

БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ
«БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД
«ДОБРОБУТ УКРАЇНИ»
ЄДРПОУ 40234987
61018, Україна, м. Харків,
вул. Отакара Яроша, 61-А, к. 10



CHARITABLE ORGANIZATION
«CHARITABLE FOUNDATION
«EUDEMONY OF UKRAINE»
№ 40234987
Otakara Yarosha street 61-A ap. 10 Kharkiv
Ukraine 61018

№1 від 06.01.2023

НАКАЗ

Про затвердження Політики щодо закупівель

З метою підвищення виконавчої дисципліни, проведення закупівель, економії коштів, підвищення прозорості при проведенні закупівель, керуючись Статутом

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Політику щодо закупівель Благочайної організації «Благочайного фонду “Добробут України» (додається).
2. Контроль за виконанням даного наказу покласти на бухгалтера організації.

Голова Правління



Вікторія ПРЕОБРАЖЕНСЬКА

З Наказом ознайомлені:

Бухгалтер Фонду
Олексій БЕСЕДІН

Дата: «06» січня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом Голови Правління
БО «БФ «ДОБРОБУТ УКРАЇНИ»
від 06.01.2023 №1

ПОЛІТИКА ЩОДО ЗАКУПІВЕЛЬ
БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
«БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «ДОБРОБУТ УКРАЇНИ»

м. Харків – 2023 рік

1. Загальні положення

1.1. Політика щодо закупівель Благодійної організації «Благодійний фонд «Добробут України» (далі – Політика) встановлює в Благодійній організації «Благодійний фонд «Добробут України» (далі – Організація / Замовник):

- принципи і правила проведення закупівель;
- процедури проведення закупівель, порядок і умови їх застосування;
- процедури здійснення контролю за проведенням закупівель;
- відповідальність посадових осіб Організації та учасників закупівель за порушення встановлених процедур закупівель;
- необхідну етику та поведінку всіх учасників процедур закупівель.

1.2. Політика регулює загальний порядок планування, узгодження, підготовки та проведення закупівель товарів, робіт і послуг в Організації.

1.3. Скорочення:

НД – нормативний документ;

УО – уповноважена особа з закупівель;

ТМЦ – товарно-матеріальні цінності;

1.4. У цій Політиці наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

Акт – документ, що відображає результати проведеного приймання.

Візуальний огляд – контроль, здійснюваний в основному за допомогою органів почуттів і, в разі необхідності, засобів контролю, номенклатура яких встановлена відповідною документацією.

Вхідний контроль – контроль продукції постачальника, наданої користувачу чи замовнику та визначеної до використання в ремонті, виробництві чи експлуатації продукції.

Договір про закупівлю – господарський договір, що укладається між замовником і учасником за результатами проведення процедури закупівлі та передбачає платне надання послуг, виконання робіт або придбання товару.

Заявка на закупівлю, потребу в закупівлі – документ (у електронному вигляді), що складається ВЗ за затвердженою формою (Додаток 1)

Ініціатор договору – ВЗ, до компетенції (повноважень) якого належать питання, що є предметом закупівлі.

Категорія закупівлі (категорія) – групи номенклатурних позицій матеріалів, робіт чи послуг, що володіють обраними схожими властивостями (наприклад: за способом застосування, підготовки тощо) і задовольняють потреби ВЗ.

Комісія – уповноважена група осіб, що здійснює колегіальне (комісійне) приймання ТМЦ або виконаних робіт/послуг, у разі виявлення будь-яких недоліків.

Невідповідність – невиконання визначених вимог (стандартів, технічних умов, інструкцій, умов Договорів).

Послуги – будь-який предмет закупівлі, крім товарів і робіт, зокрема транспортні послуги, освоєння технологій, наукові дослідження, науково-дослідні або дослідно-конструкторські розробки, медичне та побутове обслуговування, найм (оренда), лізинг, а також фінансові та консультаційні

послуги, поточний ремонт, поточний ремонт з розробленням проєктної документації.

Предмет закупівлі – товари, роботи чи послуги, що закуповуються Організацією у межах єдиної процедури закупівлі, щодо яких учасникам дозволяється подавати тендерні пропозиції. Предмет закупівлі визначається УО із застосуванням Єдиного закупівельного словника, затвердженого у встановленому законодавством порядку.

