



БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД

ІНСТИТУТ РОЗВИТКУ
СІМ'Ї ТА ДИТИНИ

79035, м. Львів, вул. Дністерська, 27
тел: +38 (032) 242 31 42; +38 (067) 663 77 35
e-mail: info@ph.lviv.ua

ПАТ «Кредобанк», МФО 325365
Р/р 2600201542857

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Благодійного Фонду
«ІНСТИТУТ РОЗВИТКУ
СІМ'Ї ТА ДИТИНИ»

_____ Віталіна КУШНІР

28.02.2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАКУПІВЕЛЬНІ ПРОЦЕДУРИ
ТОВАРІВ ТА ПОСЛУГ БЛАГОДІЙНОГО ФОНДУ
«ІНСТИТУТ РОЗВИТКУ СІМ'Ї ТА ДИТИНИ»**

**м. Львів
2022р.**



Зміст

1. Загальні положення
2. Принципи здійснення закупівлі
3. Завдання Менеджера закупівель та логістики
4. Порядок здійснення закупівлі (Методи та грошові ліміти закупівель)
5. Винятки з закупівельних методів або закупівля в єдиного постачальника
6. Закупівлі під час надзвичайних ситуацій
7. Матриця авторизації здійснення закупівель
8. Документація про закупівельні дії
9. Митні збори та оподаткування
10. Документи постачальника
11. Управління та взаємодія з постачальниками
12. Конфлікт інтересів (КІ)
13. Правила прийому товару, послуг або робіт
14. Організація складського господарства
15. Оплата постачальникам
16. Застосування процедури закупівлі
17. Додаток № 1 Бланк запиту на закупівлю
18. Додаток № 2 Бланк запиту на закупівлю в єдиного постачальника

1. Загальні положення

Метою розробки та запровадження Процедур закупівлі товарів та послуг (надалі – Процедури) в діяльності Благодійного фонду «Інститут розвитку сім'ї та дитини» (надалі – БФ) є гарантування набуття товарів та послуг:

- Найвищої якості;
- Потрібної кількості;
- Вчасно;
- У належного постачальника;
- За найнижчу або найкращу ціну;
- З доставкою в належне місце.

Процедури підлягають перегляду, зміні та доповненню залежно від нових потреб, умов та обставин, але щонайменше раз на рік.

2. Принципи здійснення закупівлі

Найкраще співвідношення ціни і якості: Товари або послуги, які поставляються/ надаються, мають бути надані у потрібній кількості та найвищої якості у необхідний термін за найнижчу можливу ціну, щоб забезпечити найкраще співвідношення ціни та якості. Це означає вибір пропозицій, які представляють оптимальне поєднання таких факторів, як відповідна якість, витрати на життєвий цикл, час доставки та інші параметри, які можуть включати соціальні, екологічні або інші стратегічні цілі, які відповідають потребам кінцевих споживачів. Найкраща ціна не обов'язково означає найнижчу ціну, а найкраще відображає найкращу рентабельність інвестицій, беручи до уваги критерії оцінки в зазначених тендерних документах.

Відкритість та прозорість конкуренції процесу закупівель: Усі взаємовідносини, що стосуються закупівель повинні сприяти максимально відкритій та справедливій конкуренції між постачальниками. Прозорість процесу закупівель може бути визначена як своєчасний, легко зрозумілий доступ до інформації процесу закупівель, його правил та механізмів (у тому числі оціночні критерії, інформація від усіх партнерів, яка надана в однаковий спосіб, стандартизовані тендерні форми документів тощо). Можливість подання пропозицій має бути широко анонсована потенційним постачальникам шляхом розміщення оголошень у профільних засобах масової інформації. Записи є відкритими для перевірки аудитором; постачальники можуть бути ознайомлені з сильними та слабкими сторонами власних пропозицій. Принцип прозорості допомагає в забезпеченні того, що будь-які відхилення від справедливого і рівного ставлення до конкуруючих учасників процесу, виявляються вчасно та можуть бути уникненні.

Ефективна міжнародна конкуренція: Всі співробітники БФ, які залучені у процес закупівель, мають сприяти ефективній міжнародній конкуренції. Ефективна конкуренція, яка впроваджена чесно та прозоро, є основою закупівель в Організації. Для того, щоб конкуренція працювала краще, вона повинна захищати цілісність процесу закупівель від заборонених дій і проводитись на основі чітких та відповідних правил та процедур, які застосовуються послідовно всіма потенційними постачальниками, які мають рівні можливості конкурувати і виграти закупівлі.

Відповідність найкращім інтересам організації: Закупівлі проводяться з метою задоволення найкращих інтересів БФ. Найкращі інтереси БФ означають, що кінцевою метою закупівель є додавання вартості БФ при виконанні мандатів БФ, а також опосередковано партнерів. Це також означає здійснення заходів із закупівель таким чином, щоб найкращим чином дозволило досягати загальних та конкретних цілей відповідно до застосованих процедур закупівель, зберігаючи найвищий авторитет та репутацію БФ та її партнерів.

Належне планування: З метою отримання найкращої ціни за товар найкращої якості процес закупівлі необхідно організувати завчасно, детально вивчивши бюджет та оцінивши наявні ресурси.

