



Затверджено  
Директор  
БО «БФ «Джерело Відродження»»  
Жук С. О.  
06 травня 2023 р.

**ПОЛІТИКА ЗАКУПІВЕЛЬ  
БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД  
«ДЖЕРЕЛО ВІДРОДЖЕННЯ» (CFSR)**

## 1. Загальні положення

Політика закупівель (далі – «Політика») стосується проєктів, які фінансуються повністю або частково з коштів Донорів, а також шляхом фандрейзингу. Вона визначає:

- принципи і правила проведення закупівель;
- процедури здійснення закупівель, порядок і умови їх застосування;
- процедури контролю за проведенням закупівель, а також відповідальність одержувачів і учасників закупівель за порушення встановлених процедур;
- вимоги до етичних норм та поведінки всіх учасників процесу закупівель.

Ця Політика застосовується до всіх закупівель у межах проєктів, що фінансуються повністю або частково з донорських коштів, зокрема проєкти, що реалізуються завдяки фандрейзинговим надходженням.

Закупівлі здійснюються з метою забезпечення операційної діяльності необхідними товарами та послугами належної якості й у потрібній кількості, у визначений час і в належному місці – максимально економним та ефективним способом.

Благодійна організація «Благодійний фонд «Джерело Відродження» (далі – CFSR) провадить закупівлі товарів і послуг відповідно до принципів та процедур, визначених цією Політикою. Усі процеси, пов'язані із закупівлею та постачанням, мають бути простими, ефективними, прозорими, справедливими, надійними та відповідати положенням Політики.

Для отримання роз'яснень щодо застосування Політики можна звертатися до офісу CFSR за електронною адресою: [info@cfsrua.com](mailto:info@cfsrua.com) або через офіційний сайт CFSR.

### 1.1. Основні цілі Політики

- Формування практик взаємодії, заснованих на принципах сумлінності, під час укладання та виконання договорів між Постачальником і CFSR;
- Сприяння задоволенню потреб у якісних споживчих товарах, що відповідають Політиці CFSR;
- Встановлення єдиних стандартів та підвищення ефективності взаємодії в межах усього ланцюга постачання товарів;
- Дотримання Політики щодо захисту від сексуальної експлуатації та наруги (ЗСЕН) під час укладання і виконання договорів між Постачальником і CFSR;
- Дотримання Постачальником усіх вимог законодавства України або міжнародних трудових стандартів щодо працевлаштування неповнолітніх – залежно від того, які з них забезпечують кращий захист неповнолітніх при працевлаштуванні;
- Заборона використання Постачальником примусової праці, під якою розуміється недобровільне виконання робіт чи надання послуг особою під загрозою застосування сили або покарання. Це охоплює такі види примусової праці, як рабство, відпрацювання боргів або інші подібні трудові умови, а також використання праці осіб, які стали жертвами торгівлі людьми;
- Забезпечення прозорої співпраці, спрямованої на захист прав Сторін, запобігання шахрайству, забезпечення рівноправності, рівних можливостей і гендерної рівності під час проведення процедури закупівлі.

CFSR перевіряє Постачальників на відповідність визначеним спискам терористичних організацій або їхню причетність до таких. У разі порушення цієї Політики або відмови Постачальника впровадити план виправних заходів на вимогу CFSR, організація має право розірвати договір. CFSR не допускати до участі в тендерних процедурах Постачальників, які не дотримуються високих етичних стандартів, принципів охорони довкілля, норм ділової етики, соціальної відповідальності або чинного законодавства.

## 1.2. Основні принципи закупівлі

В основу Політики покладено такі принципи:

- **принцип конкуренції** – реалізується шляхом проведенням закупівель на конкурсній основі через порівняння аналогічних пропозицій Постачальників за задалегідь визначеними критеріями та вибору найкращої з них, яка відповідає вимогам Політики CFSR;

- **принцип рівноправності** – полягає в тому, що умови, методи, критерії та порядок визначення Постачальника встановлюються задалегідь і є однаковим для всіх учасників;

- **принцип ефективності** – передбачає досягнення очікуваного результату шляхом закупівлі необхідних товарів, робіт і послуг належної якості й необхідної кількості з максимальною економічною вигодою, за умови пріоритетного дотримання вимог Політики CFSR;

**принцип відповідальності** – означає, що уповноважені особи відповідають за виконання всіх умов укладених договорів і не повинні зазнавати зовнішнього тиску;

**принцип конфіденційності** – полягає у нерозголошенні змісту тендерних пропозицій учасників до моменту їх офіційного розкриття з метою забезпечення добросовісної конкуренції та запобігання упередженості.

