

Політика закупівель

Procurement Policy

ГО "СНК "СІД" / NGO SNK "Slovo i Dilo"

Код документа / Document code	SID-POL-PROC-05
Версія / Version	1.1
Затвердження / Approval	Наказ No. 3 від 01 травня 2026 / Order of the Head: No. 3 dated 01 May 2026
Відповідальний / Responsible officer	Голова: Відякін Сергій Олександрович / Head: Serhii Vidiakin

Мета / Purpose

Ця Політика визначає порядок закупівлі товарів, робіт і послуг для діяльності та проєктів організації. Її мета - забезпечити обґрунтованість потреби, розумну ціну, прозорий вибір постачальника, відсутність конфлікту інтересів і достатні документи для внутрішнього контролю, бухгалтерського обліку та зовнішньої перевірки. Політика написана для невеликої громадської організації. Вона не перетворює кожну малу купівлю на тендер, але вимагає, щоб рішення можна було пояснити та підтвердити документами.	This Policy sets the procedure for purchasing goods, works and services for the organisation and its projects. Its purpose is to make sure that the need is justified, the price is reasonable, the supplier is selected transparently, conflicts of interest are avoided and the documents are sufficient for internal control, accounting and external checks. The Policy is written for a small civil society organisation. It does not turn every small purchase into a tender, but it requires that each decision can be explained and supported by documents.
--	---

Сфера дії / Scope

Політика застосовується до всіх закупівель, що здійснюються за кошти організації, грантові кошти або інші кошти, якими організація розпоряджається в межах своєї діяльності. Вона поширюється на Голову, членів Правління, працівників, консультантів, експертів, волонтерів та інших осіб, які ініціюють, погоджують, оцінюють, документують або приймають результати закупівлі. Політика не застосовується до регулярного залучення професійних послуг, які організація отримує періодично для своєї змістовної роботи: аналітичні, журналістські, редакційні, дизайнерські, комунікаційні, ІТ або інші подібні послуги. Таке залучення оформлюється договором, технічним завданням, актом або іншим підтвердним документом і контролюється через бюджет, якість результату та правила щодо конфлікту інтересів.	The Policy applies to all purchases made from the organisation's funds, grant funds or other funds managed by the organisation within its activities. It covers the Head, Board members, employees, consultants, experts, volunteers and other persons who initiate, approve, evaluate, document or accept the results of a purchase. The Policy does not apply to the regular engagement of professional services that the organisation receives periodically for its substantive work, such as analytical, journalistic, editorial, design, communication, IT or similar services. Such engagement is documented through a contract, terms of reference, acceptance act or another supporting document and is controlled through the budget, quality of output and conflict-of-interest rules.
---	---

Базові принципи / Basic Principles

Закупівлі здійснюються на основі потреби, економності, доброчесності, рівного ставлення до постачальників, відсутності конфлікту інтересів і належного документування. Не допускається штучне дроблення закупівлі, вибір постачальника через особисту вигоду, змова з постачальниками, необґрунтоване завищення ціни або прийняття товарів і послуг, які фактично не були поставлені чи виконані.	Purchases are made on the basis of need, economy, integrity, equal treatment of suppliers, absence of conflicts of interest and proper documentation. A purchase must not be artificially split, a supplier must not be chosen for personal benefit, and the organisation must not accept collusion with suppliers, unjustified price inflation or goods and services that were not actually delivered.
---	---

Ролі та погодження / Roles and Approval

Ініціатор закупівлі коротко описує потребу, очікуваний результат, орієнтовну вартість і джерело фінансування. Голова або уповноважена особа перевіряє наявність бюджету, доречність процедури та відсутність очевидного конфлікту інтересів. У невеликій організації одна особа може виконувати кілька ролей, але ключові рішення мають бути зафіксовані: хто ініціював, хто погодив, як обрали постачальника і хто прийняв результат.	The person initiating a purchase briefly describes the need, expected result, estimated value and funding source. The Head or authorised person checks budget availability, the suitable procedure and the absence of an obvious conflict of interest. In a small organisation, one person may perform several roles, but key decisions must be recorded: who initiated the purchase, who approved it, how the supplier was selected and who accepted the result.
--	---

Пороги та способи закупівлі / Thresholds and Procurement Methods

Базовий порядок такий: До еквівалента 2 000 EUR може застосовуватися пряма закупівля з коротким обґрунтуванням, якщо ціна є розумною, витрата відповідає бюджету, а постачальник не має очевидного конфлікту інтересів. Від 2 000 до 10 000 EUR організація, як правило, публікує потребу на своєму сайті або іншій публічній сторінці та порівнює отримані пропозиції. Якщо пропозицій надійшло менше трьох або публікація не є практичною через терміновість, вузький ринок чи безпекові обставини, відповідальна особа коротко фіксує причину. Понад 10 000 EUR готується письмовий запит цінних або комерційних пропозицій чи інша конкурентна процедура з описом критеріїв оцінки.	The baseline procedure is as follows: Up to the equivalent of EUR 2,000, direct procurement with a short justification may be used if the price is reasonable, the cost fits the budget and the supplier has no obvious conflict of interest. From EUR 2,000 to EUR 10,000, the organisation normally publishes the need on its website or another public page and compares the offers received. If fewer than three offers are received, or publication is not practical because of urgency, a narrow market or security circumstances, the responsible person records a short explanation. Above EUR 10,000, a written request for price or commercial offers, or another competitive procedure, is prepared with evaluation criteria.
---	--

Публікація потреби та збір пропозицій / Publication of Need and Collection of Offers

