



Благодійна організація «Благодійний Фонд
«ШЛЯХ ДО МАЙБУТНЬОГО ЮА»», Код
ЄДРПОУ 44947699,
Україна, 52005, м. Дніпро, смт. Слобожанське, вул.
Теплична, 27С;
<https://www.charitywaytofuture.org/>
waytofutureua@gmail.com
waytofuture23@gmail.com
+380963837878; +380934951555

Charitable Organization «Charitable Foundation
"WAY TO FUTURE UA"», EDRPOU code
44947699,
52005, Ukraine, Dnipro, village Slobozhanske, 27C
Teplychna St.
<https://www.charitywaytofuture.org/>
waytofutureua@gmail.com
waytofuture23@gmail.com
+380963837878; +380934951555

ЗАТВЕРДЖЕНО

APPROVED



Голова Благодійної організації «Благодійний
Фонд «Шлях до майбутнього ЮА»»

Станіслав ТИМЧЕНКО



Chairman of the Charitable Organization
«Charitable Foundation "Way to Future UA"»

Stanislav TYMCHENKO

«01» жовтня 2023 року

October, 1.2023

**ПОЛОЖЕННЯ
про порядок проведення закупівель
БО БФ «ШЛЯХ ДО МАЙБУТНЬОГО
ЮА»**

**REGULATIONS
on the procurement procedure
CO CF "WAY TO FUTURE UA"**

1. ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ І ТЕРМІНИ

1. BASIC CONCEPTS AND TERMS

Мета цього Положення про порядок проведення закупівель (далі – Порядок) є забезпечення процесу укладення договорів купівлі-продажу, виконання робіт, надання послуг з урахуванням оптимального для Благодійної організації «Благодійний Фонд «ШЛЯХ ДО МАЙБУТНЬОГО ЮА»» (далі – Організація) співвідношення умов, ціни та якості.

The purpose of this Regulation on Procurement Procedure (hereinafter referred to as the Procedure) is to ensure the process of concluding contracts for the sale and purchase, performance of works, and provision of services, taking into account the optimal ratio of terms, price, and quality for the Charitable Organization "Charitable Foundation "WAY TO FUTURE UA" (hereinafter referred to as the Organization).

Цей Порядок використовується при укладенні договорів, а також при купівлі без оформлення договорів:

This Procedure is used when entering into contracts, as well as when making purchases without entering into contracts:

- канцелярських товарів (включаючи папір);
 - господарських товарів і послуг;
 - комп'ютерів та оргтехніки (включаючи їх обслуговування);
 - меблів;
 - придбання інших матеріальних цінностей (товарів/робіт/послуг), потреба в яких виникає при виконанні проєктів;
 - різного роду послуг.
- stationery (including paper);
 - household goods and services;
 - computers and office equipment (including their maintenance);
 - furniture;
 - purchase of other material assets (goods/works/services) that are required in the course of project implementation;
 - various services.

У рамках Порядку наступні поняття означають:

Регулярні договори/угоди – придбання товарів (робіт, послуг) для забезпечення поточної діяльності Організації на регулярній основі (придбання паперу, витратних матеріалів, поліграфічної продукції, послуг зв'язку, технічне обслуговування тощо).

Разові договори/угоди – придбання товарів (робіт, послуг), що носить індивідуальний характер або проєктний характер.

Рамкові договори – угода про намір проведення закупівлі, що дозволяє Організації і Підрядникам отримати надійних партнерів для довготривалої співпраці. Рамковий договір складається на надання товарів і послуг, робіт терміном до 3-х років. Рамкова угода укладається виключно за допомогою Тендерів (Відкритих торгів).

Замовлення на придбання – додаток до Регулярного або Рамкового договору, який містить інформацію про замовлення товарів, послуг та робіт.

Сума угоди – визначається, як сума всіх платежів протягом строку договору за регулярними договорами; по разовим договорам, як сума даного разового договору та усіх пов'язаних з ним рахунків, з тим самим контрагентом.

Тендер – процедури закупівлі товарів (робіт, послуг).

For the purposes of the Procedure, the following terms mean:

Regular contracts/agreements are the purchase of goods (works, services) to ensure the Organization's current activities on a regular basis (purchase of paper, consumables, printing products, communication services, maintenance, etc.).

One-time contracts/agreements – the purchase of goods (works, services) that are of an individual or project nature.

Framework Agreements – an agreement on the intention to procure, which allows the Organization and Contractors to obtain reliable partners for long-term cooperation. A framework agreement is concluded for the provision of goods and services, works for a period of up to 3 years. The Framework Agreement is concluded exclusively through Tenders (Open Bidding).

Purchase Order – an annex to the Regular or Framework Agreement containing information on the order of goods, services and works.

Transaction Amount – is defined as the sum of all payments during the term of the contract for regular contracts; for one-time contracts, as the sum of this one-time contract and all related invoices with the same counterparty.

Tender is a procedure for the procurement of goods (works, services).

Конкурентний лист – документ, який містить інформацію від декількох альтернативних постачальників/підрядників про ціни, умови постачання, строки й інші критерії, що впливають на вибір постачальника.

Учасники тендеру – суб'єкти господарювання, незалежно від форми власності, фізичні особи-підприємці (ФОП).

Пряма закупівля – процедура закупівлі безпосередньо у одного постачальника без проведення відкритих торгів чи аналізу цінових пропозицій;

Запит на купівлю – документ, який містить вичерпну інформацію про предмет закупівлі з приблизною вартістю, який потрібно закупити.

План закупівель – документ, в якому міститься інформація про планування, бюджет та робочий план проекту.

Запит на пропозиції – документ, що містить вичерпну інформацію щодо вимог до товарів, робіт, послуг і їх постачальників/підрядників для проведення закупівлі.

Запит ціни – документ, що містить вичерпну інформацію про предмет закупівлі і створюється для проведення Аналізу цінових пропозицій.

Аналіз цінових пропозицій – документ, що містить інформацію про учасників конкурсу та їхню комерційну пропозицію. В документі проводиться оцінка пропозицій за допомогою критеріїв.

Тендерна пропозиція – документ, який подає учасник тендеру для участі у відкритих торгах, і який містить вичерпну інформацію про учасника.

Запрошення до участі в тендері – це заклик до підрядників подати пропозицію щодо конкретного товару, послуги чи роботи, про які організація знає, що вона хоче/потребує.

Competitive letter – a document containing information from several alternative suppliers/contractors on prices, terms of delivery, terms and other criteria that affect the selection of a supplier.

Tenderers – business entities, regardless of their form of ownership, individual entrepreneurs (IE).