## 1.3. Загальні вимоги до Постачальника:

- надійність;
- стабільність постачання;
- забезпечення належної якості продукції;
- відповідність товару екологічним вимогам;
- дотримання положень цієї Політики.

## 2. Організаційна структура та обов'язки CFSR

2.1. Для забезпечення процедури закупівлі, отримання реквізитів, прийняття пропозицій, авторизації рахунків-фактур та здійснення витрат складено відповідний розподіл обов'язків.

2.2. Алгоритм проведення тендерних процедур. Цей порядок діє в CFSR для товарів, робіт і послуг, вартість яких перевищує 350 000,00 грн (триста п'ятдесят тисяч гривень 00 копійок). До складу тендерного комітету входять: керівник, бухгалтер і, за наявності, менеджер із закупівель.

Відповідальний	Алгоритм проведення тендерних процедур
Керівник	Подання запиту на закупівлю товарів або послуг відповідно до потреб
Тендерна комісія	<ul style="list-style-type: none"><li>- Пошук потенційних Постачальників;</li><li>- Підготовка тендерної документації;</li><li>- Запрошення до участі в тендері;</li><li>- Публікація оголошення про проведення конкурсних торгів на сайті та в соціальних мережах організації;</li><li>- Вибір Постачальників згідно з оцінкою пропозицій;</li><li>- Остаточне рішення щодо вибору Постачальника;</li><li>- Формування та ведення бази даних Постачальників;</li><li>- Отримання заявки-пропозиції на участь у тендері;</li><li>- Відкриття тендерних пропозицій (ознайомлення з тендерними пропозиціями);</li><li>- Перевірка наявності всіх документів відповідно до тендерних вимог;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Отримання заявки та аналіз пропозиції на відповідність тендерним вимогам;</li> <li>- Підготовка оцінки у вигляді порівняльної таблиці;</li> <li>- Формування листа з обґрунтуванням та передача інформації до бухгалтерії CFSSR;</li> <li>- Надсилання повідомлення переможцю конкурсних торгів про намір укласти договір;</li> <li>- Розміщення публікації про результати проведення тендерів на сайті та в соціальних мережах організації;</li> <li>- Підписання відповідного договору;</li> <li>- Контроль за виконанням умов укладеного договору.</li> </ul>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.3. Контроль за виконанням положень цієї Політики всіма співробітниками, які беруть участь у процесі закупівель, а також моніторинг її дотримання здійснює директор CFSSR. У відповідних випадках директор може делегувати відповідальність за цю функцію іншим працівникам CFSSR згідно з їх кваліфікацією.

2.4. Директор гарантує, що ефективність і результативність закупівельних процесів буде визначено та забезпечено відповідно до положень цієї Політики з метою задоволення потреб CFSSR і вимог зацікавлених сторін.

2.5. У випадках, коли вартість товарів, робіт або послуг є меншою за 350 000,00 грн (триста п'ятдесят тисяч гривень 00 копійок), CFSSR може, за вимогою донора (партнера), оголосити проведення тендеру та розмістити відповідне оголошення на сайті організації та в її соціальних мережах.

## **Розділ 3. Процедури закупівлі**

### **3.1. Визначення потреб**

3.1.1. Усі закупівлі здійснюються відповідно до нагальних потреб організації та в межах реалізації благодійних проєктів. Виконання закупівель, контроль за їх виконанням і цільовим використанням бюджету забезпечується керівником, бухгалтером та, за наявності, менеджером із закупівель.

### **3.2. Запит**

3.2.1. Для початку процесу закупівлі необхідно подати запит. Запит є обов'язковим для всіх закупівель товарів і послуг, якщо інше не передбачено. Запити слід подавати завчасно, щоб забезпечити дотримання строків розгляду та графіка розподілу.

3.2.2. Жодна закупівля не здійснюється без погодженого запиту. Запит має бути затверджений керівними органами CFSSR, які, у відповідь, інформують учасників CFSSR про потребу в таких закупівлях та погоджують із ними відповідні процедури.

### **3.3. Види закупівель**

3.3.1. У CFSSR процедура проведення закупівлі залежить від вартості.