Чітка специфікація та визначення критеріїв: Специфікація (технічні вимоги або критерії до предмета закупівлі) – детальний опис товарів, робіт та послуг, які необхідно закупити. Специфікація повинна дозволяти прийняття пропозиції на товари, які мають подібні характеристики і забезпечують результати, які є еквівалентними або кращими за ті, які необхідні. Інформація щодо можливості визначення вартості товарів, робіт, послуг під час здійснення закупівель має бути представлена в одиницях виміру, які дозволяють однозначно порівняти пропозиції потенційних учасників (кілограми, упаковки (кількість в упаковці), літри, тощо). Рішення про придбання товарів, робіт, послуг має базуватися на чіткому та точному описі товарів, робіт, послуг, які буде придбано.

Конфіденційність: Уся інформація, що стосується закупівельного процесу та укладання договорів з постачальником повинна залишатися конфіденційною для інших постачальників або третіх осіб з метою уникнення таких факторів як:

1. Надання переваги або додаткових можливостей одному з постачальників у закупівельному процесі;
2. Створення неконкурентної або нетранспарентної закупівельної ситуації;
3. Створення негативного впливу на репутацію БФ або партнерів.

Розподіл обов'язків: Одна й та ж сама особа не може бути одночасно замовником та отримувачем матеріальних цінностей за процедурою закупівлі. При призначенні працівників, відповідальних за здійснення закупівлі, в наказі вказуються їхні обов'язки, з метою уникнення конфлікту інтересів.

Підтримка місцевої економіки: Кожного разу, коли це можливо і доцільно БФ/партнери будуть прагнути використовувати місцеві людські і матеріальні ресурси, з тим щоб допомогти економічному відновленню регіонів, які постраждали від гуманітарних криз. Перед залученням людських та матеріальних ресурсів, керівництво БФ повинно переконатися, що таке залучення не спричинить спотворення місцевого ринку праці, підвищення цін та не завдасть шкоду навколишньому природному середовищу.

Рівне ставлення, недискримінація: Співробітники БФ повинні забезпечувати, щоб не було дискримінації або необґрунтованої диференціації між юридичними або фізичними особами, незалежно від походження або національності претендента або кандидата.

Протидія тероризму та корупції: БФ робить все можливе, щоб кошти Фонду не використовувалися на підтримку корупції, пропаганди жорстокості, на допомогу терористам або пов'язану з ними діяльність; БФ не бере участь у відмиванні коштів або фінансуванні організацій, що відомі підтримкою тероризму або беруть участь у відмиванні коштів. БФ проводить моніторинг потенційних постачальників відповідно до актуальних даних, розміщених на сайті Міністерства фінансів України

<http://www.minfin.gov.ua/news/view/rekomendacii-dlja-sub%D1%94ktiv-pervinnogo-finansovogo-monitoringu-schodo-rizikiv-povjazanih-iz-finansuvannjam-separatistskih-ta-teroristichnih-zahodiv-na-teritorii-ukraini?category=vza%D1%94modijja-z-gromadskistju>

3. Завдання Менеджера закупівель та логістики

Для забезпечення реалізації Процедури БФ призначається Менеджер закупівель та логістики, котрий може бути найнятий за контрактом надання послуг на час реалізації конкретного Проєкту, маючи відповідну кваліфікацію та доведений попередній досвід. Загальна кількість працівників, необхідних для якісного здійснення процесу закупівель, остаточно визначається Директором БФ (у проектній діяльності відповідно до наданих рекомендацій донорів). Завданнями Менеджера закупівель та логістики є:

1. бере участь у підготовці бюджету проектної заявки у частині статті закупівлі;
2. контроль рентабельності закупівлі товарів та послуг проектної діяльності;
3. ідентифікація джерел товарів та послуг, а також ведення переговорів щодо найсприятливіших умов;
4. відбір потенційних постачальників на конкурентній основі враховуючи рекомендації;
5. розробка оціночних критеріїв та оцінка поданих пропозицій на відповідність цим критеріям;
6. розповсюдження (розсилка) інформації щодо відкриття тендеру серед релевантних постачальників;
7. здійснення закупівель в найкращих інтересах БФ;
8. здійснення замовлень на поставку у обраного постачальника;
9. моніторинг виконання замовлення до моменту прибуття товару за місцем призначення;
10. комунікація з регіональними організаціями або кінцевими отримувачами під час процесу закупівлі до моменту прибуття товару до місця призначення;
11. здійснення контролю за процесом закупівлі та ведення відповідних записів та звітів;
12. реагування на запити бухгалтерії щодо документації по товарах чи послугах;
13. забезпечення дотримання вимог донорів по процедурам закупівлі;
14. формування списку надійних постачальників, з якими рекомендовано співпрацювати напрацювання практики та обмін досвідом щодо процедур закупівлі між всіма партнерами БФ.