Direct procurement is a procurement procedure directly from one supplier without open bidding or analysis of price offers.

Purchase request – a document that contains comprehensive information about the procurement item with the approximate cost to be procured.

Procurement Plan – a document that contains information about the planning, budget and work plan of a project.

Request for Proposal – a document containing comprehensive information on the requirements for goods, works, services and their suppliers/contractors for the procurement.

Request for Price – a document containing comprehensive information about the subject of procurement and created for the purpose of analyzing price proposals.

Price offer analysis is a document containing information about the tender participants and their commercial offer. The document evaluates the proposals using criteria.

Tender offer is a document submitted by a tenderer to participate in an open tender and containing comprehensive information about the tenderer.

Invitation to tender is a call for contractors to submit a proposal for a specific good, service or work that the organization knows it wants/needs.

Критерії оцінки – критерії, які включають цінову, кількісну та якісну складові.

Життєвий цикл – вид алгоритму визначення переможця у закупівлі, який застосовується у випадку оцінки предмету закупівлі не лише за його вартістю, а й за вартістю його утримання, обслуговування та додаткових витрат.

Адміністративна та технічна оцінка – документ, в якому міститься аналіз пропозицій на закупівлю товару(-ів) за адміністративною та технічною оцінкою.

Зведений аналіз пропозицій – документ, в якому міститься аналіз пропозицій на закупівлю товару(-ів) за фінансовою оцінкою та додаткова інформація (вартість доставки, термін дії пропозиції, умови оплати).

Пояснювальна записка – документ, в якому міститься інформація про пояснення відбору переможця, якщо їх менше трьох (3).

Відмова від проведення тендеру – документ, який забезпечує здійснення закупівель без повних тендерних процесів, коли закупівля може бути критичною за часом або коли неможливо вийти на відкритий ринок, оскільки немає інших постачальників та ін.

Пул потенційних постачальників/підрядників – перелік відібраних та погоджених потенційних підрядників, з якими в майбутньому, без проведення додаткових тендерних процедур, заключається угода на постачання товарів, робіт та послуг.

Evaluation criteria – criteria that include price, quantity and quality components.

Life cycle – a type of algorithm for determining the winner in a procurement, which is used in the case of evaluation of the procurement item not only by its cost, but also by the cost of its maintenance, service and additional costs.

Administrative and technical evaluation means a document that contains an analysis of proposals for the procurement of the item(s) based on administrative and technical evaluation.

Summary analysis of proposals – a document containing the analysis of proposals for the purchase of goods (or) according to the financial evaluation and additional information (delivery cost, validity period of the proposal, payment terms).

Explanatory Note – a document containing information on the explanation of the selection of the winner, if there are less than three (3) winners.

Tender waiver – a document that ensures procurement without full tender processes when the procurement may be time-critical or when it is impossible to enter the open market because there are no other suppliers, etc.

Pool of potential suppliers/contractors – a list of selected and agreed potential contractors with whom an agreement for the supply of goods, works and services is concluded in the future without additional tender procedures.

Попередньо кваліфікований постачальник – статус кваліфікації постачальника, що присвоюється Організацією у разі прийняття позитивного рішення за результатом аналізу заявки на проходження кваліфікації, що підтверджує здатність постачальника у майбутніх закупівлях виконати зобов'язання за договором про закупівлю у повному обсязі та у встановлені терміни.

Моніторинг ефективності постачальників (Управління продуктивністю постачальника) – використовується для вимірювання, аналізу та управління продуктивністю постачальника з метою скорочення витрат, зменшення ризиків і стимулювання постійного вдосконалення. Це процес відстеження та аналізу ефективності роботи постачальників, з якими працює Організація.

2. ОСНОВНІ ПРОЦЕДУРИ ЗАКУПІВЕЛЬ

2.1. Основними процедурами закупівлі товарів/робіт/послуг є:

- Відкриті торги (Тендер).
- Запит на пропозицію (Аналіз комерційних (цінових) пропозицій).
- Закупівля в одного учасника (Пряма закупівля).
- Закупівля на підставі співбесіди (HR процедура).

2.2. Відповідно до Порядку, процес придбання товарів / робіт / послуг складається з наступних етапів:

Pre-qualified supplier means a supplier's qualification status assigned by the Organization in case of a positive decision based on the analysis of the application for qualification, which confirms the supplier's ability to fulfill obligations under the procurement contract in full and within the established timeframe in future procurements.

Supplier Performance Monitoring (Supplier Performance Management) – used to measure, analyze and manage supplier performance in order to reduce costs, mitigate risks and drive continuous improvement. This is the process of tracking and analyzing the performance of suppliers with whom the Organization works.

2. BASIC PROCUREMENT PROCEDURES

2.1. The main procedures for procurement of goods/works/services are:

- Open bidding (Tender).
- Request for Proposal (Analysis of commercial (price) proposals).
- Purchase from one participant (Direct purchase).
- Procurement based on an interview (HR procedure).

2.2. In accordance with the Procedure, the process of purchasing goods / works / services consists of the following stages:

1. Розробка плану закупівель.
2. Формування Запрошення до участі в тендері (для проведення Відкритих торгів) або Запит ціни на придбання товарів / робіт / послуг (для Аналізу цінових пропозицій).
3. Моніторинг ринку та попередній відбір постачальників/підрядників;
4. Організація відкритих торгів або аналізу цінових пропозицій.
5. Складання конкурентного листа (для послуг та робіт), складання адміністративної, технічної оцінки та зведеного аналізу пропозицій (для товарів).
6. Узгодження обраного постачальника / підрядника, договірних умов і цін.
7. Проведення Тендерного комітету та відбір переможця.
8. Складання протоколу відбору переможця тендеру та протоколу Тендерного комітету (для відкритих торгів).
9. Укладання договору або замовлення на придбання / здійснення оплати.

2.3. Рішення про проведення тендеру приймається Головою Фонду.

2.4. Рішення про присудження переможця за тендером приймається Тендерним комітетом.

2.5. Якщо умовами договірного документу (договору/угоди/контракту) між Організацією та Замовником (Донором) передбачені інші процедури закупівлі, то використовуються правила та процедури передбачені таким договірним документом.

3. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ЗАКУПІВЕЛЬ

3.1. Найкраще співвідношення ціни та якості.