Приховані роботи – роботи, результати яких закриваються подальшими роботами і вимагають перед цим підтвердження їх відповідності вимогам проєктної документації, стандартам, ДБН, технічним умовам.

Проєктно-кошторисна документація – сукупність документів (розрахунків, креслень, специфікацій обладнання, матеріалів, відомостей дефектів (обсягів робіт), текстових та графічних матеріалів, об'ємно-планувальних, архітектурно-будівельних, конструктивних, технічних, технологічних рішень, кошторисної документації, схем, планів надходження і витрачання грошових коштів тощо), необхідних для виконання робіт з капітального будівництва, поточних і капітальних ремонтів, технічного обслуговування.

Конкурентна процедура закупівлі (або тендер) – здійснення конкурентного відбору учасників за результатами торгів (аукціону).

Роботи – розроблення проєктної документації на об'єкти будівництва, науково-проєктної документації на реставрацію пам'яток архітектури та містобудування, будівництво нових, розширення, реконструкція, капітальний ремонт та реставрація існуючих об'єктів і споруд виробничого та невиробничого призначення, роботи з будівництва об'єктів з розробленням проєктної документації, роботи з нормування в будівництві, геологорозвідувальні роботи, технічне переоснащення діючих підприємств та супровідні роботам послуги, у тому числі геодезичні роботи, буріння, сейсмічні дослідження, аеро- і супутникова фотозйомка та інші послуги, що включаються до кошторисної вартості робіт, якщо вартість таких послуг не перевищує вартості самих робіт.

Сертифікація – процедура, за допомогою якої третя сторона письмово засвідчує, що продукція, процес, послуга або система якості відповідають заданим вимогам.

Товари – продукція, об'єкти будь-якого виду та призначення, у тому числі сировина, вироби, устаткування, технології, предмети у твердому, рідкому і газоподібному стані, а також послуги, пов'язані з постачанням таких товарів, якщо вартість таких послуг не перевищує вартості самих товарів.

Якість продукції – сукупність властивостей продукції, які обумовлюють її придатність задовольнити певні потреби відповідно до її призначення.

2. Основні цілі Політики

2.1. Формування практик взаємодії, заснованих на принципах сумлінності, при укладанні і виконанні договорів між Організацією та постачальником.

2.2. Сприяння в задоволенні потреб Організації в закупівлі якісних товарів/робіт/послуг.

2.3. Встановлення єдиних стандартів і підвищення ефективності взаємодії по всьому ланцюжку закупівельного процесу товарів/робіт/послуг.

2.4. Забезпечення прозорості співпраці, спрямоване на захист прав Сторін, відсутність шахрайства, рівноправність і рівні можливості, запобігання дискримінації.

1.3. Дана Політика, як нормативний документ, є здобутком Організації і використання, поширення, копіювання даного документу без письмової згоди від Організації забороняється.

1.4. Контроль за виконанням положень Політики всіма співробітниками, членами Організації, що беруть участь у процесі закупівель та моніторинг її дотримання здійснює бухгалтер організації.

1.5. Для належної організації та проведення закупівель Організація має право залучати кваліфікованих фахівців у сфері права, фінансів та закупівель.

1.6. Голова Правління Організації гарантує, що ефективність та результативність процесів закупівель будуть визначені і здійснюватимуться у відповідності до Політики з метою задоволення потреб Організації та вимог зацікавлених сторін.

3. Принципи здійснення закупівель

3.1. При здійсненні закупівель (реалізації закупівельної політики) Організація керується наступними принципами:

- добросовісна конкуренція серед учасників;
- максимальна економія, ефективність та пропорційність;
- відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;
- недискримінація учасників та рівне ставлення до них;
- об'єктивне та неупереджене визначення переможця процедури закупівлі;
- запобігання корупційним діям і зловживанням;
- запобігання шахрайству та розтраті коштів Організації.

3.2. Принцип конкуренції реалізується проведенням закупівель на конкурсній основі шляхом порівняння аналогічних пропозицій учасників по заздалегідь утвердженим критеріям і вибору найкращої пропозиції.

3.3. Принцип рівності полягає в тому, що умови, методи, критерії та порядок визначення постачальника встановлюється заздалегідь і для всіх учасників, які є однаковими для всіх.