4. Порядок здійснення закупівлі (Методи та грошові ліміти закупівель)

Процедура 1. Якщо вартість товару чи послуги не перевищує 2 000 євро в гривневому еквіваленті, то Менеджер закупівель здійснює закупівлю на основі аналізу цін на ринку без збору від потенційних постачальників додаткових прайс-листів, рахунків чи інших документів. Порівняльний аналіз цін може проводитися за допомогою відкритих електронних ресурсів, наприклад: www.prom.ua, www.hotline.ua, та фіксується за допомогою «принт скрин» сторінки ресурсу. Термін проведення закупівлі та остаточного вибору постачальника може тривати короткий термін – від одного до трьох днів.

Документація процесу. Для моніторингу процесу закупівель та відповідної звітності наступні документи мають бути оформлені та представлені:

1. «Принт скрин» сторінки ресурсу з порівняльним аналізом цін (за можливості);

2. Пропозиція постачальника, яка може бути надана у вигляді рахунку, прайс-листа або інше.

Процедура 2. Закупівля товарів і послуг вартістю більше 2 000 євро, але що не перевищує 12 000 Євро в гривневому еквіваленті проводиться шляхом дослідження ринкових цін на відповідний предмет закупівлі та за допомогою прямих запитів цінових пропозицій у потенційних постачальників.

Під час дослідження ринку необхідно порівняти кожну отриману комерційну пропозицію на адекватність та відповідність зазначеної вартості товарів, робіт, послуг до вартості подібних товарів, робіт, послуг інших потенційних постачальників. Проведення дослідження ринку повинно документально підтверджуватись отриманою письмовою інформацією (оригінали або скан-копії) про ринкові ціни щонайменше від двох постачальників на подібні товари, роботи чи послуги (завірені печаткою прайс-листи, рахунки, тощо). Менеджер з закупівель має пересвідчитись, що у наданій комерційній пропозиції товари, роботи або послуги наявні у потенційного постачальника на даний час або будуть наявні протягом розумного строку. Якщо кількість потенційних постачальників є менше 2-х, то в такому випадку відповідне обґрунтування має бути зафіксоване у службовій записці та попередньо узгоджене з керівником Проєкту перед прийняттям рішення про вибір постачальника.

Документація процесу. Для моніторингу процесу закупівель та відповідної звітності наступні документи мають бути оформлені та представлені:

1. Лист-запит до потенційних постачальників на отримання цінової пропозиції (за необхідності листування з потенційними постачальниками);
2. Дві цінові пропозиції від постачальників. Пропозиція постачальника з найнижчою запропонованою ціною автоматично обирається переможцем;
3. Результати оформляються Протоколом Тендерного комітету.

Процедура 3. Для закупівель товарів та послуг обсягом понад 12000 Євро але не перевищує 52 000 Євро застосовуються наступні процедури:

Для проведення закупівлі оголошується відкрита закупівля з визначеними чіткими критеріями відбору та зафіксованими термінами подання пропозицій та отримання товарів/послуг. Оголошення розміщується на сайті БФ в розділі «Тендер» для залучення максимально можливої кількості пропозицій. Обов'язкова мінімальна кількість залучених потенційних постачальників становить 3 (три). Обов'язкова мінімальна кількість отриманих пропозицій має бути 2 (дві).

Кожен з постачальників товарів та послуг, які є учасниками тендерних закупівель подає свої пропозиції письмово або на електронну адресу БФ. Про результати відкритої закупівлі складається протокол з зазначенням результатів, критеріїв оцінки цінових пропозицій та, при наявності, з розгорнутими коментарями щодо вибору переможця.

Документація процесу. Для моніторингу процесу закупівель та відповідної звітності наступні документи мають бути оформлені та представлені:

1. Запит на закупівлю, що містить детальний опис предмета закупівлі, регламентований бюджет, статтю витрат, необхідну кількість та термін поставки.

Лист-запит з тендерним завданням до потенційних постачальників на отримання цінових пропозицій (в разі розсилки).

2. Всі цінові пропозиції від постачальників включаючи реєстраційні документи;
3. Листи-відмови з обґрунтуванням на учасників тендерного процесу, якщо такі були, або будь-яка переписка;
4. Протокол Тендерної комісії з аналізом цінових пропозицій, обґрунтуванням вибору постачальника та коментарями підписаний всіма учасниками Тендерної комісії та експертів (за можливості).

Процедура 4. Для закупівлі товарів або послуг обсягом понад 52 000 Євро застосовуються наступні процедури:

Для проведення закупівлі оголошується відкритий тендер з окремим визначенням комерційних критеріїв та технічних (профільних) критеріїв. Оголошення розміщується на сайті БФ в розділі «Тендер» для залучення максимально можливої кількості пропозицій оформлених належним чином. Обов'язкова мінімальна кількість залучених потенційних постачальників становить 2 (два). Обов'язкова мінімальна кількість отриманих пропозицій має бути 2 (дві). Термін проведення – від 3х днів, або до отримання 2-х (двох) пропозицій.

