

**Затверджено  
рішенням Правління  
ГО «Школа політичної аналітики – ПОЛІС»  
№ 01/25 від 14.10.2025 року**

Голова Правління  
Віталій ЛЕБЕДЮК



**ПОЛІТИКА ЗАКУПІВЕЛЬ**  
**ГО «Школа політичної аналітики – ПОЛІС»**  
Код ЄДРПОУ 35119064

Острог, 2025

## 1. Преамбула

Ця Політика закупівель визначає принципи, процедури та стандарти, за якими громадська організація «Школа політичної аналітики – ПОЛІС» (далі – Організація) здійснює закупівлю товарів, робіт і послуг, необхідних для реалізації своєї статутної діяльності, програм і проєктів.

Метою політики є забезпечення **прозорості, доброчесності, економічної ефективності, конкуренції та підзвітності** у всіх процесах, пов'язаних із використанням фінансових ресурсів Організації, включно з грантовими та благодійними коштами.

Політика є обов'язковою для всіх працівників, керівництва, волонтерів, консультантів і підрядників, які беруть участь у процесах закупівель або впливають на них.

## 2. Мета і завдання

Метою Політики закупівель є встановлення єдиного, чіткого і прозорого механізму планування, організації, реалізації та контролю закупівель для:

1. забезпечення раціонального використання коштів Організації;
2. запобігання корупції, конфліктам інтересів і зловживанням;
3. підвищення ефективності і якості придбаних товарів, послуг і робіт;
4. гарантування дотримання донорських та законодавчих вимог;
5. створення умов для чесної конкуренції між постачальниками.

## 3. Принципи закупівель

Усі закупівлі здійснюються з урахуванням таких принципів:

1. **Прозорість** – усі етапи закупівель документуються, а рішення є зрозумілими і обґрунтованими.
2. **Справедливість і рівність** – усі потенційні постачальники мають рівні умови участі без дискримінації.
3. **Економічність** – Організація прагне отримати найкраще співвідношення ціни і якості.
4. **Відповідність законодавству** – усі закупівлі проводяться в межах чинного законодавства України та вимог донорів.
5. **Відповідальність і підзвітність** – кожен працівник несе персональну відповідальність за свої рішення в межах закупівельного процесу.
6. **Недопущення конфлікту інтересів** – особи, що беруть участь у закупівлях, не можуть бути пов'язані з постачальниками або мати особисту вигоду.
7. **Рівність можливостей для місцевих постачальників** – пріоритет надається прозорим і чесним українським компаніям/постачальникам послуг, якщо це не суперечить умовам донорських грантів.

## 4. Сфера застосування

Ця Політика охоплює всі закупівлі, що здійснюються Організацією, незалежно від джерела фінансування або типу контракту.

Вона застосовується до придбання:

- товарів (обладнання, техніки, меблів, офісних матеріалів, друку, тощо);
- послуг (консультаційних, дослідницьких, логістичних, транспортних, юридичних, інформаційних, комунікаційних тощо);
- робіт (ремонтних, монтажних, підрядних).

## **5. Організаційна структура та відповідальність**

### **5.1. Правління Організації**

- затверджує цю Політику та всі зміни до неї;
- ухвалює рішення щодо великих закупівель (понад 50 000 грн);
- контролює дотримання принципів прозорості та добросовісності.

### **5.2. Голова Організації**

- несе загальну відповідальність за реалізацію закупівельної політики;
- затверджує річний план закупівель і погоджує договори у межах до 50 000 грн;
- має право підпису контрактів із постачальниками.

### **5.3. Закупівельний / фінансовий менеджер**

- організовує процес закупівель;
- збирає комерційні пропозиції, проводить порівняльний аналіз, готує рекомендації;
- веде облік усіх закупівель і зберігає документацію;
- готує звіти для керівництва і донорів.

### **5.4. Координатори програм / проєктів**

- визначають потреби у закупівлях у межах своїх проєктів;
- формують технічні завдання і подають заявки до фінансового менеджера;
- відповідають за цільове використання закуплених товарів і послуг.

## **6. Планування закупівель**

1. Кожного року формується **річний план закупівель**, який узгоджується з бюджетом Організації.
2. План може коригуватися протягом року у зв'язку з появою нових проєктів чи фінансування.
3. Кожна закупівля має бути передбачена у плані або письмово обґрунтована як позапланова.