3.3.2. Закупівлі вартістю менше 350 000,00 грн (триста п'ятдесят тисяч гривень 00 копійок) не потребують офіційного проведення конкурсних торгів. У такому випадку достатньо перевірки запиту бухгалтером та авторизації менеджера проєкту для початку проведення закупівлі. Такий підхід застосовується для одноразових закупівель. Після погодження запиту замовник підписує договір з Постачальником, отримує товар або послугу, що підтверджується підписаною видатковою накладною або актом приймання-передачі послуги, та передає рахунок на оплату бухгалтеру CFSSR.

3.3.3. Запрошення до участі в тендері є офіційною процедурою проведення тендеру, що застосовується у випадках закупівлі товарів і послуг із чітко визначеними, стандартними та фіксованими характеристиками, які можна однозначно описати в якісних і кількісних показниках.

3.3.4. Запит на пропозицію також є офіційним способом проведення тендерних

процедур. Він використовується у випадках, коли товари чи послуги не можуть бути докладно описані для застосування стандартного запрошення до участі в тендері – зокрема, це стосується професійних послуг, складних товарів або робіт. Такий запит передбачає подання двох частин: технічної пропозиції, яка описує запропоноване рішення відповідно до вимог тендерної документації, та окремої комерційної пропозиції.

3.3.5. Перед початком проведення тендерної процедури CFSSR забезпечує публікацію інформації про її оголошення на офіційному сайті організації та в її соціальних мережах.

### **3.4. Укладення договору**

3.4.1. Договір на постачання товарів або надання послуг укладається з кваліфікованим учасником торгів, пропозиція якого відповідає встановленим вимогам і забезпечує максимальну ефективність використання коштів.

3.4.2. Специфікації, надані учасникам у межах тендерної документації, становлять основу договору постачання.

3.4.3. Замовлення на закупівлю та договори на постачання товарів або надання послуг є юридично обов'язковими документами, що формуються шляхом надання пропозиції однією стороною та її прийняття іншою.

3.4.4. Основні вимоги до договору про закупівлю

А. Договір про закупівлю укладається відповідно до норм Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України з урахуванням особливостей, визначених цією Політикою.

Б. Учасник-переможець процедури закупівлі під час укладення договору зобов'язаний надати дозвіл або ліцензію на провадження відповідного виду господарської діяльності, якщо отримання такого дозволу або ліцензії передбачено законодавством.

В. Забороняється укладати договори, що передбачають оплату замовником товарів, робіт або послуг до/без проведення процедур закупівель, окрім випадків, передбачених законодавством України.

Г. Умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту тендерної пропозиції переможця (зокрема, ціни за одиницю товару) за результатами конкурсу.

Істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до повного виконання зобов'язань сторонами, крім випадків:

- 1) зменшення обсягів закупівлі, зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків Замовника;
- 2) зміни ціни за одиницю товару не більше ніж на 10 відсотків у разі коливання ціни такого товару на ринку, за умови, що така зміна не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі;
- 3) покращення якості предмета закупівлі за умови, що таке покращення не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі;
- 4) продовження строку дії договору та виконання зобов'язань щодо постачання товару, виконання робіт або надання послуг у разі виникнення документально підтверджених об'єктивних обставин, що зумовили таке продовження, зокрема обставин непереборної сили чи затримки фінансування витрат Замовника, за умови, що такі зміни не призведуть до збільшення суми, визначеної в договорі;
- 5) узгодженої зміни ціни в бік зменшення (без зміни кількості (обсягу) та якості товарів, робіт або послуг);
- 6) зміни ціни у зв'язку із зміною ставок податків і зборів – пропорційно до змін таких ставок.

3.4.5. Договір про закупівлю має бути підписаний CFSSR та Постачальником.

### **3.5. Оплата**

3.5.1. CFSSR має повідомити Постачальників про свій неприбутковий статус і статус неплательника ПДВ.

3.5.2. Виплати Постачальникам здійснюються лише за умови належного виконання всіх зобов'язань за договором поставки. Авансові платежі допускаються.

3.5.3. Поетапна оплата може застосовуватись до всіх договорів, якщо це погоджено обома сторонами та закріплено в договорі.

#### **4. Поведінка і етика закупівлі**

##### **4.1. Етика ділової поведінки**

4.1.1. Залучення Постачальників для закупівлі товарів і послуг є діяльністю, що може бути вразливою для шахрайства та/або корупції. CF SR повинен забезпечити належні заходи для запобігання таким діям, їх розслідування та, у разі необхідності, притягненням до відповідальності за шахрайські дії.