Кожен з постачальників товарів та послуг, які є учасниками тендерних закупівель подає свої пропозиції у письмовому вигляді на адресу БФ або якщо цінові пропозиції подаються учасниками із застосуванням сучасних засобів зв'язку (електронної пошти), такі пропозиції мають адресуватися на електронну поштову скриньку, яка передбачена для отримання цінових пропозицій з лімітованим доступом уповноважених осіб – співробітників БФ. Після отримання пропозицій у встановлений термін закінчення прийому пропозицій уповноважена особа фіксує письмово отримання пропозицій із зазначенням наступних даних: назва організації, час отримання, чи надіслано файли з технічною та комерційною пропозицією окремо, невідповідність, якщо така виникла. Письмовий звіт про отримання пропозицій додається до тендерної документації у вигляді протоколу.

Оцінка пропозицій проводиться у два етапи: перший етап – оцінка технічних пропозицій, другий етап – оцінка комерційних пропозицій. Тендерний комітет складає протокол, в якому зазначає відповідність технічних критеріїв поданих пропозицій учасників або дискваліфікує учасника у разі невідповідності критеріїв у подальшій участі оцінки комерційної пропозиції. Тендерний комітет проводить в подальшому оцінку пропозицій учасників, які пройшли технічну кваліфікацію і складає протокол з остаточною оцінкою і обранням переможця Тендеру.

Документація процесу. Для моніторингу процесу закупівель та відповідної звітності наступні документи мають бути оформлені та представлені:

1. Запит на закупівлю, що містить детальний опис предмета закупівлі, технічні критерії та комерційні критерії, регламентований бюджет, статтю витрат, необхідну кількість та термін поставки;
2. Лист-запит з тендерним завданням до потенційних постачальників на отримання цінових пропозицій;
3. Звіт про отримання пропозицій учасників у вигляді службової записки;
4. Всі цінові пропозиції від постачальників включаючи реєстраційні документи;

5. Протокол Тендерного комітету з порівняльним аналізом цінових та технічних пропозицій з зазначенням учасників, які пройшли кваліфікаційний етап та визначенням переможця, підписаний всіма учасниками комітету.
6. Листи-відмови з обґрунтуванням на учасників тендерного процесу, якщо такі були.

5. Винятки з закупівельних методів або закупівля в єдиного постачальника

Винятки з закупівельних методів або закупівля в єдиного постачальника допускається за таких обставин:

- лише один постачальник має необхідний продукт, що відповідає потребам проекту або може надати необхідні послуги (наприклад постачальник є монополіст, ціни на товар\послугу регулюються чинним законодавством або нормативним актом, пряме державне регулювання ціноутворення);
- у випадку терміновості чи форс-мажору з детальним обґрунтуванням;
- у разі міжнародної державної угоди;
- у випадку, коли пропозиції на ідентичні продукти та послуги були отримані конкурентоспроможним методом протягом прийнятного періоду, а умови діючого контракту та ціни залишаються конкурентоспроможними;
- у випадку, коли ринкові умови унеможливають ефективну конкуренцію;
- у випадку, коли методи закупівлі, які були застосовані належним чином, не дали очікуваного результату.

6. Закупівлі під час надзвичайних ситуацій

Процедура закупівлі за загальним правилом залишається стандартною при надзвичайних ситуаціях. Будь які, закупівлі повинні здійснюватися за принципом відкритої конкуренції серед постачальників з належним документуванням процесу.

За звичайних обставин порядок пріоритетів під час проведення закупівлі є: якість, ціна та дата доставки. Під час закупівлі в надзвичайній ситуації пріоритетність змінюється на: дата доставки, якість та ціна. При цьому зберігається належний порядок документування закупівлі та дотримуються всі вимоги донора. Документування не повинно відтермінувати дату доставки.

У разі необхідності здійснення термінової закупівлі та неможливості дотримання всіх процедур, такий випадок має бути детально задокументований. Якщо донор не ставить особливих вимог до форми документування, застосовуються форми розроблені БФ.

7. Матриця авторизації здійснення закупівель

Закупівельні та фінансові процедури повинні відображати принципи розподілу обов'язків між проектними та закупівельними суб'єктами, визначаючи їх окремі та чіткі функції в рамках загального процесу закупівель та між суб'єктом, який здійснює платіж. У той же час, співпраця між проектними та закупівельними суб'єктами є важливою для отримання товарів та послуг з якістю, які відповідають застосовним специфікаціям за конкурентними цінами та у встановлений термін.

З метою уникнення ситуації коли співробітник БФ одноосібно має всі права авторизації щодо добору, замовлення та оплати товарів або послуг Організація запроваджує матрицю авторизації з розподілом функціоналу та повноважень.

Функціональні обов'язки.

Ініціатором закупівлі може виступати будь-який співробітник БФ, який має потребу у товарі або послугі для виконання своїх прямих службових завдань в рамках своїх посадових обов'язків (в т.ч. керівник Проекту).

Функція здійснення закупівлі належить до менеджера закупівель або заступника директора, які відповідальні за добір пропозицій, обговорення умов постачання та розміщення замовлення на товар або послугу.

Функція здійснення оплати належить до фінансового менеджера або фінансового директора.

Повноваження та їх обмеження.