3.4. Принцип ефективності дозволяє досягти максимального кінцевого результату шляхом здійснення закупівель необхідного товару/роботи/послуги, необхідної якості і кількості з максимальною економічною вигодою.

4. Визначення потреб

4.1. Всі планові закупівлі, у вигляді створеного детального плану закупівель та бюджету, повинні бути узгоджені в рамках процесу планування роботи на наступний рік та/або за проектом під час виявлення, кількісного оцінювання та планування потреб бенефіціарів.

4.2. Детальний план закупівель містить інформацію розподілу по місяцям закупівель, кількістю необхідних об'ємів закупівель та плановий бюджет закупівель.

4.3. Виконання плану закупівель здійснюється уповноваженою особою із закупівель, яка призначається наказом Голови Правління або діє на підставі договору про надання послуг.

4.4. Контроль за виконанням плану закупівель здійснює бухгалтер організації.

4.5. Для початку процесу закупівлі має бути розроблена заявка ВЗ та УО на закупівлю товару/роботи/послуги. Заявка необхідна для здійснення всіх закупівель товарів/робіт/послуг.

4.6. Заявка на закупівлю має містити інформацію про:

- технічні характеристики/вимоги до предмету закупівель;
- строки постачання товарів, виконання робіт, надання послуг;
- кваліфікаційні критерії до учасників процедури закупівлі;
- вимоги на підтвердження якості товару/робіт/послуг;
- умови оплати;
- умови постачання товарів, виконання робіт, надання послуг.

4.7. Жодна закупівля не буде здійснена без закупівельної заявки, яка погоджується керівними органами Організації, які в свою чергу, повідомляють про необхідність закупівлі УО.

4.8. Виключною підставою для проведення процедури закупівлі є затверджена заявка на закупівлю.

5. Види процедур закупівель

5.1. Організація проводить закупівлі за двома видами процедур закупівель:

- процедура запиту цінових пропозицій та/або за результатами проведення моніторингу цін;
- конкурентна процедура закупівлі (тендер).

5.2. Процедура запиту цінових пропозицій та/або за результатами проведення моніторингу цін застосовується для закупівель товарів/робіт/послуг сумарна вартість яких за одним предметом закупівлі згідно Єдиного закупівельного словника на календарний рік не перевищує 50000 (п'ятдесяти тисяч) гривень.

5.3. Конкурентна процедура закупівлі (тендер) застосовується для закупівель товарів/робіт/послуг сумарна вартість яких за одним предметом закупівлі згідно Єдиного закупівельного словника на календарний рік перевищує 50000 (п'ятдесяти тисяч) гривень.

5.4. Закупівля товарів/робіт/послуг сумарна вартість яких за одним предметом закупівлі згідно Єдиного закупівельного словника на календарний рік перевищує 50000 (п'ятдесяти тисяч) гривень забороняється.

5.5. На розсуд УО з метою ефективного використання коштів може бути застосовано конкурентну процедуру закупівлі (тендер) до закупівель товарів/робіт/послуг сумарна вартість яких за одним предметом закупівлі згідно Єдиного закупівельного словника на календарний рік є меншою 50000 (п'ятдесяти тисяч) гривень.

5.6. Конкурентна процедура закупівлі (тендер) проводиться на електронному закупівельному майданчику www.smarttender.biz.

5.7. УО на підставі заявки на закупівлю та керуючись Політикою розробляє тендерну документацію, проект договору про закупівлю та опубліковує їх на електронному закупівельному майданчику.

5.8. При проведенні тендеру Організація та учасники керуються тендерною документацією розробленою та затвердженою УО та Політикою.

5.9. Істотні умови договору укладеного за результатами проведеного тендеру має відповідати проекту договору опублікованого в оголошенні про проведення тендеру.

5.10. Переможець тендеру в тендері визначається УО з дотриманням Політики та вимог тендерної документації.

6. Звернення постачальників та учасників закупівель

6.1. Уповноважена особа готує проект відповіді постачальнику (учаснику закупівлі), що звернувся до Організації щодо постачання, погоджує її з внутрішнім замовником.

6.2. Про підготовлену відповідь постачальнику (учаснику закупівлі) УО повідомляє бухгалтера Організації, після чого направляє адресату тим самим каналом зв'язку, через який було отримано дане звернення.