4.1.2. Закупівлі, що здійснюються CF SR, мають проводитися відповідно до високих етичних стандартів – з повною неупередженістю та без отримання будь-якої неправомірної вигоди. Співробітники CF SR повинні:

- а) сприяти справедливій, етичній та законній торговельній практиці;
- б) діяти швидко та ввічливо, дотримуючись принципів добросовісності та рівного ставлення, без умисного викривлення фактів;
- в) розглядати всю інформацію, отриману від Постачальників, як конфіденційну, а також гарантувати нерозголошення технічної документації та цінових пропозицій;
- г) уникати зайвих витрат або створення незручностей під час запиту пропозицій;
- д) бути повністю незалежними та не мати зобов'язань перед будь-яким Постачальником;
- е) докладати всіх можливих зусиль для справедливого та взаємоприйняттого врегулювання будь-яких спорів із Постачальником.

##### **4.2. Конфлікт інтересів**

4.2.1. Співробітники CF SR повинні уникати конфлікту інтересів, зокрема:

- а) поведінка співробітника CF SR не повинна викликати жодних підозр щодо наявності конфлікту між його професійними обов'язками та особистими інтересами;
- б) жоден співробітник не повинен прямо чи опосередковано просити або приймати подарунки, привілеї, частування, позики чи будь-які цінні речі від Постачальників або потенційних Постачальників;
- в) запити не повинні надсилатися, а контракти – укладатися з компаніями, які належать, контролюються або перебувають під впливом будь-якого співробітника CF SR або його родичів;
- г) Постачальники, які подають пропозицію для CF SR, не мають права брати участь у підготовці або розробленні технічних специфікацій товарів чи послуг.

## Додаток 1. ЗАПИТ НА ЗАКУПІВЛЮ

Назва проекту / програми:

Дата подання	Опис необхідного товару / послуги	Обґрунтування потреби	Очікувана кількість / обсяг	Орієнтовна вартість	Термін постачання

**Погодження (керівник / менеджер проекту):**

ПІБ: \_\_\_\_\_

Посада: \_\_\_\_\_

Підпис: \_\_\_\_\_

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 р.

## Додаток 2. ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ ПРОПОЗИЦІЙ

№	Назва постачальника	Найменування товару / послуги	Кількість	Ціна за одиницю	Загальна вартість	Умови постачання (термін, гарантії тощо)	Відповідність технічним/якісним вимогам
1							
2							
3							

Рекомендований постачальник: \_\_\_\_\_

Члени тендерного комітету (ПБ, посада, підпис):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**Додаток 3. Форма «Декларація про відсутність конфлікту інтересів»**

**ДЕКЛАРАЦІЯ ПРО ВІДСУТНІСТЬ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ**

Я, нижчепідписаний(а) \_\_\_\_\_,

посада \_\_\_\_\_,

член тендерного комітету щодо закупівлі « \_\_\_\_\_»

підтверджую, що:

- не маю особистої, фінансової або іншої зацікавленості у виборі будь-якого з учасників процедури закупівлі;
- не маю родинних, трудових чи ділових зв'язків з учасниками цієї закупівлі;
- зобов'язуюсь утримуватись від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як конфлікт інтересів;
- у разі виникнення потенційного чи реального конфлікту інтересів негайно повідомлю про це керівництво Фонду.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 р.

Підпис: \_\_\_\_\_

**Додаток 4. Шаблон «Доручення про постачання»**

**ДОРУЧЕННЯ ПРО ПОСТАЧАННЯ №** \_\_\_\_\_

від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **20** року

**Постачальник:**

Назва: \_\_\_\_\_

Контактна особа: \_\_\_\_\_

Телефон / e-mail: \_\_\_\_\_

**Замовлення:**

<b>№</b>	<b>Найменування товару / послуги</b>	<b>Кількість</b>	<b>Од. виміру</b>	<b>Ціна за одиницю</b>	<b>Загальна вартість</b>
1					
2					
3					

**Сума до оплати:** \_\_\_\_\_ грн (з ПДВ / без ПДВ)

**Термін постачання:** \_\_\_\_\_

**Адреса постачання / доставки:** \_\_\_\_\_

**Контактна особа від замовника:** \_\_\_\_\_

**Погоджено / ухвалено:**

ПІБ, посада: \_\_\_\_\_

Підпис: \_\_\_\_\_ Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **20** р.