Ініціатор закупівлі уповноважений ініціювати та формувати запити на закупівлю, і має при цьому чітко формулювати критерії на товари та послуги, які закуповуються. Критерії товарів або послуг мають належним чином відповідати службовому завданню ініціатора. Ініціатор закупівлі має бути попереджений та усвідомлювати повною мірою відповідальність за цільове використання коштів БФ. У разі виявлення аудиторською перевіркою нецільового використання коштів БФ має право застосувати до ініціатора закупівлі адміністративні заходи через причину завданої репутаційної шкоди.

Менеджер закупівель уповноважений вивчати канали постачання та обирати постачальників товарів та послуг, вести переговори та авторизувати запити на закупівлю. У разі виявлення наміру нецільового використання коштів БФ у поданому запиті на закупівлю менеджер закупівель або адміністративний директор уповноважені вчасно письмово зауважити та вимагати від Ініціатора закупівлі корегування запиту на закупівлю відповідно до цілей БФ або партнерів.

Фінансовий менеджер уповноважений здійснювати оплати за товари або послуги відповідно до авторизованих запитів на закупівлю та запитів на оплату тільки після отримання відповідного візування зазначених у запиті осіб. У разі виявлення невідповідності запиту на закупівлю та запиту на оплату запланованій бюджетній статті або недо/перевитрат по ній фінансовий менеджер уповноважений вчасно письмово зауважити та вимагати відповідного корегування закупівлі від Ініціатора закупівлі.

У випадку, коли ініціатор закупівлі, менеджер закупівель та фінансовий менеджер мають суттєві розбіжності у баченні щодо відповідності цільового використання коштів або недо/перевитрат має бути скликаний комітет із залученням керівництва БФ та/або партнерів для проведення консультацій щодо відпрацювання транспарентного рішення. У разі співпадіння ролей у комітетах співробітник може бути залучений у обидва комітети.

№	Грошовий ліміт закупівлі	Уповноважені співробітники для затвердження закупівлі
1	< 2 000.00 Євро	Ініціатор закупівлі (Керівник Проекту) Менеджер з закупівель Фінансовий менеджер
2	> 12 000.00 Євро	Ініціатор закупівлі (Керівник Проекту) Менеджер з закупівель Фінансовий менеджер
3	<52 000.00 Євро	Ініціатор закупівлі (Керівник Проекту) Безпосередній керівник ініціатора закупівлі Менеджер з закупівель Фінансовий менеджер
4	> 52 000,00 Євро	<u>Тендерний комітет</u> у складі: Ініціатор закупівлі (Керівник Проекту) Технічний фахівець (Експерт в галузі: внутрішній або зовнішній) Безпосередній керівник ініціатора закупівлі Керівник організації Менеджер з закупівель Фінансовий менеджер

Закупівлі певних груп товарів або послуг.

Комп'ютерна та цифрова техніка (застосовується для таких пристроїв як ноутбуки, мобільні телефони, принтери, планшети, мережеве обладнання, програмне забезпечення та інше). Технічні параметри такої техніки, яка планується до закупівлі, обов'язково визначаються ІТ-менеджером і вони вносяться відповідно у запит на закупівлю ініціатором закупівлі.

Брендові товари, які містять логотип БФ або партнерських організацій. Параметри (макети) товарів, що заплановані до закупівлі та мають містити логотип БФ, мають бути обов'язково визначені та затвержені PR-відділом і вони відповідно вносяться у запит на закупівлю ініціатором закупівлі.

8. Документація про закупівельні дії

Усі закупівельні дії повинні бути повністю та прозоро задокументовані. Добре розроблені звітні форми застосовуються на кожному кроці процесу закупівлі та, якщо вони будуть правильно використані, це дозволить ефективно керувати закупівельним процесом БФ. Повна та адекватна документація також є підставою для відповідної підзвітності постачальника, і вона буде потрібна у разі виникнення будь-яких суперечок або подання будь-яких претензій, а також для аудиторської перевірки та виправлення отриманих зауважень.

Закупівлі товарів і послуг для реалізації проектних та статутних завдань БФ оформляються в електронному вигляді.

9. Митні збори та оподаткування.

БФ застосовує всі можливі дії для скасування сплати податків або мита на підставі свого статусу благодійної організації. У разі стягнення мита або оподаткування товарів або послуг для впровадження статутної діяльності БФ звертається з запитом у відповідні державні установи щодо їх можливого скасування. БФ також консулює своїх постачальників або партнерів щодо цього питання на підставі діючих законодавчих актів або інших юридичних інструментів.

10. Документи постачальника

Для здійснення закупівлі від:

а) юридичної особи-постачальника необхідно отримати наступні документи:

- оригінал Рахунку на оплату;
- оригінал Видаткової накладної або акт виконаних робіт;
- копію свідоцтва про державну реєстрацію або виписку з ЄДР;
- копію витягу від державного реєстратора;
- копію свідоцтва платника єдиного податку, якщо юридична особа є платником єдиного податку;
- копію ліцензії, якщо постачальник-юридична особа здійснює діяльність, що підлягає ліцензуванню.