7. Підготовка та укладання договорів

7.1. УО самостійно готує проект договору про закупівлю, який узгоджується із особою, що відповідає за юридичну роботу (в частині договірних відносин) та особою, що відповідає за реалізацію фінансової політики і бухгалтерського обліку Організації.

7.2. Договір про закупівлю укладається відповідно до норм Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України з урахуванням особливостей визначених Політикою, Статутом Організації.

7.3. Постачальник товарів/робіт/послуг під час укладання договору про закупівлю має надати дозвіл або ліцензію на провадження певного виду господарської діяльності, якщо отримання такого дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законодавством.

7.4. Забороняється укладання договорів про закупівлю Організацією без дотримання норм та процедур визначених Політикою.

7.5. Умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту пропозиції/тендерної пропозиції.

7.6. Істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами в повному обсязі, крім випадків:

- зменшення обсягів закупівель, зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків Організації;

- зміни ціни за одиницю товару не більше ніж на 10 (десять) % у разі коливання ціни такого товару на ринку, за умови, що зазначена зміна не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі;

- покращення якості предмета закупівлі за умови, що таке покращення не призведе до збільшення суми визначеної в договорі;

- продовження строку дії договору та виконання зобов'язань щодо передання товару, виконання робіт, надання послуг у разі виникнення документально підтверджених об'єктивних обставин, що спричинили таке продовження, у тому числі непереборної сили, затримки фінансування витрат Організації, за умови, що такі зміни не призведуть до збільшення суми, визначеної в договорі;

- узгодженої зміни ціни в бік зменшення (без зміни кількості (обсягу) та якості товарів/робіт/послуг);

- зміни ціни у зв'язку зі зміною ставок податків і зборів пропорційно до змін таких ставок.

7.7. Під час укладання договору про закупівлю, Організація зобов'язана повідомити постачальника про неприбутковий статус Організації та статус неплатника податку на додану вартість.

7. Організація приймання товарів, робіт та послуг

7.1. Як правило, приймання товарів, робіт та послуг здійснюється уповноваженою на приймання та підписання підтверджуючих таке приймання товарів, робіт та послуг, документів особою Організації (крім випадків, передбачених Договором, державними нормами, ДСТУ, ТУ, ДБН, СОУ, за яких приймання робіт та послуг здійснюється виключно комісійно).

7.2. У випадках виявлення дефектів товарів, робіт та послуг, звичайне приймання зупиняється, про виявлені недоліки сповіщається керівник Організації, який створює комісію та подальше приймання здійснюється виключно комісією.

7.3. Основною метою приймання товарів, робіт та послуг є попередження надходження та прийняття Організацією невідповідних за обсягами та якістю товарів/робіт/послуг та використаних для виконання робіт/послуг ТМЦ (якщо роботи/послуги передбачають таку перевірку).

7.4. Завданням з приймання робіт/товарів/послуг є (в тому числі і комісійного):

7.4.1. своєчасне вжиття заходів для запобігання невиконанню (часткового невиконанню) виконавцем невідповідних за обсягами та якістю товарів/робіт/послуг;

7.4.2. ведення обліку та аналіз даних про фактичний рівень обсягів та якості отриманих товарів/робіт/послуг.

7.5. Всі категорії товарів/робіт/послуг, що закуповуються, підлягають прийманню за такими заздалегідь визначеними критеріями:

7.5.1. обсяг, якість та термін виконання (постачання) товарів/робіт/послуг (в т. ч. приховані роботи);

7.5.2. заміри, розрахунки тощо;

7.5.3. наявність супровідної документації.

7.6. Для проведення приймання Організація забезпечує членів комісії, які беруть участь у прийманні товарів/робіт/послуг, наступною документацією:

7.6.1. Договір (контракт зі специфікаціями), проєктно-кошторисна документація;

7.6.2. документація на використанні виконавцем ТМЦ (сертифікати, накладні);

7.6.3. акти прихованих робіт.

7.7. Приймання товарів/робіт/послуг виконується комісією з обов'язковим дотриманням таких вимог:

7.7.1. при прийманні присутній представник постачальника;

7.7.2. результати приймання оформлюються документально з підписанням акта;

7.7.3. рішення про приймання приймається колегіально у відповідності з ДСТУ, ДБН, нормативними документами України та локальними нормативними актами.