1. Development of a procurement plan.
2. Preparation of an Invitation to Tender (for Open Tenders) or Request for Proposal for the purchase of goods/works/services (for Price Analysis).
3. Market monitoring and pre-selection of suppliers/contractors.
4. Organization of open bidding or analysis of price proposals.
5. Preparation of a competitive letter (for services and works), preparation of administrative, technical evaluation and summary analysis of proposals (for goods).
6. Approval of the selected supplier/contractor, contractual terms and conditions, and prices.
7. Holding the Tender Committee and selecting the winner.
8. Drawing up the protocol of selection of the tender winner and the protocol of the Tender Committee (for open tenders).
9. Concluding a contract or purchase order/payment.

2.3. The decision to hold a tender shall be made by the Head of the Fund.

2.4. The decision to award the winner of the tender shall be made by the Tender Committee.

2.5. If the terms of the contractual document (agreement/agreement/contract) between the Organization and the Customer (Donor) provide for other procurement procedures, the rules and procedures provided for in such contractual document shall be used.

3. BASIC PRINCIPLES OF PROCUREMENT

3.1. The best value for money.

3.1.1. Товари/послуги/роботи, що закупаються, повинні мати належну якість, бути доступними протягом необхідного терміну і за мінімально прийнятною ціною, щоб забезпечити найкраще співвідношення ціни та якості. Така пропозиція означає оптимальне поєднання таких факторів як: належна якість, терміни поставки товару, час виконання послуг, вартість життєвого циклу та інші параметри, які можуть містити соціальні, екологічні чи інші стратегічні цілі, що відповідають потребам кінцевих користувачів/отримувачів.

3.1.2. Даний принцип закупівель суперечить концепції «ціни та якості», згідно з якою замовник впевнений, що високі ціни забезпечують високу якість, а низькі ціни - низьку якість товару чи послуги. Найкраща вартість не означає варіант з найнижчою ціною, так само найвища ціна не означає найвищу якість, а представляє найкраще співвідношення з урахуванням критеріїв оцінки, які вказані в конкурсній документації. За наявності аномально низької ціни, Організатор може відхилити таку пропозицію, якщо учасник не надав належного обґрунтування вказаної у ній ціни. Також, якщо в учасника найнижча ціна, але він не зміг підтвердити вчасне та належне виконання умов конкурсу (наприклад, умови та термін поставки товару або надання послуг, умови оплати).

3.2. Ефективна конкуренція та рівні умови.

3.1.1. Goods/services/works to be procured shall be of appropriate quality, available for the required period and at the minimum acceptable price to ensure best value for money. Such a proposal means the optimal combination of factors such as: proper quality, delivery time, service performance time, life cycle cost and other parameters that may include social, environmental or other strategic goals that meet the needs of end users/recipients.

3.1.2. This procurement principle contradicts the concept of "price and quality", according to which the contracting authority believes that high prices ensure high quality and low prices ensure low quality of the goods or services. The best value does not mean the lowest price, nor does the highest price mean the highest quality, but rather the best value based on the evaluation criteria specified in the tender documentation. In the event of an abnormally low price, the Organizer may reject such a bid if the bidder has not provided adequate justification for the price indicated in the bid. Also, if the bidder has the lowest price, but could not confirm the timely and proper fulfillment of the tender conditions (e.g., terms and conditions of delivery of goods or services, payment terms).

3.2. Effective competition and level playing field.

3.2.1. Ефективна конкуренція включає в себе прозору систему, а саме: неупередженість, об'єктивність, конфіденційність, чесність, справедливість. Кожна пропозиція учасника конкурсу має оцінюватись згідно ефективній конкуренції. Учасники, яких не було обрано переможцем, мають бути проінформовані про свої слабкі сторони їхніх поданих пропозицій. Потенційні учасники можуть бути повідомлені про конкурс через відкриті канали – портали, веб-сайт Організації, а також за допомогою Запрошення до участі в конкурсі, надісланий електронною поштою уповноваженою особою із закупівель.

3.2.2. Усі постачальники та підрядники повинні підлягати перевірці у відкритих джерелах для отримання та аналізу інформації та ризиків на ознаки наявності боргів, банкрутства, шахрайства, перебування в розшуку чи санкціях, судових рішень, у яких згадується постачальник/підрядник. Перевірка проводиться чесно та прозоро, відповідно до справедливої практики. Результати перевірки зберігається та надається на ознайомлення Тендерному комітету. Регулярній перевірці підлягають також попередньо кваліфіковані постачальники.

3.2.3. Учасники конкурсу повинні подавати свої пропозиції добросовісно та без допомоги інших постачальників/підрядників. У випадку, коли Організатору надходить декілька однакових пропозицій (подані документи мають однаковий зміст, об'єм, інформацію, рекомендації тощо), усі такі пропозиції дискваліфікуються рішенням Тендерного комітету.

3.2.4. Кожен учасник конкурсу має мати рівні умови під час розгляду пропозицій Організатором. Забороняється дискримінувати пропозиції учасників, які є необґрунтованими та суб'єктивними та такими, які визначаються за межами вимог конкурсу.

3.2.1. Effective competition includes a transparent system, namely: impartiality, objectivity, confidentiality, honesty, fairness. Each tenderer's proposal shall be evaluated in accordance with effective competition. Bidders who are not selected as winners should be informed of the weaknesses of their submitted proposals. Potential bidders may be notified of the tender through open channels – portals, the Organization's website, as well as by means of an Invitation to Tender sent by e-mail by the authorized procurement officer.

3.2.2. All suppliers and contractors should be subject to verification in open sources to obtain and analyze information and risks for signs of debts, bankruptcy, fraud, being wanted or sanctioned, court decisions that mention the supplier/contractor. The verification shall be conducted in an honest and transparent manner, in accordance with fair practices. The results of the verification shall be kept and provided to the Tender Committee for review. Pre-qualified suppliers shall also be subject to regular verification.

3.2.3. Tenderers shall submit their bids in good faith and without the assistance of other suppliers/contractors. In case the Organizer receives several identical proposals (submitted documents have the same content, volume, information, recommendations, etc.), all such proposals shall be disqualified by the decision of the Tender Committee.

3.2.4. Each Tenderer shall be treated equally when the Organizer considers the Tenderer's proposals. It is prohibited to discriminate against the proposals of the participants that are unreasonable and subjective and determined outside the requirements of the competition.

3.3. Ефективна міжнародна конкуренція.

Всі учасники Фонду, які займаються товарами/послугами/роботами, повинні підтримувати та сприяти ефективній міжнародній конкуренції.

3.4. Найкращі інтереси Організації.

Закупівлі повинні проводитися в найкращих інтересах Організації.

