



ЗАТВЕРДЖЕНО ПРАВЛІННЯМ

Голова Правління
Рибалка Олександр Юрійович



Політика закупівель

Громадської організації «Підтримка всієї держави нашої»

1. Мета та загальні положення

Ця Політика закупівель (надалі - Політика) визначає основні принципи та процедури для здійснення закупівель, майна, інших товарно-матеріальних цінностей та послуг за рахунок коштів, що надані громадській організації «Підтримка всієї держави нашої» (надалі – Організація). у вигляді грантів, безповоротної фінансової допомоги або добровільної пожертви, спрямованих на ефективне, прозоре та економічне використання ресурсів Організації.

Ця Політика визначає:

- принципи і правила проведення закупівель;
- процедури проведення закупівель, порядок і умови їх застосування;
- процедури здійснення контролю за проведенням закупівель, а також відповідальність;
- необхідну етику та поведінку всіх учасників процесу закупівель.

2. Принципи закупівель

Закупівлі здійснюються на основі таких принципів:

- **Прозорість:** Відкрите й чітке дотримання процедур.
- **Конкурентність:** Залучення якомога більшої кількості потенційних постачальників.
- **Економічність:** Оптиміальне співвідношення ціни та якості.
- **Недискримінація:** Рівне ставлення до всіх постачальників.

3. Процес закупівель

1. Ідентифікація потреб: Визначення товарів, послуг або робіт, які необхідно закупити.
2. Формування технічного завдання: Докладний опис вимог до закупівель.
3. Оголошення закупівель: Публікація запитів на пропозиції або проведення тендеру.
4. Оцінка пропозицій: Аналіз отриманих пропозицій на основі заздалегідь визначених критеріїв.
5. Укладення договору: Вибір постачальника та підписання договору.
6. Контроль виконання: Моніторинг виконання договору.

4. Процедури закупівель

Всі планові закупівлі Організації здійснюються в межах діяльностей, затверджених річними робочими планами, бюджетами проектів та бюджетом Організації, відповідно до потреб і цілей діяльності Організації. Закупівлі, які здійснюються в межах проектів фінансованих програмами міжнародно-технічної допомоги, здійснюються відповідно до вимог та правил донора, які прописані в договорах, політиках донора, роз'ясненнях, технічних завданнях тощо. Якщо ж донор немає вимог та правил закупівель, Організація застосовує правила та норми цієї Політики.

5. Організація проведення закупівель

За рішенням Правління Організації може утворюватися робоча група у складі працівників Організації для розгляду тендерних пропозицій. У разі утворення робочої групи повноважена особа є її головою та організовує її роботу. Робоча група бере участь у розгляді тендерних пропозицій, у проведенні переговорів у разі здійснення переговорної процедури, а рішення робочої групи має дорадчий характер.

Організація визначає для себе такі пріоритетні види закупівель:

Прямі закупівлі - застосовується для закупівлі товарів та послуг вартістю до 1 тис доларів.

Цінові пропозиції - застосовується для закупівлі товарів та послуг вартістю від 1 тис доларів до 20 тис доларів.

Тендер - застосовують, якщо очікувана вартість закупівлі складає більше 20 тис доларів. Проводиться із застосуванням відкритих електронних майданчиків.

5.1. Відміна тендеру чи визнання тендеру таким, що не відбувся.

Організація відміняє тендер у разі:

- відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт чи послуг;
- неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення;
- законодавства у сфері публічних закупівель, з описом таких порушень, які неможливо усунути.

Тендер автоматично відміняється у разі:

- 1) подання для участі менше двох тендерних пропозицій;
- 2) відхилення всіх тендерних пропозицій згідно з цією Політикою через невідповідність пропозицій тендерним вимогам;
- 3) тендер може бути відмінено частково (за лотом).

Організація має право визнати тендер таким, що не відбувся, у разі:

- якщо здійснення закупівлі стало неможливим внаслідок дії непереборної сили;
- скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт чи послуг.

Організація має право визнати тендер таким, що не відбувся частково (за лотом):

У разі відміни тендеру або визнання тендеру таким, що не відбувся, Організація протягом 3 (трьох) робочих днів з дня прийняття відповідного рішення зазначає на відкритих електронних майданчиках, де оголошувався тендер та/або веб-сайті Організації підстави прийняття рішення.

6. Обов'язки та відповідальність

Контроль за проведенням закупівель є ключовим процесом, що забезпечує прозорість, законність та ефективність використання бюджетних коштів. Для оцінки ефективності процедур закупівель необхідно здійснювати комплексний аналіз, який охоплює:

- виконання плану закупівель за кількісними та якісними показниками;
- дотримання бюджетних обмежень;
- реалізацію додаткових заходів з контролю якості придбаних товарів, робіт або послуг.

Відповідно до розподілу функцій:

- фінансовий менеджер здійснює аналіз закупівельної потреби та обґрунтованість витрат;
- бухгалтер відповідає за оплату та ведення обліку придбаних товарів, робіт або послуг;
- голова правління та/або проєктний менеджер підписує та погоджує платіжні документи.

Правління Організації не рідше одного разу на рік перевіряє дотримання процедур та політик закупівель. Документацію щодо виконання річного плану закупівель готує Голова правління організації.

Під час аналізу ефективності процедур та політик закупівель враховуються такі показники:

- терміни здійснення закупівель;
- вартість товарів, робіт або послуг;
- відповідність процедур закупівель встановленим вимогам;
- контроль за виконанням бюджету;
- якість придбаних товарів, робіт або послуг.

Відповідальність за закупівлі несуть члени правління.

Усі процедури мають бути задокументовані й доступні для перевірки.

7. Етичні норми

Залучення постачальників для закупівлі товарів і послуг - це діяльність, яка може бути вразливою для шахрайства та/або корупції. Тому, Організація повинна забезпечити належні заходи для запобігання, розслідування та, у разі необхідності, покарання за шахрайські дії. Закупівлі Організації повинні проводитись відповідно до етичних норм з абсолютною неупередженістю та без отримання будь-яких переваг. Організація та інші працівники Організації залучені до закупівель мають дотримуватись наступних норм:

- Сприяти справедливій, етичній та законній закупівельній практиці.
- Діяти швидко та ввічливо в атмосфері добросовісності та рівності, і без навмисного викривлення фактів.
- Розглядати всю інформацію, отриману від постачальників, як конфіденційну та гарантувати конфіденційність усіх специфікацій та отриманих котирувань цін.
- Докладати всіх можливих зусиль для того, щоб обговорити справедливе та взаємоприйнятне врегулювання будь-яких суперечок із постачальником.

Забороняється приймати подарунки чи переваги від потенційних постачальників.

Уникати конфліктів інтересів під час проведення закупівель.

8. Внесення змін

Ця політика може бути змінена за рішенням членів правління у разі потреби.