7.8. Відповідальність за виконання приймання товарів/робіт/послуг покладається в першу чергу на уповноважену на приймання особу, а у випадку комісійного приймання також на всіх членів комісії, які беруть участь у прийманні товарів/робіт/послуг, призначених наказом або розпорядженням або вимогами посадових інструкцій.

8. Порядок розрахунків

8.1. Оплата постачальнику за надані товари/роботи/послуги здійснюється лише за умови задовільного виконання всіх зобов'язань за договором про закупівлю.

8.2. Оплата за надані товари/роботи/послуги здійснюється у національній валюті України (гривні), якщо інше не передбачено договором про закупівлю.

9. Етика при здійсненні закупівель

9.1. Залучення постачальників для закупівлі товарів/робіт/послуг - це діяльність, яка може бути вразливою до шахрайства та/або корупції. Таким

чином, Організація повинна забезпечити належні заходи щодо запобігання, виявлення, розслідування та притягнення до відповідальності винних осіб.

9.2. Закупівлі Організації мають здійснюватись відповідно до бездоганних етичних норм з абсолютною неупередженістю та без отриманням/наданням будь-яких переваг.

9.3. Представники організації, що залучені до закупівельної діяльності зобов'язані вдемонструвати співпрацю, уникати непотрібних витрат або незручностей при запиті пропозицій, бути абсолютно вільними від будь яких зобов'язань перд постачальниками, докласти всі можливості та зусилля для того, щоб обговорити справедливе та взаємоприйнятне врегулювання будь-яких суперечок із постачальником.

10. Відповідальність

10.1. Представники Організації повинні уникати конфлікту інтересів, зокрема:

- поведінка представника Організації не повинна викликати будь-які підозри щодо конфлікту інтересів між професійним (громадським) обов'язком та особистим інтересом;

- ніхто не повинен безпосередньо або опосередковано просити або приймати будь-який подарунок, привілей, позику, частування, чи будь-який предмет, що має цінність, від постачальників або потенційних постачальників;

- постачальники, які надають пропозиції Організації не можуть брати участь у підготовці та розробці специфікацій до товарі/робіт/послуг.

11. Відповідальність

11.1. Порушення (невиконання або неналежне дотримання) Політики, є порушенням виконавської дисципліни і підставою для притягнення винної особи до відповідальності в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Голова Правління



Вікторія ПРЕОБРАЖЕНСЬКА

З Політикою ознайомлені:

Бухгалтер Організації
Олексій БЕСЕДІН

A handwritten signature in black ink, appearing to read "A. Besedyn".

Дата: «06» січня 2023 р.

ЗАЯВКА НА ЗАКУПІВЛЮ/ПОТРЕБУ В ЗАКУПІВЛІ

Найменування предмета закупівлі (заповнюється внутрішнім замовником)

--

Кориговане найменування предмета закупівлі (заповнюється уповноваженою особою)

--

Код відповідно до діючого ДК (заповнюється уповноваженою особою)

--

Кількість товарів, робіт чи послуг (заповнюється внутрішнім замовником)

--

Місце поставки товарів/виконання робіт/надання послуг (заповнюється внутрішнім замовником)

--

Строк поставки товарів/виконання робіт/надання послуг (заповнюється внутрішнім замовником)

--

Технічні характеристики предмета закупівлі (заповнюється внутрішнім замовником)

--

Орієнтовна вартість закупівлі (заповнюється внутрішнім замовником)

--

Кваліфікаційні вимоги до постачальника (заповнюється внутрішнім замовником)

--

Спосіб підтвердження кваліфікаційних вимог (заповнюється внутрішнім замовником)

--

Розмір бюджетного призначення за кошторисом або обґрунтована очікувана вартість закупівлі (заповнюється уповноваженою особою)

--

Джерело фінансування (заповнюється уповноваженою особою)

--

Потенційні постачальники (заповнюється внутрішнім замовником за наявності)

Найменування	
Електронна пошта	
Телефон	
Контактна особа	

Найменування	
Електронна пошта	
Телефон	
Контактна особа	

Найменування	
--------------	--

Електронна пошта	
Телефон	
Контактна особа	