Найкращі інтереси Організації означають, що кінцевою метою закупівель є підвищення цінності у виконанні учасниками Фонду, і опосередковано партнерів, з ціллю найкращого обслуговування осіб, яких це стосується. Це також означає проведення закупівель у спосіб, який найкращим чином дозволить досягти загальних і конкретних цілей відповідно до застосовних процедур закупівель шляхом підтримки найвищої довіри та репутації Організації та партнерських організацій.

4. ВІДМОВА ВІД ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРЕНТНИХ ТОРГІВ

4.1. Відмова від проведення конкурентних торгів здійснюється у випадках, коли:

1. Предмет закупівлі – єдине джерело.
2. Немає конкурентного ринку для вимоги, наприклад, якщо існує монополія, коли ціни встановлені законодавством, державним регулюванням або коли вимога стосується запатентованого продукту чи послуги.
3. Якщо було попередньо визначено або є потреба стандартизувати вимогу.
4. Пропозиції щодо ідентичних товарів, робіт та послуг були отримані на конкурентній основі протягом розумного періоду, а умови контракту та ціна залишаються конкурентними.

3.3. Effective international competition.

All participants of the Fund dealing with goods/services/works shall support and promote effective international competition.

3.4. Best interests of the Organization.

Procurement shall be carried out in the best interests of the Organization.

The best interests of the Organization means that the ultimate goal of procurement is to add value to the performance of the Fund's participants, and indirectly to partners, in order to best serve the persons concerned. It also means conducting procurement in a manner that best achieves the overall and specific objectives in accordance with the applicable procurement procedures by maintaining the highest level of trust and reputation of the Organization and partner organizations.

4. REFUSAL TO CONDUCT COMPETITIVE BIDDING

4.1 Competitive bidding shall be waived in cases where:

1. The subject matter of the procurement is a single source.
2. There is no competitive market for the requirement, for example, when there is a monopoly, when prices are set by law, government regulation, or when the requirement relates to a patented product or service.
3. If the requirement has been predefined or there is a need to standardize the requirement.
4. Offers for identical goods, works and services have been received on a competitive basis within a reasonable period of time, and the contract terms and price remain competitive.

5. Якщо запропонований договір про закупівлю стосується купівлі або оренди нерухомого майна, а ринкові умови не дозволяють проводити ефективну конкуренцію.

6. Коли вимога є гострою.

7. Якщо запропонований договір про закупівлю стосується отримання послуг, які неможливо об'єктивно оцінити.

8. Якщо часові рамки справді перешкоджають проведенню конкурсних торгів. Неспроможність належного планування роботи не буде розглядатися як виправдання для окремого конкурсу.

4.2. У випадках закупівлі з одного джерела та випадків закупівлі, перелічених вище, уповноважена особа Організації може прийняти рішення відмовитися від вимоги процесу конкурентних торгів. Таке рішення має бути повністю задокументовано та обґрунтовано в письмовій формі та збережено у файлі закупівель для подальшої перевірки.

5. ПОРОГИ ДЛЯ ЗДІЙСНЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ

5.1. При укладенні договорів на загальну суму угоди меншу за 750 000,00 гривень з одним постачальником не потрібне проведення Аналізу цінових пропозицій чи Відкритих торгів. Така закупівля відноситься до неформального методу і запрошується один учасник. При цьому застосовувані при розрахунках ціни, мають відповідати ринковим.

Пряма закупівля може складати один день.

Сума (грн.)	до 750 000,00	від 750 000,01 до 2 000 000,00	від 2 000 000,01
Кількість учасників	1 учасник	1 учасник	3 учасники
Кількість днів	1	1 робочий день	14 робочих днів

5. If the proposed procurement contract relates to the purchase or lease of real estate and market conditions do not allow for effective competition.

6. When the requirement is urgent.

7. If the proposed procurement contract relates to the provision of services that cannot be objectively evaluated.

8. If the timeframe really prevents competitive bidding. Failure to properly plan the work will not be considered as a justification for a separate tender.

4.2. In cases of single-source procurement and the procurement cases listed above, the Organization's authorized person may decide to waive the requirement of the competitive bidding process. Such a decision shall be fully documented and justified in writing and retained in the procurement file for future review.

5. THRESHOLDS FOR PROCUREMENT

5.1. When concluding contracts with a total transaction value of less than UAH 750,000.00 with one supplier, no Price Proposal Analysis or Open Tendering is required. Such a procurement is an informal procurement method and one participant is invited. In this case, the prices used in the calculations must be at market prices.

Direct procurement may take one day.

5.2. При укладенні угод на суму від 750 000,01 гривень до 2 000 000,00 гривень включно проводиться Аналіз цінових пропозицій. Така закупівля відноситься до неформального методу і запрошується три учасника. Аналіз цінових пропозицій триває три робочі дні, після чого проводиться аналіз пропозицій за визначеними критеріями оцінки.

5.3. При укладенні угод на суму від 2 000 000,01 гривень проводяться Відкриті торги. Така закупівля відноситься до формального методу і запрошується три учасника. Відкриті торги тривають чотирнадцять календарних днів, після чого проводиться адміністративна та технічна або конкурентна оцінка та зведений аналіз пропозицій. Присудження про перемогу відкритих торгів приймається на підставі рішення Тендерного комітету.

5.4. Якщо договірним документом з Донором передбачені інші пороги для організації тендерів і здійснення закупівель і які є меншими, ніж ті, що встановлені цим Порядком, на діяльність пов'язану з виконанням такого договірної документи розповсюджуються вимоги Донора.

5.5. Придбання послуг зв'язку та поштових послуг здійснюється за процедурою Прямой закупки незалежно від вартості послуг.

5.2. When concluding agreements for the amount from UAH 750,000.01 to UAH 2 000 000,00 inclusive, the analysis of price proposals is carried out. Such procurement is an informal method and three tenderers are invited. The analysis of price proposals lasts for three working days, after which the proposals are analyzed according to the defined evaluation criteria.

5.3. Open tenders are held for transactions over UAH 2 000 000,01. Such procurement is a formal method and three participants are invited. Open bidding lasts for fourteen calendar days, after which administrative and technical or competitive evaluation and summary analysis of bids are conducted. The award of the open tender is made on the basis of the decision of the Tender Committee.

5.4. If the contractual document with the Donor provides for other thresholds for organizing tenders and procurement and which are lower than those established by this Procedure, the activities related to the implementation of such contractual document shall be subject to the requirements of the Donor.

5.5. Communication services and postal services are procured under the Direct Procurement procedure, regardless of the cost of the services.