Для закупівель від 2 000 до 10 000 EUR організація може опублікувати коротке повідомлення про потребу на сайті: що потрібно закупити, очікуваний результат, мінімальні вимоги, строк подання пропозицій, контакт для подання та критерії вибору. Отримані пропозиції порівнюються за ціною, відповідністю потребі, строками, досвідом, якістю,	For purchases from EUR 2,000 to EUR 10,000, the organisation may publish a short notice on its website: what needs to be purchased, the expected result, minimum requirements, deadline for offers, submission contact and selection criteria. The offers received are compared by price, fit with the need, timing, experience, quality, payment terms and possible risks.
--	---

умовами оплати та можливими ризиками. Переможцем не обов'язково є найдешевший постачальник, якщо інша пропозиція краще відповідає потребі та це коротко пояснено.	The selected supplier does not have to be the cheapest one if another offer better meets the need and this is briefly explained.
---	--

Пряма закупівля / Direct Procurement

Пряма закупівля допускається для малих, простих або термінових потреб у межах порогу до 2 000 EUR. Документування може бути стислим: опис потреби, рахунок або пропозиція, підтвердження ціни за потреби та погодження. Навіть при прямій закупівлі відповідальна особа діє економно та не обирає постачальника через особисту вигоду, дружні відносини або необґрунтовану перевагу.	Direct procurement is allowed for small, simple or urgent needs within the threshold up to EUR 2,000. Documentation may be concise: description of need, invoice or offer, price confirmation if needed and approval. Even in direct procurement, the responsible person must act economically and must not choose a supplier because of personal benefit, friendship or unjustified preference.
--	--

Оцінка пропозицій / Evaluation of Offers

Оцінка має відповідати потребі закупівлі. Критеріями можуть бути ціна, відповідність технічному завданню, досвід, строки виконання, якість, умови гарантії, репутаційні або безпекові ризики, а також умови договору. Результат оцінки оформлюється короткою запискою, таблицею порівняння, електронним листом із погодженням або іншим письмовим записом, з якого зрозуміло, чому обрано саме цього постачальника.	Evaluation must match the purpose of the purchase. Criteria may include price, fit with the terms of reference, experience, timing, quality, warranty terms, reputational or security risks and contract terms. The evaluation result is recorded in a short note, comparison table, approval email or another written record showing why the selected supplier was chosen.
---	---

Конфлікт інтересів / Conflict of Interest

Особа, яка має приватний, сімейний, професійний, фінансовий або інший інтерес щодо постачальника, повинна повідомити про це до участі в оцінці або погодженні закупівлі. За наявності конфлікту особа не бере участі у виборі постачальника, якщо інше рішення не зафіксовано письмово з поясненням, чому ризик можна контролювати.	A person who has a private, family, professional, financial or other interest related to a supplier must disclose it before participating in evaluation or approval. Where a conflict exists, the person does not take part in supplier selection unless another decision is recorded in writing with an explanation of how the risk can be managed.
---	--

Документи закупівлі / Purchase Documents

Матеріали закупівлі зберігаються разом із фінансовими документами проекту або організації. Залежно від процедури вони можуть включати: опис потреби, бюджетне підтвердження, технічне завдання, публікацію потреби, отримані пропозиції, порівняння, погодження, договір, рахунки, акти, докази виконання та листування з постачальником. Документи мають дозволяти зрозуміти, чому закупівля була потрібна, як обрали постачальника, хто погодив	Purchase documents are kept with the financial records of the project or organisation. Depending on the procedure, they may include: description of need, budget confirmation, terms of reference, published notice, offers received, comparison, approvals, contract, invoices, acts, evidence of performance and supplier correspondence. The documents should make it possible to understand why the purchase was needed, how the supplier was selected, who approved the decision and whether the organisation
---	--

рішення і чи отримала організація результат.	received the result.
--	----------------------

Винятки та термінові закупівлі / Exceptions and Urgent Purchases

Відступ від базової процедури допускається, якщо закупівля є терміновою, ринок дуже вузький, постачальник має унікальну компетенцію, існують безпекові обставини або інша процедура завдала б непропорційної шкоди проекту. Виняток погоджується Головою або уповноваженою особою та коротко документується до оплати або, якщо це неможливо, одразу після усунення терміновості.	A deviation from the baseline procedure is allowed where the purchase is urgent, the market is very narrow, the supplier has unique competence, security circumstances exist or another procedure would cause disproportionate harm to the project. The exception is approved by the Head or authorised person and briefly documented before payment or, if this is not possible, immediately after the urgency has passed.
---	---

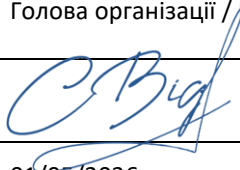
Перегляд / Review

Політика переглядається щонайменше раз на рік або раніше, якщо змінюються законодавство, структура організації, правила фінансування, характер закупівель або практика показує потребу уточнення процедур.	The Policy is reviewed at least once a year or earlier if legislation, the organisation's structure, funding rules, procurement practice or the nature of purchases shows that procedures should be clarified.
---	---

Затвердження / Approval

Ця Політика набирає чинності з дати затвердження Головою ГО "СНК "СІД" та діє до заміни новою редакцією.

This Policy enters into force on the date of approval by the Head of NGO SNK "Slovo i Dilo" and remains valid until replaced by a new version.

Затвердив(ла) / Approved by	С. Відякін S. Vidiakin
Посада / Position	Голова організації / Head of Organisation
Підпис / Signature	
Дата / Date	01/05/2026