б) фізичної особи-підприємця, постачальника товарів:

- оригінал Рахунку на оплату;
- оригінал Видаткової накладної або акт виконаних робіт;
- копію свідоцтва про державну реєстрацію або виписку з ЄДР;
- копію витягу від державного реєстратора;
- копію свідоцтва платника єдиного податку, якщо фізична особа-підприємець є платником єдиного податку (друга або третя категорія оподаткування);
- копію ліцензії, якщо постачальник-юридична особа здійснює діяльність, що підлягає ліцензуванню.

в) фізичної особи-підприємця, надавача послуг:

- оригінал Рахунку на оплату;
- оригінал Видаткової накладної або акт виконаних робіт;
- копію свідоцтва про державну реєстрацію або виписку з ЄДР;
- копію витягу від державного реєстратора;
- копію свідоцтва платника єдиного податку, якщо фізична особа-підприємець є платником єдиного податку (виключно третя категорія оподаткування);
- копію ліцензії, якщо постачальник-юридична особа здійснює діяльність, що підлягає ліцензуванню.

За наявності вище зазначених документів (окрім, видаткової накладної чи акту виконаних робіт) бухгалтерія БФ здійснює оплату товарів чи послуг.

11. Управління та взаємодія з постачальниками

Благодійний фонд веде облік постачальників, автоматично створюючи рейтинг постачальників за принципом ціна\якість. Постачальники заносяться у список по типу товарів, послуг або робіт з наданням контактної інформації та коментарями по отриманим результатам (ціна, якість, дотримання термінів тощо). Постачальники, які мають перше місце у поточному

рейтингу, стають затвердженими постачальниками БФ. Постачальники БФ зобов'язані також мати впроваджені політики та стандарти з метою запобігання корупційних практик в закупівельному процесі. Укладання договорів з постачальниками можливо лише за умови, якщо політики та стандарти постачальника відповідають закупівельним принципам БФ. Фонд мотивує постачальників впроваджувати стратегії та практики відповідно до зазначених принципів цієї закупівельної політики, і це є частиною реєстраційного процесу постачальника в закупівельній системі БФ.

12. Конфлікт інтересів (КІ)

Конфлікт інтересів визначається як будь-яка ситуація, в якій потенційному постачальнику надається (або сприймається) несправедлива перевага перед іншими постачальниками, в результаті відносин або іншого зв'язку з співробітником БФ, що беруть участь в процесі закупівлі. КІ може бути пов'язано з фінансовою або особистою зацікавленістю.

Благодійний фонд як організація прагне до запобігання і пом'якшення КІ ситуацій, які можуть виникнути в процесі закупівлі. БФ вимагає від співробітників, що беруть участь в процесі закупівлі розкрити фактичну КІ ситуацію і дискваліфікувати таких співробітників від процесу закупівлі.

13. Правила прийому товару, послуг або робіт

Кожна поставка товару повинна супроводжуватися документами, які ідентифікують придбані товари, а також джерело походження. Документи на поставку мають забезпечувати оформлення імпорту, правильну обробку і доставку в приміщення БФ. Конкретні документи повинні бути вказані в договорі.

Наведені нижче документи, як правило, необхідні для доставки товарів, особливо товарів медичного призначення (в той час як деякі з них не можуть бути застосовані в залежності від діючого законодавства України):

- а. ТТН.
- б. Комерційний рахунок-фактура (або товарна накладна, акт прийому-передачі)
- в. Сертифікат про походження товару та сертифікат заводу.
- г. Сертифікат якості включаючи вміст / аналіз інгредієнтів.
- д. Сертифікація продукції та термінів дії; також має бути написано на кожній коробці індивідуальній упаковці.

Співробітник, відповідальний за прийом товару, повинен перевірити документацію відповідно до вимог контракту. Розбіжності повинні бути розглянуті через їх вплив на здатність БФ розмитнити, зберігати і поширювати товари. Суттєві розбіжності в документації повинні бути виправлені належним чином до отримання товару БФ. Там, де існують значні розбіжності в документах, вони повинні бути виправлені і перевидані до отримання товару БФ.

Розбіжності в кількості товарів

При отриманні товару співробітник повинен перевірити і переконатися в тому, що кількість замовленого товару відповідає кількості отриманого. Розбіжності повинні вирішуватися таким чином:

- У разі, якщо поставлених товарів менше, ніж кількість замовлених співробітником, відповідальний за прийом товару, повинен записувати кількість товарів, які були

фактично отримані. Різниця між отриманими товарами і замовленими товарами також повинна бути записана.

- Якщо поставлених товарів більше ніж замовлена кількість, співробітник повинен записувати кількість товару: замовлену кількість і надлишок. Співробітник БФ, відповідальний за прийом товару, повинен повідомити керівника, для вирішення з постачальником питання надлишків.
- Оплата повинна бути здійснена тільки за замовлені та отримані товари.

