринку, коли виконавець має ексклюзивні права або ліцензії, і конкурсна закупівля є необґрунтованою.
- Якщо процедура відбору двічі не відбулась.

5. КОМІТЕТ ІЗ ЗАКУПІВЕЛЬ

5.1. **Формування комітету:** Для кожної процедури закупівель (місцевих або тендерних) формується Комітет із закупівель, що складається щонайменше з трьох осіб, які мають відповідну компетенцію і не мають конфлікту інтересів. Комітет затверджується наказом керівника організації.

5.2. **Обов'язки членів комітету:** На початку кожного засідання члени Комітету повинні підписати заяву про відсутність конфлікту інтересів та договір про збереження конфіденційної інформації. Всі рішення приймаються на основі голосування більшістю членів. Після завершення оцінки пропозицій Комітет складає протокол із підписами всіх присутніх членів.

5.3. **Визначення переможця:** Після завершення розгляду цінових пропозицій, Комітет визначає переможця на основі найнижчої ціни та відповідності вимогам. Всі учасники закупівлі мають бути повідомлені про результати не пізніше п'яти календарних днів з моменту прийняття рішення.

6. ЗАПОБІГАННЯ КОНФЛІКТІВ ІНТЕРЕСІВ

6.1. **Декларація інтересів:** Співробітники, які беруть участь у процесі закупівель, повинні декларувати будь-які інтереси, які можуть вплинути на об'єктивність процесу. Це включає особисті, фінансові або професійні взаємозв'язки з потенційними постачальниками.

6.2. **Контроль прозорості:** Усі закупівлі перевіряються на предмет можливих конфліктів інтересів. Центр прозорості та відповідальності веде реєстр усіх процедур закупівель та публікує звіти щодо їх виконання.

6.3. **Приклади конфліктів інтересів:** До прикладів конфліктів інтересів можна віднести:

- Ситуацію, коли співробітник організації або член його родини має фінансовий інтерес у компанії, яка є учасником закупівлі.
- Ситуацію, коли співробітник має близькі особисті або ділові стосунки з представником постачальника.

- Участь співробітника в оцінці пропозицій, якщо він раніше надавав консультації учаснику торгів.

7. САНКЦІЇ ЗА ПОРУШЕННЯ

7.1. Дисциплінарні заходи: Порухення політики закупівель може призвести до дисциплінарних заходів, включаючи попередження, відсторонення або навіть звільнення. Співробітники, які допускають недотримання політики, можуть бути зобов'язані компенсувати завдані збитки.

7.2. Юридична відповідальність: У випадку виявлення порушень, що мають ознаки корупції або інших кримінальних діянь, організація залишає за собою право повідомити відповідні правоохоронні органи.

8. ВПРОВАДЖЕННЯ ПОЛІТИКИ ТА МОНІТОРИНГ

8.1. Підтримка керівництва: Керівництво несе відповідальність за впровадження та забезпечення дотримання цієї політики. Вони повинні підтримувати культуру відкритості та прозорості, стимулюючи співробітників до чесної комунікації щодо можливих конфліктів інтересів.

8.2. Регулярний моніторинг: Організація регулярно проводить моніторинг дотримання політики щодо закупівель, включаючи перевірки наявності потенційних конфліктів, аналіз рішень та дій працівників.

8.3. Звітування про закупівлі: Центр прозорості та відповідальності складає регулярні звіти про проведені закупівлі, їх розгляд та прийняті заходи. Ці звіти надаються керівництву організації для оцінки ефективності впровадження політики та внесення необхідних коректив.

9. ПІДСУМКИ

Політика закупівель БО "Вихід Є!" забезпечує прозорість, об'єктивність та ефективність у використанні фінансових ресурсів організації. Дотримання цієї політики є критичним для підтримання високих етичних стандартів та забезпечення довіри з боку партнерів, донорів та бенефіціарів. Всі співробітники повинні неухильно дотримуватися цієї політики, сприяючи прозорості та ефективності діяльності організації.

10. НАБРАННЯ ЧИННОСТІ

Ця Політика набирає чинності з моменту підписання Директором БО "Вихід Є!" та є обов'язковою для виконання всіма співробітниками. Політика буде регулярно переглядатися для забезпечення її актуальності та відповідності законодавчим вимогам.