## 7. Процедури закупівель

### 7.1. Категорії за вартістю

Категорія закупівлі	Сума (грн)	Процедура
Мікрозакупівлі	до 10 000	Пряма закупівля з підтвердженням рахунку і накладної
Малі закупівлі	10 001 – 50 000	Порівняння мінімум двох пропозицій
Середні закупівлі	50 001 – 100 000	Мінімум три письмові комерційні пропозиції або тендер
Великі закупівлі	понад 100 000	Формальний тендер із публічним оголошенням або запрошенням до участі

*Правління може змінювати порогові суми залежно від інфляції або умов грантів.*

### 7.2. Алгоритм проведення закупівлі

1. Ініціація – координатор подає **заявку на закупівлю** (із зазначенням обґрунтування, бюджету, технічного завдання).
2. Аналіз ринку – фінансовий менеджер збирає комерційні пропозиції або проводить моніторинг цін.
3. Порівняння – проводиться оцінка за критеріями: ціна, якість, досвід, гарантії, терміни.
4. Вибір постачальника – за результатами аналізу готується протокол вибору постачальника.
5. Погодження – Голова Організації затверджує рішення (або Правління, якщо вартість перевищує встановлений ліміт).
6. Укладання договору – підписання договору двома сторонами, реєстрація в бухгалтерії.
7. Приймання і звітування – перевірка поставки/виконання робіт, оформлення актів, звітів, оплата.

## 8. Вимоги до постачальників

1. Постачальники повинні бути зареєстрованими юридичними або фізичними особами-підприємцями.
2. Не допускаються до участі компанії або особи, що:
  - перебувають під санкціями або слідством;
  - мають конфлікт інтересів із працівниками Організації;
  - порушували умови попередніх договорів.
3. Перевага надається постачальникам, які дотримуються принципів сталого розвитку, етичного ведення бізнесу та мають позитивну репутацію.

## 9. Документація закупівель

До обов'язкових документів належать:

- заявка на закупівлю;
- технічне завдання;

- комерційні пропозиції;
- протокол вибору постачальника;
- договір і додатки;
- рахунки, акти виконаних робіт, накладні;
- звіт про виконання закупівлі.

Документи зберігаються **не менше 5 років** у паперовій або електронній формі.

#### **10. Закупівлі послуг і консультантів**

1. Залучення консультантів, тренерів або експертів здійснюється на конкурсній основі, якщо інше не передбачено грантовим договором.
2. Кандидати подають резюме, технічну пропозицію і цінову пропозицію.
3. Відбір здійснюється за критеріями: кваліфікація, досвід, методологія, вартість.
4. Рішення про відбір оформлюється протоколом.
5. Контракт укладається у письмовій формі, із чітким описом результатів і термінів виконання.

#### **11. Логістика і постачання**

1. Транспортування, зберігання та доставка товарів мають здійснюватися з урахуванням безпеки, ефективності та вартості.
2. Відповідальність за логістику несе особа, визначена в договорі або наказі керівництва.
3. Усі логістичні витрати повинні бути передбачені у бюджеті проєкту.
4. У разі втрати або пошкодження товару складається акт та повідомляється керівництво.

#### **12. Контроль і звітність**

1. Кожна закупівля має бути підкріплена фінансовими документами, що підтверджують факт витрати.
2. Фінансовий менеджер готує **щомісячні звіти** про проведені закупівлі.
3. Річний звіт включає зведену інформацію про всі закупівлі, оприлюднюється на сайті Організації.
4. Організація може замовляти **внутрішній або зовнішній аудит**, який перевіряє дотримання цієї Політики.

#### **13. Конфлікт інтересів і доброчесність**

1. Усі учасники процесу закупівель зобов'язані уникати ситуацій, де їхні особисті інтереси можуть вплинути на об'єктивність.
2. Про будь-який потенційний конфлікт інтересів потрібно повідомити Голові Організації або Правлінню.
3. Працівникам заборонено приймати подарунки, бонуси, винагороди від постачальників.
4. Порушення цього принципу може бути підставою для дисциплінарного звільнення або розірвання контракту.

#### 14. Екологічні та етичні стандарти

Організація надає перевагу постачальникам, які:

- дотримуються принципів **екологічної відповідальності** (мінімізація відходів, повторне використання, зменшення вуглецевого сліду);
- підтримують **етичне виробництво** (відсутність дитячої праці, дотримання прав працівників);
- пропонують **енергоєфективні або сталі рішення**.

#### 15. Відповідальність за порушення

Порушення цієї Політики може призвести до таких наслідків:

- письмова догана;
- позбавлення премії;
- розірвання контракту або звільнення;
- повідомлення донорів чи контролюючих органів;
- фінансова або юридична відповідальність.

#### 16. Зберігання і конфіденційність даних

- Уся інформація про тендери, постачальників і ціни зберігається конфіденційно, якщо інше не передбачено договором.
- Фінансові документи захищаються відповідно до політики безпеки даних Організації.

#### 17. Перегляд політики

Ця Політика переглядається щонайменше **раз на рік**, або раніше – якщо змінюється законодавство, донорські вимоги чи внутрішня структура Організації.

Зміни набувають чинності після затвердження Правлінням.

#### 18. Заключні положення

1. Усі працівники, які беруть участь у закупівельних процесах, мають бути ознайомлені з цією Політикою під підпис.
2. Вона є складовою системи внутрішнього врядування та контролю ГО «Школа політичної аналітики – ПОЛІС».
3. Порушення положень цієї Політики розглядається як неетична або фінансова недоброчесність.
4. Організація прагне бути прикладом прозорості, етичності та підзвітної закупівельної практики для громадського сектору України.