

ПОЛІТИКА ЗАКУПІВЕЛЬ

Громадської організації «Центр досліджень і сприяння реформ» (ГО «ЦДСР»)

1. Мета та сфера застосування

Ця Політика визначає принципи, єдині стандарти та алгоритми здійснення закупівель товарів, робіт і послуг для потреб Громадської організації «Центр досліджень і сприяння реформ» (надалі — ГО «ЦДСР»).

Метою документа є забезпечення максимальної прозорості, ефективного використання грантових коштів, уникнення конфлікту інтересів та відповідність вимогам міжнародних донорів та стандартам підзвітності OECD DAC.

Дія цієї Політики поширюється на всі закупівлі, що здійснюються за рахунок коштів ГО «ЦДСР», незалежно від джерел їх надходження.

2. Принципи закупівельної діяльності

ГО «ЦДСР» керується такими принципами:

- **Цільове використання:** Закупівлі здійснюються виключно в межах затверджених бюджетів проєктів.
- **Відповідність вимогам:** Пріоритетним є дотримання процедур, визначених грантовими угодами та правилами конкретного донора.
- **Конкурентність та ефективність:** Вибір постачальників базується на об'єктивних критеріях: оптимальному співвідношенні «ціна-якість» при дотриманні екологічних та соціальних стандартів (згідно з Екологічною політикою ГО). Закупівлі проводяться через порівняння пропозицій декількох постачальників (запит цінкових пропозицій або тендер).
- **Прозорість та підзвітність:** Кожен етап закупівлі — від формування потреби до оплати — має бути задокументований.

- **Запобігання конфлікту інтересів і корупції:** Забороняється участь у прийнятті рішень осіб, які мають конфлікт інтересів із потенційними постачальниками. Працівники, відповідальні за закупівлі, зобов'язані декларувати на ім'я Виконавчого директора будь-який зв'язок із потенційними постачальниками.
- **Екологічність:** При виборі постачальників перевага надається тим, хто дотримується екологічних стандартів (згідно з Екологічною політикою ГО).

3. Методи та процедури закупівель та вибору постачальників

Організація застосовує диференційований підхід залежно від суми та характеру закупівлі:

3.1. Прямі закупівлі (малі закупівлі)

Закупівлі товарів чи послуг на суму до 20 000 грн. здійснюються шляхом прямого вибору постачальника без проведення тендеру. Рішення приймається відповідальною особою на основі моніторингу ринкових цін (за наявності інформації з відкритих джерел).

3.2. Запит цінових пропозицій (середні закупівлі)

Для закупівель на суму від 20 000 грн. до 100 000 грн. обов'язковим є порівняння щонайменше трьох комерційних пропозицій. Документується порівняльна таблиця, яка підписується керівником проєкту.

3.3. Тендерні закупівлі (великі закупівлі) Для закупівель, що перевищують 100 000 грн., проводиться відкритий тендер. Оголошення розміщується на офіційних ресурсах ГО, визначаються чіткі критерії оцінки (ціна, технічні характеристики, досвід). Рішення приймає Тендерний комітет.

Примітка: Якщо вимоги донора щодо тендерних процедур є суворішими, ніж внутрішні пороги ГО «ЦДСР», ГО зобов'язується застосовувати процедури, визначені грантовими угодами та відповідними настановами донорів.

У випадках, не врегульованих внутрішніми актами ГО «ЦДСР»,

застосовуються положення чинного законодавства України.

Тип закупівлі	Метод закупівлі
Дрібні закупівлі (до встановленого ліміту)	Пряма закупівля на основі ринкового моніторингу цін.
Середні закупівлі (відповідно до встановленого ліміту)	Запит щонайменше 3-х цінових пропозицій від різних постачальників.
Великі закупівлі / Тендери	Відкритий тендер з публікацією оголошення. Вибір здійснюється Тендерним комітетом на основі критеріїв ціни та технічної відповідності.

4. Реєстр ухвалених постачальників

ГО «ЦДСР» веде *Реєстр ухвалених постачальників* (Approved Supplier List). До нього включаються контрагенти, які:

- Продемонстрували якість товарів/послуг у попередніх угодах.
- Мають відповідну ділову репутацію та не перебувають у санкційних списках.
- Відповідають критеріям «Зелених закупівель» (соціальна відповідальність).

5. Документування та звітність

Весь процес закупівель підлягає обов'язковому документальному оформленню:

- **Заявка на закупівлю:** Погоджується керівником проєкту та бухгалтером. Право підпису договору (або право першого підпису в системі «Клієнт-Банк») залишається за Керівником Організації (Головою Правління).

- **Підтвердження вибору постачальника** (порівняльна таблиця або обґрунтування прямого вибору). Обов'язкова для закупівель середнього та великого обсягу.

- **Первинні документи (договір, рахунок, акт приймання-передачі).**
Договір/інвойс має відповідати бюджету проєкту. Акт приймання-передачі підтверджує фактичне отримання товарів/послуг.

Усі папери зберігаються в електронному архіві ГО згідно з *Процедурою управління документацією* (мінімум 5 років).

6. Відповідальність

- Відповідальність за дотримання цієї Політики та перевірку контрагентів покладається на проєктного менеджера/операційного менеджера/адміністратора ГО.

- Фінансовий контроль та відповідність бюджету проєкту контролюється бухгалтером.

- Виконавчий директор затверджує стратегічні рішення щодо закупівель та здійснює загальний нагляд за відповідністю закупівель бюджетним обмеженням донорів. Порухення цієї процедури розцінюється як корупційний ризик і підлягає розгляду згідно з Антикорупційною політикою.

7. Заключні положення

Ця Політика є частиною Пакету інституційного розвитку ГО «ЦДСР» і переглядається за потреби, але не рідше одного разу на рік. Будь-які порушення процедур закупівель розглядаються згідно з Антикорупційною політикою та Кодексом етики.

**3 Процедурою закупівель ознайомлений(а) та зобов'язуюсь
дотримуватись:**

ПІБ:

Посада / Роль в ГО «ЦДСР»:

Дата: « ____ » _____ 20 ____ р.

Підпис: _____