

ЗАТВЕРДЖЕНО

ДИРЕКТОР БО БОФ «МЕМОРІ 86»

МІГУЛЯ ЄВГЕН

3.02.2025



Політика закупівель Благодійної організації «Благодійний фонд Меморі 86»

1. Загальні положення.

1.1. Ця Політика закупівель (далі – Політика) розроблена для Благодійної організації «Благодійний фонд Меморі 86» (далі – Фонд) з метою забезпечення прозорості, ефективності та економії при здійсненні закупівель товарів, робіт і послуг для реалізації статутних цілей Фонду.

1.2. Політика застосовується до всіх закупівель, що здійснюються Фондом за власні кошти, грантові кошти чи пожертви, незалежно від джерела фінансування, якщо інше не передбачено умовами донорів чи законодавством України.

1.3. Метою Політики є:

- забезпечення раціонального використання ресурсів Фонду;
- уникнення конфлікту інтересів;
- дотримання принципів відкритості та підзвітності.

1.4. Політика враховує положення Закону України «Про благодійну діяльність та благодійні організації», а також інші нормативно-правові акти, що можуть застосовуватися до діяльності Фонду.

2. Визначення термінів.

2.1. Закупівля – процес придбання товарів, робіт чи послуг за кошти Фонду.

2.2. Очікувана вартість – сума, визначена Фондом для закупівлі, перерахована в євро за курсом Національного банку України на дату планування закупівлі.

2.3. Проста закупівля – придбання товарів, робіт чи послуг без формальних процедур конкурентного відбору.

2.4. Аналіз ринку – процес збору інформації про ціни та постачальників для обґрунтування вибору.

2.5. Переговорний тендер – процедура закупівлі з проведенням переговорів із потенційними постачальниками для вибору найкращої пропозиції.

3. Пороги та процедури закупівель.

3.1. Закупівлі здійснюються залежно від очікуваної вартості з урахуванням таких порогів і процедур:

- До 1 000 євро: ПРОСТА ЗАКУПІВЛЯ.

- Здійснюється без формального конкурентного відбору.

- Відповідальна особа (менеджер з постачання, або інша призначена особа за його відсутності) обирає постачальника на основі наявних пропозицій з урахуванням співвідношення «ціна-якість» та попереднього досвіду співпраці.

- Від 1 000 до 20 000 євро: ЗАКУПІВЛЯ З АНАЛІЗОМ РИНКУ.

- Необхідно провести аналіз ринку та зібрати щонайменше 3 комерційні пропозиції від різних постачальників.

- Вибір постачальника здійснюється на основі найкращої ціни та умов поставки.

- Від 20 000 до 100 000 євро: ПЕРЕГОВОРНИЙ ТЕНДЕР.

- Проводиться процедура переговорів із щонайменше 3 постачальниками.

- Формується тендерна документація з вимогами до предмета закупівлі.

- Вибір переможця затверджується керівником Фонду на основі протоколу переговорів.

3.2. Очікувана вартість закупівлі визначається на етапі планування з урахуванням ринкових цін та курсу НБУ на дату складання плану закупівель.

3.3. У разі перевищення порогу в 100 000 євро закупівля здійснюється за окремо затвердженим порядком, який може включати відкриті торги чи інші процедури, визначені Фондом або донором.

4. Принципи здійснення закупівель.

4.1. Економія: закупівлі проводяться з максимальною вигодою для Фонду.

4.2. Прозорість: усі етапи закупівель документуються та доступні для перевірки уповноваженими особами.

4.3. Конкуренція: залучається кілька постачальників для забезпечення найкращих умов.

4.4. Недискримінація: усі постачальники мають рівні можливості брати участь у закупівлях.

5. Порядок проведення закупівель.

5.1. Проста закупівля (до 1 000 євро)

- відповідальна особа визначає потребу та обирає постачальника.

- укладається договір або здійснюється оплата на підставі рахунку-фактури.

5.2. Закупівля з аналізом ринку (1 000–20 000 євро):

- формується запит на комерційні пропозиції (письмово чи електронно),

- збирається щонайменше 3 пропозиції від різних постачальників,

- рішення про вибір постачальника оформлюється внутрішнім наказом чи протоколом.

5.3. Переговорний тендер (20 000–100 000 євро):

- створюється тендерна комісія (за рішенням керівника Фонду),

- розробляється тендерна документація (технічні вимоги, критерії оцінки),
- проводяться переговори з постачальниками (особисто, онлайн чи письмово),
- результати фіксуються в протоколі, а вибір переможця затверджується керівником.

6. Перелік документів для архівування.

6.1. Для всіх типів закупівель архівуються:

- запит на закупівлю (внутрішній документ із зазначенням потреби),
- договір із постачальником (за наявності) або рахунок-фактура,
- платіжні документи (виписка з банку, платіжне доручення),
- акт приймання-передачі товарів/робіт/послуг (за наявності).

6.2. Додатково для закупівель від 1 000 до 20 000 євро:

- запити на комерційні пропозиції (копії надісланих запитів),
- отримані комерційні пропозиції (щонайменше 3),
- протокол або наказ про вибір постачальника.

6.3. Додатково для закупівель від 20 000 до 100 000 євро:

- тендерна документація (вимоги, критерії),
- протокол переговорів із постачальниками,
- рішення тендерної комісії про вибір переможця,
- повідомлення про результати тендеру (за наявності).

6.4. Усі документи зберігаються в паперовій та електронній формі протягом 5 років з дати завершення закупівлі, якщо інше не передбачено законодавством чи умовами донора.

7. Відповідальність.

7.1. Відповідальність за дотримання Політики покладається на керівника Фонду та уповноважених осіб, призначених для здійснення закупівель.

7.2. У разі виявлення порушень (наприклад, завищення цін, конфлікт інтересів) винні особи несуть дисциплінарну відповідальність відповідно до внутрішніх правил Фонду.

8. Контроль та звітність.

8.1. Закупівлі можуть перевірятися внутрішнім аудитом Фонду або зовнішніми аудиторами, в тому числі за вимогою донорів.

8.2. Звіт про проведені закупівлі подається керівнику Фонду щоквартально або за запитом.

9. Зміни до Політики.

9.1. Фонд залишає за собою право вносити зміни до Політики. Оновлена версія затверджується наказом керівника та публікується на сайті Фонду <https://bfvc.zp.ua/>

10. Контактна інформація.

10.1. За питаннями щодо Політики звертайтеся:

- Адреса: 69035, вул.Сєдова 3, Запоріжжя
- Електронна пошта: complaintsmemory86@gmail.com
- Телефон: 0952342550

Примітки.

1. Відповідність законодавству: оскільки Фонд не є суб'єктом Закону України «Про публічні закупівлі», пороги та процедури визначені внутрішньо.
2. Курс валют: перерахунок у євро здійснюється за курсом НБУ на дату планування закупівлі, що відповідає практиці в Україні.
3. Архівування: термін зберігання 5 років узгоджується з загальними вимогами до документообігу в неприбуткових організаціях.