Благодійна організація «Благодійний фонд ім. Августина Волошина»

Положення про закупівлі

Затверджено
рішенням Правління фонду
протокол № 2 від 07 вересня 2026 р.

Ужгород · voloshynfund.com · код ЄДРПОУ 46220592

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Правління
Благодійна організація «Благодійний фонд ім. Августина Волошина»
Протокол № 2 від 07 вересня 2026 р.

Благодійна організація «Благодійний фонд ім. Августина Волошина»

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАКУПІВЛІ

1. Загальні положення

1.1. Це Положення про закупівлі (далі — Положення) встановлює порядок вибору постачальників товарів, робіт і послуг та порядок здійснення закупівель Благодійна організація «Благодійний фонд ім. Августина Волошина» (далі — Фонд) з метою забезпечення прозорості, економічної ефективності та запобігання корупційним ризикам.

1.2. Положення застосовується до всіх закупівель, що здійснюються за рахунок коштів Фонду, незалежно від джерела їх надходження (власні кошти, гранти, цільові пожертви), якщо інше не передбачено умовами конкретного договору з донором.

2. Порогові значення та процедури закупівель

2.1. Порядок здійснення закупівлі залежить від суми закупівлі (без ПДВ, за весь строк дії договору):

Сума закупівлі	Процедура	Погодження
До 150 000 грн (дрібна закупівля)	Пряма закупівля в одного постачальника	Відповідальний виконавець проєкту
Від 150 000 до 1 000 000грн	Порівняння цінових пропозицій щонайменше від 3 постачальників	Виконавчий директор
Понад 1 000 000 грн	Конкурентна процедура (запит цінових пропозицій / тендер) з оформленням тендерної документації	Правління Фонду

2.2. Конкретні порогові суми встановлюються окремим рішенням Правління з урахуванням вимог донорів (за наявності) та переглядаються не рідше одного разу на рік.

2.3. Закупівлі, що фінансуються за рахунок коштів конкретного донора, здійснюються з урахуванням закупівельних процедур, встановлених договором про надання гранту, якщо вони є більш суворими за внутрішні пороги Фонду.

3. Вимоги до постачальників

3.1. До участі в закупівлі допускаються постачальники, які відповідають таким вимогам:

— зареєстровані в установленому законодавством порядку (юридична особа або фізична особа-підприємець);

— не перебувають у стані припинення, банкрутства чи ліквідації;

— не є пов'язаними особами із членами Правління, виконавчим директором чи працівниками Фонду, які беруть участь у прийнятті рішення про закупівлю (за відсутності письмово розкритого та врегульованого конфлікту інтересів відповідно до Положення про конфлікт інтересів);

— не внесені до внутрішнього переліку контрагентів, співпраця з якими є неприпустимою (пункт 2.3.2 Положення про фінансовий комплаєнс).

3.2. Для закупівель понад пороги, встановлені пунктом 2.1, проводиться попередня перевірка постачальника (due diligence): перевірка реєстраційних даних, відсутності податкового боргу, наявності необхідних дозволів/ліцензій.

4. Порядок проведення конкурентної закупівлі

4.1. Для закупівель, що потребують конкурентної процедури, відповідальний виконавець готує технічне завдання (специфікацію) із чітким описом предмета закупівлі, кількості, строків та вимог до постачальника.

4.2. Запит цінових пропозицій надсилається щонайменше трьом потенційним постачальникам одночасно, з однаковим терміном для подання пропозицій.

4.3. Вибір переможця здійснюється на підставі заздалегідь визначених критеріїв (ціна, строки поставки, якість, досвід постачальника), які фіксуються в протоколі розгляду пропозицій до їх отримання.

4.4. Результати закупівлі оформлюються протоколом, який підписується відповідальним виконавцем та затверджується особою, зазначеною в колонці «Погодження» таблиці пункту 2.1. Усі отримані цінові пропозиції зберігаються разом з протоколом.

4.5. Вибір постачальника, пропозиція якого не є найкращою за ціною, допускається лише за умови письмового обґрунтування (якість, строки, попередній досвід співпраці, відсутність альтернативи) і додаткового погодження Правлінням.

5. Виключні випадки (закупівля в одного постачальника)

5.1. Закупівля без проведення конкурентної процедури, незалежно від суми, допускається у виключних випадках:

1) існує єдиний постачальник товару, роботи чи послуги (монопольне становище, авторські права, офіційний дилер);
2) необхідність невідкладної закупівлі для запобігання або усунення наслідків надзвичайної ситуації, яка загрожує життю чи здоров'ю бенефіціарів;
3) закупівля здійснюється в рамках гуманітарного реагування в умовах обмеженого доступу до постачальників на території реалізації проєкту.

5.2. Кожен такий випадок обов'язково письмово обґрунтовується відповідальним виконавцем та погоджується виконавчим директором (незалежно від суми), з подальшим інформуванням Правління.

6. Документування закупівель

6.1. Кожна закупівля супроводжується пакетом документів відповідно до розділу 5 Положення про фінансовий комплаєнс (договір, рахунок, платіжне доручення, видаткова накладна, акт приймання-передачі), а також протоколом вибору постачальника (для закупівель, що потребують конкурентної процедури) та обґрунтуванням (для виключних випадків).

6.2. Усі документи щодо закупівлі зберігаються разом і є доступними для перевірки донорами, аудиторами та контролюючими органами.

7. Прикінцеві положення

7.1. Це Положення затверджується Правлінням Фонду і переглядається не рідше одного разу на рік, а також у разі суттєвої зміни вимог основних донорів Фонду.

Благодійна організація «Благодійний фонд ім. Августина Волошина»:

Голова Правління / Москов В.А. /

07 вересня 2026 року