Дефекти якості

Технічна якість товарів повинна бути перевірена і будь-які дефекти повинні бути виявлені і зафіксовані. Дефекти якості повинні вирішуватися таким чином:

- Благодійний фонд повинен реєструвати всі пошкоджені товари. Залежно від характеру і ступеня пошкодження, БФ може прийняти товар за зниженою ціною;
- У разі, якщо дефект робить товар непридатним або небезпечним, такий товар не приймається БФ;
- Причини для приймання товару з незначними дефектами або відмовою від товарів зі значними дефектами повинні бути документально підтверджені співробітником (або представником Відділу Закупівель), відповідальним за прийом товару, який буде вирішувати питання з постачальником.
- У разі, якщо постачальник повинен забрати браковані товари з офісів або складів БФ та не може зробити цього негайно, товари повинні бути тимчасово розміщені в окремій зоні. Благодійний фонд залишає за собою право стягувати плату з постачальника за зберігання пошкодженого товару.
- У разі, якщо упаковка пошкоджена або несправна, Благодійний фонд може вирішити прийняти товар і зберігати його. Таке рішення повинно бути документально підтверджено з обґрунтуванням прийняття такого рішення.

Отримання та прийняття наданих послуг

Прийняття послуг консультанта або надавача послуг повинно ґрунтуватися на відповідності до зазначених результатів контракту.

Контракт між Благодійним фондом і надавачем послуг або консультантом повинен передбачати дії, які необхідно прийняти, у разі, коли послуги або очікувані результати не відповідають необхідним стандартам. Благодійний фонд може затримати платіж надавачу послуг або консультанту, поки коригувальні заходи не будуть прийняті, щоб гарантувати, що послуги і результати відповідають необхідним стандартам.

14. Організація складського господарства

У разі потреби Благодійний фонд веде складське господарство для прийому та відпуску матеріальних цінностей для ведення поточної діяльності відповідно до вимог проектів (або донорів).

Оренда складського приміщення здійснюється відповідно до положень даних Процедур щодо вибору приміщення або складського оператора.

Вимоги до складського приміщення. Приміщення має відповідати цільовому використанню відповідно до потреб БФ, тобто за видом і призначенням збережених матеріальних цінностей:

-універсальні (для збереження різноманітних матеріальних цінностей);

-спеціальні (для збереження продуктів харчування, медичних препаратів та інше).

Складське приміщення повинне бути оснащене вимірювальним устаткуванням: вагами, лічильниками, термометрами, рулетками, метрами та інше. Також може бути оснащене різними стелажими й уніфікованою тарою, авто- і електрокарами, роками. Складське приміщення має бути обов'язково оснащене засобами протипожежної безпеки та сигналізацією.

Відповідальні особи. Відповідальність за приймання, зберігання і відпуск матеріальних цінностей покладається на матеріально відповідальних осіб, призначених наказом керівника БФ. З посадовими особами, які відповідають за збереження матеріальних цінностей, укладається письмовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність.

Складський облік. Облік матеріальних цінностей ведеться матеріально-відповідальною особою в Книзі складського обліку або у відповідній електронній програмі ведення складського обліку.

На підставі первинних документів на поставку відповідальна особа вносить відомості у Книгу обліку або електронну систему. Первинні оригінальні документи на поставку візуються «отримано за інвентарним номером №_, дата_» і підписом відповідальної особи, документи передаються в бухгалтерію, копія документу залишається на складі у обліковій папці «прибуткові документи».

У разі видачі матеріальних цінностей зі складу бухгалтерія формує видаткові документи (видаткова накладна, акт прийому-передачі інше) у 2-х оригінальних примірниках та передає їх на склад матеріально-відповідальній особі. Матеріально-відповідальна особа робить відповідний запис у Книзі обліку або електронній системі про видаткові документи, візує їх «випуск зі складу за інвентарним номером №_, дата_» та підписом, додає до матеріальних цінностей, що відпускаються зі складу, у 2-х примірниках. Перший оригінальний примірник видаткової накладної підписує особа, уповноважена на отримання матеріальних цінностей за довіреністю або інше. Цей примірник документу разом з довіреністю на отримання матеріальних цінностей передається до бухгалтерії, копії вказаних документів зберігаються на складі у обліковій папці «видаткові документи».

Інвентаризація. Для належного обліку матеріальних цінностей та планування інвестицій БФ проводить інвентаризацію і формує відповідний звіт із зазначенням даних: найменування, інвентарний номер, серійний номер за наявності, тип майна, назва проекту, у рамках якого проекту придбано, дата введення в експлуатацію, оціночна поточна вартість, місцезнаходження, стан, матеріально відповідальна особа, якій видано в користування. Відповідно до результатів інвентаризації може бути прийнято рішення списання майна у разі виявлення неналежного або неробочого стану майна, для передачі на баланс партнерських організацій та інше. Для оцінки та списання майна створюється оціночна комісія у складі: Адміністративний директор, Фінансовий директор, Проектний директор, Директор БФ, за необхідності залучаються технічні фахівці. Оціночна комісія формує та затверджує акт списання. Інвентаризація проводиться двічі на рік.

15. Оплата постачальникам

Після того, як постачальник належним чином доставив\надав товари або послуги, які закупаються БФ, постачальнику має бути вчасно заплачено, відповідно до умов договору.

Оплата може бути проведена постачальнику одним з наступних способів:

Попередня оплата (авансовий платіж): передплата є сума грошових коштів, сплачених постачальнику після підписання контракту, в очікуванні виявлених ранніх витрат. Авансові платежі постачальникам слід по можливості уникати. Авансові платежі можуть бути необхідні для таких речей, як орендна плата, навчання, страхові премії, а також витрати за виконану роботу в конкретних країнах. Авансовий платіж повинен бути виправданий і вимагає спеціального дозволу до того, як Благодійний фонд може включити його в договір; тому всі причини повинні бути документально оформлені.