Таблиця 1 – Пороги для здійснення закупівель

Закупівля	Пряма закупівля	Аналіз цінових пропозицій	Відкриті торги
Метод	Неформальний	Неформальний	Формальний
Процедура	Пряма закупівля (рахунок)	Запит ціни	Запит на пропозицію (тендер)
Сума (грн.)	до 750 000,00	від 750 000,01 до 2 000 000,00	від 2 000 000,01
Кількість учасників	1 учасник	3 учасника	3 учасника
Кількість днів	1	3 робочі дні	14 календарних днів

Таблиця 1 – Пороги для здійснення закупівель

Procurement	Direct procurement	Analysis of price offers	Open tenders
Method.	Non-formal	Informal	Formal
Procedure.	Direct purchase(account)	Request a price	Request for proposal (tenders)
Amount (UAH)	to 750 000,00	from 750 000,01 to 2 000 000,00	from 2 000 000,01
Number of participants	1 participant	3 participants	3 participants
Number of days	1	3 working days	14 calendar days

6. ВІДКРИТІ ТОРГИ

6.1. Формування Запиту на купівлю.

Запит на купівлю надсилає уповноважена особа Організації до Відділу закупівель. В Запиті на купівлю відображається повноцінна інформація, необхідна для проведення закупівлі. Це предмет закупівлі, його детальна характеристика, кількість, одиниця вимірювання, орієнтовна дата доставки товару або орієнтовний період надання послуг, місце доставки товару або місце надання послуг, одиниця вимірювання товару, послуг, робіт, приблизна вартість, логістичний план (за необхідності) та інша інформація, яка є обов'язковою для проведення закупівлі.

6.2. Попередній аналіз ринку та встановлення процедури закупівлі.

Відділ із закупівель проводить аналіз ринку предмету закупівлі та визначає процедуру закупівлі на основі порогу для здійснення закупівлі.

6.3. Формування запрошення / оголошення про відкриті торги.

6. OPEN TENDERS

6.1. Formation of a Purchase Request.

A Purchase Request is sent by an authorized person of the Organization to the Procurement Department. The Purchase Request shall contain all information necessary for the procurement. This includes the subject of procurement, its detailed characteristics, quantity, unit of measurement, estimated date of delivery of goods or estimated period of services, place of delivery of goods or place of services, unit of measurement of goods, services, works, approximate cost, logistics plan (if necessary) and other information that is mandatory for the procurement.

6.2. Preliminary market analysis and establishment of the procurement procedure.

The Procurement Department shall analyze the market for the subject matter of the procurement and determine the procurement procedure based on the threshold for the procurement.

6.3. Preparation of the invitation / announcement for open bidding.

6.3.1. Запит на пропозицію формується на основі Запиту на купівлю. В Запиті на пропозицію зазначається уся необхідна інформація для проведення відкритих торгів. Також готуються додатки для заповнення учасниками тендеру (тендерна форма, технічне завдання/специфікація за потреби).

6.3.2. Запрошення/оголошення про відкриті торги розміщується на відкритих ресурсах, майданчиках, платформах та веб-сторінці Організації, також може бути розміщено в друкованих виданнях або опубліковано іншим способом.

6.4. Тендерні пропозиції учасників тендеру збираються уповноваженою особою.

6.5. Кількість учасників тендеру повинна бути не меншою ніж 3 (три), а в разі наявності на ринку вузького кола постачальників/підрядників – не меншою ніж 2 (два). У разі відсутності альтернативних постачальників/підрядників на ринку – можливий розгляд однієї пропозиції. Формується відповідна пояснювальна записка. За наявності лише однієї пропозиції відкриті торги визнаються такими, що відбулись.

6.6. Після завершення відкритих торгів готуються відповідні тендерні документи (конкурентний лист та/або адміністративна та технічна оцінка, зведений аналіз пропозицій).

6.7. Уповноважена особа передає всі отримані тендерні пропозиції Тендерному комітету. Тендерний комітет обирає переможця на основі поданих тендерних документів, в разі необхідності перевіряє вірогідність наведених цін та умов і попередньо визначає переможця тендеру, виходячи з умов, актуальних на момент проведення тендеру.

6.3.1. The Request for Proposal is formed on the basis of the Purchase Request. The Request for Proposal shall contain all the necessary information for the open tender. Annexes are also prepared for tenderers to fill in (tender form, terms of reference/specification, if necessary).

6.3.2. The invitation/announcement for open bidding shall be posted on open resources, platforms, platforms and the Organization's website, and may also be placed in printed publications or published in another way.

6.4. Tender offers of the tenderers shall be collected by an authorized person.

6.5. The number of tenderers shall be not less than 3 (three), and in case of availability of a narrow range of suppliers/contractors in the market - not less than 2 (two). In the absence of alternative suppliers/contractors on the market, one proposal may be considered. An appropriate explanatory note shall be prepared. If there is only one offer, the open bidding shall be recognized as having taken place.

6.6. Upon completion of open bidding, the relevant tender documents (competitive letter and/or administrative and technical evaluation, summary analysis of proposals) are prepared.

6.7. The authorized person shall submit all received tender proposals to the Tender Committee. The Tender Committee shall select the winner on the basis of the submitted tender documents, if necessary, verify the validity of the prices and conditions quoted and preliminarily determine the winner of the tender based on the conditions relevant at the time of the tender.

6.8. У тому разі, якщо на стадії попереднього вибору переможця виявилось, що два і більше Учасники Тендеру надали пропозиції з однаковими цінами, уповноважена особа, проводить переговори з цими Учасниками тендеру для визначення остаточних цінових умов і одержання додаткових індивідуальних знижок.

6.9. Остаточне рішення Тендерним комітетом оформляється Протоколом розгляду тендерних пропозицій та Протоколом засідання Тендерного комітету.

6.10. За підсумками процедури узгодження підписується договір та/або Замовлення на придбання, а також Етичний кодекс з переможцем тендеру, іншим Учасникам тендеру повідомляється про ухвалене рішення.

6.11. Всі тендерні документи зберігаються в Організації, в офісі, де є сигналізація та протипожежна система.

7. АНАЛІЗ ЦІНОВИХ ПРОПОЗИЦІЙ

7.1. Для укладення угод, за якими, відповідно до чинного Порядку та порогу для здійснення закупівель, не потрібна організація Відкритих торгів, проводиться Аналіз цінових пропозицій.

7.2. На основі Запиту на купівлю проводиться попередній аналізу ринку. Створюється Запит ціни, в якому міститься інформація про предмет закупівлі, вимоги та обов'язки, яких має дотримуватись учасник. Запит ціни розсилається на електронні пошти постачальників та/або публікується на відкритих майданчиках, платформах, веб-сайті Організації.

7.3. Аналіз цінових пропозицій може бути проведений за допомогою відкритих джерел. Дозволяється аналізувати інтернет-магазини для закупівлі товарів, якщо на момент розгляду пропозицій, ціна є актуальною та постачальник відповідає усім вимогам Запиту ціни.

6.8. If at the stage of preliminary selection of the winner it turns out that two or more Tenderers have submitted proposals with the same prices, the authorized person shall negotiate with these Tenderers to determine the final price terms and obtain additional individual discounts.

6.9. The final decision of the Tender Committee shall be formalized by the Minutes of the Tender Proposals Review and the Minutes of the Tender Committee Meeting.

6.10. Based on the results of the approval procedure, the contract and/or the Purchase Order, as well as the Code of Ethics are signed with the winner of the tender, and other Tenderers are notified of the decision.

6.11. All tender documents are stored in the Organization, in the office, where there is an alarm and fire system.

7. ANALYSIS OF PRICE OFFERS

7.1. To conclude agreements for which, in accordance with the current Procedure and the threshold for procurement, the organization of Open Tenders is not required, the Analysis of Price Proposals is conducted.

7.2. On the basis of the Purchase Request, a preliminary market analysis is conducted. The Request for Proposal is created, which contains information about the subject of procurement, requirements and obligations to be fulfilled by the Tenderer. The Request for Proposal shall be sent to suppliers' e-mails and/or published on open platforms, platforms, and the Organization's website.

7.3. The analysis of price offers may be conducted using open sources. It is allowed to analyze online stores for the purchase of goods if, at the time of consideration of the proposals, the price is relevant and the supplier meets all the requirements of the Request for Proposal.

7.4. Після кінцевого терміну подання цінових пропозицій, проводиться аналіз отриманих пропозицій за допомогою визначених критеріїв. Пропозиція, яка набрала найвищий бал, стає переможцем. Перемога присуджується рішенням Тендерного комітету. Надсилається лист про перемогу постачальнику та укладається договір або Замовлення на придбання.

7.5. Кількість учасників аналізу цінових пропозицій повинна бути не меншою ніж 3 (три). У разі відсутності необхідної кількості альтернативних постачальників на ринку, складається відповідна пояснювальна записка.

7.6. Якщо оцінка товарів/робіт/послуг припускає складання кошторису (специфікації) або визначення ціни здійснюється на індивідуальній основі, до Конкурентного листа або таблиць оцінювання додаються відповідні комерційні пропозиції від представлених учасників.

7.7. Комплект документів, що містить Запит на купівлю, комерційні пропозиції, таблиці оцінювання або Конкурентний лист, пояснювальну записку і, в разі потреби, проєкт договору або розрахункові документи та Замовлення на придбання при оформленні угоди без договору, направляється на стандартну процедуру узгодження й підписання договору.

8. ЗАКУПІВЛЯ НА ПІДСТАВІ СПІВБЕСІДИ

8.1. Для послуг, які:

7.4. After the deadline for submission of price proposals, the received proposals shall be analyzed using the defined criteria. The proposal with the highest score shall be the winner. The winner is awarded by the decision of the Tender Committee. A letter of award is sent to the supplier and a contract or Purchase Order is concluded.

7.5. The number of participants in the analysis of price proposals shall be not less than 3 (three). In case of absence of the required number of alternative suppliers in the market, a corresponding explanatory note shall be drawn up.

7.6. If the evaluation of goods/works/services involves the preparation of an estimate (specification) or the determination of the price on an individual basis, the relevant commercial offers from the presented tenderers shall be attached to the Competitive Letter or evaluation tables.

7.7. The set of documents containing the Request for Purchase, commercial offers, evaluation tables or the Letter of Evaluation, explanatory note and, if necessary, draft contract or settlement documents and the Purchase Order in case of a transaction without a contract, shall be sent for the standard procedure for approval and signing of the contract.

8. PROCUREMENT ON THE BASIS OF AN INTERVIEW

8.1. For services that:

- надаються протягом тривалого часу та/або
- для яких неможливо визначити загальну суму договору та/або
- необхідні спеціалізовані експерти/спеціалісти
- затверджено вартість в бюджеті проекту, але послуги специфічні (наприклад, медичні послуги, експерт із контрацепції чи експерт із жіночого здоров'я на лекції для підлітків)

застосовуються HR-процедури, тобто відбір кандидатів відбувається на підставі співбесіди.

8.2. Процедура включає в себе:

- оголошення про вакансію/послуги на спеціалізованих сайтах: gurt.ua, prostir.com та work.ua, rabota.ua, jooble та ін.
- оцінювання резюме кандидатів, мотиваційних листів (якщо застосовно), портфоліо (якщо застосовно);
- особиста співбесіда з кандидатом (директор, менеджер проекту, профільний менеджер (за потреби);
- тестування (якщо застосовно);
- проходження спеціалізованого тренінгу, курсів ін. (якщо застосовно);
- прийняття рішення та повідомлення кандидата.

9. ПУЛ ПОТЕНЦІЙНИХ ПІДПРИЄМЦІВ

- provided for a long time and/or
- for which it is impossible to determine the total amount of the contract and/or
- specialized experts/specialists are required
- the cost is approved in the project budget, but the services are specific (e.g, medical services, a contraceptive expert or a women's health expert at a lecture for teenagers)

HR procedures are applied, i.e. candidates are selected based on an interview.

8.2. The procedure includes:

- posting vacancies/services on specialized websites: gurt.ua, prostir.com and work.ua, rabota.ua, jooble, etc.
- Evaluation of candidates' resumes, motivation letters (if applicable), portfolio (if applicable);
- personal interview with the candidate (director, project manager, specialized manager (if necessary);
- testing (if applicable);
- specialized training, courses, etc. (if applicable);
- making a decision and notifying the candidate.

9. POOL OF POTENTIAL CONTRACTORS

9.1. За результатами відбору та рішення Тендерного комітету, будь-хто із учасників, що відповідає умовам відбору, але не може бути переможцем в даному тендері, може бути доданий до Пулу потенційних підрядників та запрошений до співпраці в майбутньому. Пул потенційних підрядників використовується у випадках, коли є необхідність у відповідній послугі або товарі, які є в даному Пулі та можуть бути використані без додаткового проходження тендерних процедур. Потенційний підрядник може бути доданий до переліку тільки після проходження тендерної процедури та за рішенням Тендерного комітету, яке оформляється відповідним протоколом.

9.2. Якщо з постачальником або підрядником укладається договір, його видаляють з Пулу потенційних підрядників. У випадку, якщо вартість послуг або товарів змінилась у постачальника або підрядника, проводиться ретендер таких послуг або товарів.