Частковий платіж заснований на прийнятті частини товарів або послуги. Щоб зробити частковий платіж, повинен бути складений документ, який підтверджує часткове прийняття товарів або послуг БФ. Це підтвердження, як правило, може бути у вигляді рахунку-фактури або товарної накладної з деталізацією товарів або послуг і підписаної співробітником БФ, що приймає товар або послугу.

Остаточні платежі: оплата постачальнику проводиться по завершенні виконання контракту. Фінансовий відділ здійснює остаточні розрахунки на основі рахунку-фактури постачальника, після отримання звіту про прийом товарів або послуг Благодійним фондом та відповідних фінансових документів.

Післяплата. Оплата товарів або послуг проводиться після їх отримання від постачальника в належній кількості та якості з усіма відповідними супровідними документами, та у відповідний термін. Цей спосіб оплати є основним та застосовується у Благодійним фондом переважній більшості закупівельних дій.

16. Застосування процедури закупівлі

Ці процедури можуть застосовуватися до всіх дій по закупкам, що проводяться Благодійним фондом в регіональних проектах. Процеси, викладені в цих Положеннях застосовуються до всіх закупівель. Положення застосовується до всіх співробітників БФ, і консультантів та експертів, які беруть участь в процесі закупівель і мають пряму і / або опосередковану взаємодію з постачальниками, виробниками і консультантами. Ситуації недотримання або порушення процедури закупівель, описані в цих Положеннях, повинні бути повідомлені Директору БФ.

ЗАПИТ НА ЗАКУПІВЛЮ

ЧАСТИНА I - заповнюється Ініціатором закупівлі

Від кого: _____
(ініціатор закупівлі \ відділ або підрозділ)

Дата: _____

У зв'язку з виробничою необхідністю прошу Вашого дозволу на проведення процедури закупівлі відповідно до наступних даних:

Предмет закупівлі: _____

Технічний опис або детальна специфікація: _____

Терміни придбання: _____

Очікувані терміни використання: _____

Мета здійснення закупівлі: _____

Форма здійснення розрахунку з постачальником: _____

Назва проекту /номер проекту	Стаття витрат	Запланований бюджет, сума, грн.

Ініціатор закупівлі _____, підпис _____

ЧАСТИНА II – заповнюється Менеджером з закупівель

Реєстраційний номер _____ Дата _____

Метод закупівлі _____

Підпис _____

(ПІБ , підпис, посада)

Заповнюється в паперовому вигляді та зберігається в офісі організації для аудиту спонсорами

ЗАПИТ НА ЗАКУПІВЛЮ В ЄДИНОГО ПОСТАЧАЛЬНИКА

Від кого: _____
(ініціатор закупівлі або відділ або підрозділ)

м. _____

Дата ___/___/20___

У зв'язку з виробничою необхідністю прошу Вашого дозволу на проведення процедури закупівлі єдиного постачальника відповідно до наступних даних:

Предмет закупівлі: _____

Технічний опис або детальна специфікація: _____

Компанія постачальник: _____

Терміни придбання: _____

Очікувані терміни використання: _____

Мета здійснення закупівлі: _____

Форма здійснення розрахунку з постачальником: _____

Назва проекту /номер проекту	Стаття витрат	Запланований бюджет, сума, грн.

Аналіз підтвердження та авторизації закупівлі:

<u>Чому робиться цей тип закупівлі?</u>	<p><u>Терміновість:</u> немає достатньо часу для отримання цінкових пропозицій та їх аналізу, ця закупівля буде відповідати вимогам та потребам організації або проекту</p> <p><u>Обмеження щодо вибору постачальника</u> тільки один постачальник є на локальному ринку, товар або послуги якого відповідають критеріям закупівлі</p>	<p><u>Ринкові обмеження:</u> існують ринкові обмеження щодо кількості постачальників через авторизацію або ліцензування місцевими органами влади</p>
<u>В чому унікальність товарів або послуг постачальника :</u>		
<u>Альтернативні варіанти або можливості: Чи була проведена оцінка альтернативних варіантів або можливостей?</u>		Якщо так, якими були альтернативні варіанти і чому не були прийнятними? Якщо ні, чому альтернативні варіанти не були розглянуті?
Так	Ні	
<p><u>Ціна:</u> Які заходи були вжити щодо отримання найкращої ціни?</p>		Чому отримана ціна може вважатися чесною та відповідною до потреб проекту або БФ?

Чому, на Вашу думку, цей запит на закупівлю в єдиного постачальника має бути затвердженим ?

Ініціатор закупівлі _____

(ПІБ , підпис, посада)

Візи: _____ (Директор БФ або уповноважена особа)

Затверджено до закупівлі « _____ »_20 р.

Коментарі щодо затвердження закупівлі: _____

Заповнюється в паперовому вигляді та зберігається в офісі організації
для аудиту спонсорами