10. ОСОБЛИВОСТІ УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ ПРИ ЗАКУПІВЛІ ТОВАРІВ (РОБІТ, ПОСЛУГ) НА РЕГУЛЯРНИЙ ОСНОВІ

10.1. При укладенні Регулярних договорів тендери проводяться лише в разі перевищення суми закупівлі або на вимогу Донора.

10.2. Регулярні договори укладаються на строк до 1 року з можливістю продовження їх строку дії.

10.3. За деякими договорами, щорічний перегляд яких недоцільний, строк дії договору може перевищувати 1 рік і встановлюється при узгодженні та укладенні договору.

9.1. Based on the results of the selection and the decision of the Tender Committee, any Tenderer who meets the selection criteria but cannot be the winner of this tender may be added to the Pool of Potential Contractors and invited to cooperate in the future. The Pool of Potential Contractors is used in cases where there is a need for a relevant service or product that is available in this Pool and can be used without additional tender procedures. A potential contractor may be added to the list only after passing the tender procedure and by the decision of the Tender Committee, which is formalized by the relevant protocol.

9.2. If a contract is concluded with a supplier or contractor, it shall be removed from the Pool of Potential Contractors. In case the cost of services or goods has changed with the supplier or contractor, a retender of such services or goods shall be conducted.

10. PECULIARITIES OF CONCLUDING CONTRACTS FOR THE PURCHASE OF GOODS (WORKS, SERVICES) ON A REGULAR BASIS

10.1. For Regular Contracts, tenders shall be held only if the procurement amount exceeds the amount of the contract or at the request of the Donor.

10.2. Regular contracts shall be concluded for a period of up to 1 year with the possibility of extension.

10.3. For some contracts, the annual review of which is impractical, the term of the contract may exceed 1 year and is established at the time of negotiation and conclusion of the contract.

10.4. Протягом строку дії зазначених договорів товари (роботи, послуги) придбаються в обраних постачальників/підрядників без проведення тендерів або аналізу цінових пропозицій. Контроль за відповідністю застосовуваних при розрахунках цін актуальних ринковим цінам покладається на уповноважену особу.

10.5. У випадку тимчасової відсутності товару в обраного постачальника протягом дії Регулярного договору, необхідні товарно-матеріальні цінності може бути придбано в іншого постачальника на підставі Аналізу цінових пропозицій.

10.6. Договір з обраним постачальником/підрядником може бути також розірваний достроково, якщо це не суперечить умовам договору, на підставі рішення Голови Фонду або уповноваженої особи, у випадку, коли є контрагент з більш вигідними умовами.

11. СТРОКИ ТА ПРОЦЕДУРИ

Запит ціни триває 3 робочі дні, але може бути продовжено у випадку, якщо достатньої кількості пропозицій не було отримано.

Учасникам відкритих торгів дається не більше 14 календарних днів для формування та надання пакета документів для участі в тендері. В окремих випадках (наприклад, складний індивідуальний проєкт) за рішенням Виконавця строк надання документів учасниками відкритих торгів може бути продовжено, але не більш ніж до 30 календарних днів. Термін подання документів може бути скорочений, але строк оцінки результатів Відкритих торгів складає не більше 3 робочих днів. У випадках, коли можна повністю обґрунтувати необхідність скорочення строку для проведення відкритих торгів, це погоджується Тендерним комітетом.

10.4. During the term of the said contracts, goods (works, services) are purchased from selected suppliers/contractors without holding tenders or analyzing price offers. The control over the compliance of the prices used in the calculation of prices with the current market prices shall be vested in an authorized person.

10.5. In the event of temporary unavailability of goods from the selected supplier during the term of the Regular Agreement, the necessary inventory may be purchased from another supplier on the basis of the Price Proposal Analysis.

10.6. The agreement with the selected supplier/contractor may also be terminated early, if it does not contradict the terms of the agreement, based on the decision of the Head of the Fund or an authorized person, in case there is a counterparty with more favorable conditions.

11. TERMS AND PROCEDURES

The price request lasts for 3 business days, but may be extended if a sufficient number of offers are not received.

Open bidders are given no more than 14 calendar days to prepare and submit a package of documents for participation in the tender. In certain cases (e.g., a complex individual project), the deadline for submission of documents by open bidders may be extended by the Contractor's decision, but not more than 30 calendar days. The deadline for submitting documents may be reduced, but the deadline for evaluating the results of the Open Bidding shall not exceed 3 business days. In cases where it is possible to fully justify the need to shorten the time limit for conducting open bidding, this shall be agreed by the Tender Committee.

12. ЦИВІЛЬНО-ПРАВОВІ ВІДНОСИНИ З ФІЗИЧНОЮ ОСОБОЮ (УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ ПІДРЯДУ АБО НАДАННЯ ПОСЛУГ)

12.1. Для виконання робіт за договором підяду громадяни залучаються на підставі укладання с ними договору підяду або договору про надання послуг (цивільно-правового характеру). Договори підяду або про надання послуг укладаються відповідно до положень Цивільного кодексу України, а не Кодексу законів України про працю, як трудові.

12.2. Документи, які має надати фізична особа для укладання договору:

- Документ, що посвідчує особу;
- Довідка про ідентифікаційний номер фізичної особи;
- Договір.

12.3. Оподатковуються фізичні особи, залучені на підставі цивільно-правових договорів, згідно законодавства України.

12.4. У разі отримання повного пакету документів фізична особа має підписати Згоду на обробку персональних даних.

13. ЦИВІЛЬНО-ПРАВОВІ ВІДНОСИНИ З ФІЗИЧНОЮ ОСОБОЮ-ПІДПРИЄМЦЕМ (УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ ПІДРЯДУ АБО НАДАННЯ ПОСЛУГ)

13.1. Процес співробітництва між Організацією та фізичною особою-підприємцем (далі – ФОП) оформлюється шляхом укладення договору про надання послуг або виконання робіт (підяду). Відповідно до умов договору, Організація оплачує роботу ФОП на підставі укладених сторонами актів виконаних робіт шляхом перерахування грошових коштів на його поточний рахунок.

13.2. Документи, які має надати ФОП для укладання договору:

12. CIVIL LAW RELATIONS WITH AN INDIVIDUAL (CONCLUSION OF A CONTRACT OR PROVISION OF SERVICES)

12.1. Citizens shall be engaged to perform work under a contractor agreement on the basis of a contractor agreement or a service agreement (of a civil law nature). Contractor agreements or service agreements shall be concluded in accordance with the provisions of the Civil Code of Ukraine, and not the Labor Code of Ukraine, as labor agreements.

12.2. Documents to be submitted by an individual to enter into an agreement:

- An identity document;
- Certificate of identification number of an individual;
- Agreement.

12.3. Individuals engaged under civil law contracts shall be taxed in accordance with the laws of Ukraine.

12.4. In case of receipt of the full package of documents, the individual shall sign the Consent to the processing of personal data.

13. CIVIL LAW RELATIONS WITH AN INDIVIDUAL ENTREPRENEUR (CONCLUSION OF A CONTRACT OR PROVISION OF SERVICES)

13.1. The process of cooperation between the Organization and an individual entrepreneur (hereinafter referred to as the "IE") shall be formalized by concluding a contract for the provision of services or performance of work (contract). In accordance with the terms of the agreement, the Organization shall pay for the work of the individual entrepreneur on the basis of the acts of work performed by the parties by transferring funds to his/her current account.

13.2. Documents to be provided by the sole proprietor to conclude the contract:

- копія витягу чи виписки з державного реєстру суб'єктів підприємницької діяльності з зазначенням видів господарської діяльності;
- копія витягу з реєстру платників єдиного податку;
- копія паспорту;
- копія ідентифікаційного коду;
- реквізити для безготівкового перерахування коштів;
- договір.

13.3. На вимогу Донора, Організація може запросити ФОП надати додаткові документи.

13.4. У разі отримання повного пакету документів ФОП має підписати Згоду на обробку персональних даних.

14. УПРАВЛІННЯ ПРОДУКТИВНІСТЮ ПОСТАЧАЛЬНИКА

14.1. Уповноважена особа на постійній основі розглядає відповідність і надійність своїх постачальників. Відповідальний із закупівель зобов'язується доцільно контролювати та оцінювати ефективність роботи своїх постачальників у порівнянні з умовами, узгодженими в контрактах.

14.2. Моніторинг ефективності постачальників (Управління продуктивністю постачальника) використовується для вимірювання, аналізу та управління продуктивністю постачальника з метою скорочення витрат, зменшення ризиків і стимулювання постійного вдосконалення. Це процес відстеження та аналізу ефективності роботи постачальників, з якими працює Організація. Управління їх продуктивністю може допомогти контролювати витрати, підтримувати відповідність і підтримувати довгострокові відносини.

- a copy of an extract or an extract from the state register of business entities indicating the types of business activities;
- a copy of the extract from the register of single tax payers;
- a copy of the passport;
- a copy of the identification code;
- details for cashless transfer of funds;
- agreement.

14.3. At the request of the Donor, the Organization may request the individual entrepreneur to provide additional documents.

14.4. If the full package of documents is received, the individual entrepreneur must sign the Consent to the processing of personal data.

14. SUPPLIER PERFORMANCE MANAGEMENT

14.1 The authorized person shall review the suitability and reliability of its suppliers on an ongoing basis. The Procurement Officer undertakes to monitor and evaluate the performance of its suppliers in a reasonable manner in comparison with the terms and conditions agreed in the contracts.

14.2. Supplier performance monitoring (Supplier Performance Management) is used to measure, analyze and manage supplier performance in order to reduce costs, mitigate risks and drive continuous improvement. It is the process of tracking and analyzing the performance of the suppliers with whom the Organization works. Managing their performance can help control costs, maintain compliance, and sustain long-term relationships.

14.3. Управління продуктивністю постачальника оцінюється за наступними оцінками: технічна оцінка та оцінка компетенцій. Кожному постачальнику надається статус ризику на основі вищезгаданих оцінок. Управління їх продуктивністю може допомогти контролювати витрати, підтримувати відповідність і підтримувати довгострокові відносини.

14.4. Управління продуктивністю постачальника відбувається на регулярній основі. У випадку змін в договорах або відомості про постачальника, інформація оновлюється.

15. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ

15.1. Усі закупівлі мають бути повністю та прозоро задокументовані. Ефективне керування закупівельною діяльністю передбачає продумані форми закупівель. Повна документація є основою для підзвітності та надається у разі виникнення спорів або якщо висуваються будь-які претензії, а також для аудиторської перевірки.

15.2. Документальне оформлення закупівель передбачає наявність всієї закупівельної документації та її збереження протягом дії проєкту, але не менше 5 років.

16. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

14.3. Supplier performance management is assessed by the following assessments: technical and competency. Each supplier is assigned a risk status based on the above assessments. Managing their performance can help control costs, maintain compliance, and sustain long-term relationships.

14.4. Supplier performance is managed on a regular basis. In case of changes in contracts or supplier information, the information is updated.

15. DOCUMENTATION OF PROCUREMENT

15.1. All procurements shall be fully and transparently documented. Effective procurement management requires well-designed procurement forms. Complete documentation is the basis for accountability and is available in case of disputes or claims, as well as for audit purposes.

15.2. Documentation of procurement involves the availability of all procurement documents and their retention for the duration of the project, but not less than 5 years.

16. CONFLICT OF INTEREST

16.1. Конфлікт інтересів означає, що працівник, який відповідає або впливає на рішення або закупівлю, отримує від цього власну вигоду. Це не дозволяється, так як може впливати на неефективне використання ресурсів для Організації або цілей проєкту. Прикладом конфлікту інтересів може бути надання контрактів для придбання товарів чи послуг знайомим чи родичам. Іншим прикладом можуть бути будь-які операції, що проводяться для власної користі працівником Організації.

16.2. Жодні договірні документи на надання консультаційних послуг або на закупівлю товарів чи послуг не дозволяється укладати з близькими родичами співробітників Організації.

У разі будь-яких розбіжностей між англійською версією цієї Політики та її перекладом, українська версія матиме обов'язкову/переважну силу.

Дата набрання чинності цієї Політикою:
01.10.2023

З наказом ознайомлений:

Головний бухгалтер
Дегтяренко Ольга Валеріївна



01.10.2023

16.1. A conflict of interest means that an employee who is responsible for or influences a decision or procurement benefits from it. This is not permitted as it may affect the inefficient use of resources for the Organization or project objectives. An example of a conflict of interest is the awarding of contracts for the purchase of goods or services to friends or relatives. Another example is any transactions conducted for personal benefit by an employee of the Organization.

16.2. No contractual documents for the provision of consulting services or for the purchase of goods or services may be concluded with close relatives of the Organization's employees.

In the event of any discrepancies between the English and Ukrainian versions of this Policy, Ukrainian version shall prevail.

The effective date of this Policy:
01.10.2023

I have read the order:

Chief Accountant
Degtyarenko Olga



01.10.2023