«БФ «ДІГНІТАС»
Код ЄДРПОУ: 44943914
03195, м. Київ, вул. Степана Рудницького, буд. 2-В, нежитлове приміщення 24

Затверджено
Директор Шипович Л.О.

«01» жовтня 2026 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗДІЙСНЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ ТОВАРІВ, РОБІТ І ПОСЛУГ V. 2.1

1. ПРЕАМБУЛА

Це Положення про здійснення закупівель товарів, робіт і послуг (надалі – Положення) вводиться в дію з 01 жовтня 2026 року.

У своїх ключових аспектах Положення базується на загальних принципах здійснення закупівель неприбутковими організаціями. Разом з тим, з огляду на особливості діяльності Благодійної організації «Благодійний фонд “Дігнітас”» (надалі – Фонд) та набутий досвід, під час розроблення Положення були використані власні підходи до організації процесу закупівель, визначення критичних сум закупівель, розподілу обов’язків і функцій між учасниками процесу.

У разі, якщо вимоги донорів у тих чи інших положеннях, вимогах та трактуваннях не збігаються з цим Положенням, Фонд надає перевагу положенням, вимогам та трактуванням, як вони визначені в регламентних документах донорів, якщо вони не суперечать вимогам законодавства України.

Фонд залишає за собою право змінювати це Положення, не порушуючи при цьому інших чинних внутрішніх документів, що регламентують діяльність Фонду.

2. МЕТА

У процесі діяльності Фонд здійснює закупівлю товарів, робіт і послуг у межах затверджених бюджетів та плану діяльності. При здійсненні закупівель Фонд керується чинним законодавством України та вимогами цього Положення.

Положення є інструментом для проведення ефективних та надійних закупівель товарів, робіт

і послуг з метою забезпечення поточної діяльності Фонду та реалізації цілей Фонду, що фінансуються українськими та закордонними донорськими організаціями/установами, а також залученими коштами.

Положення забезпечує вирішення завдань в рамках процесу з управління грошовими коштами та розподілу фінансових ресурсів, зокрема:

- формалізація та уніфікація правил ініціювання закупівель та окремих платежів;
- визначення справедливої процедури здійснення закупівель;
- визначення правил узгодження та здійснення закупівель, що не відповідають типовим вимогам;
- визначення вимог до ключових документів в рамках процесу;
- моніторинг ефективності виконання та оптимізація процедур закупівель.

3. ТЕРМІНИ ТА СКОРОЧЕННЯ

Закупівля – придбання товарів, робіт і послуг за кошти Фонду за формалізованими процедурами, що забезпечують принципи прозорості, ефективності, раціональності розподілу та використання коштів.

Предмет закупівлі – товари, роботи та послуги, які Фонд закуповує у межах процедур закупівель.

Товари – продукція, об’єкти будь-якого виду та призначення, у тому числі вироби, устаткування, технології, предмети, а також послуги, пов’язані з поставкою товарів, якщо вартість таких послуг не перевищує вартості самих товарів.

Роботи – проєктування, будівництво нових, розширення, реконструкція, капітальний ремонт та реставрація існуючих об’єктів і споруд виробничого і невиробничого призначення, роботи з нормування в будівництві, геологорозвідувальні роботи, технічне переоснащення діючих підприємств та супровідні роботам послуги, у тому числі геодезичні роботи, буріння, сейсмічні дослідження, аеро- і супутникова фотозйомка та інші послуги, що включаються до кошторисної вартості робіт, якщо вартість таких послуг не перевищує вартості самих робіт.

Послуги – будь-який предмет закупівлі, крім товарів і робіт, зокрема транспортні послуги, освоєння технологій, наукові дослідження, науково-дослідні або дослідно-конструкторські розробки, медичне та побутове обслуговування, лізинг, найм (оренда), а також фінансові,

юридичні та інформаційно-консультаційні послуги, поточний ремонт.

Ініціатор закупівлі – відповідальна особа Фонду, що відповідно до цього Положення ініціює та в окремих випадках здійснює проведення закупівлі. Ініціаторами закупівлі можуть бути керівництво Фонду, проєктні менеджери, керівник відділу закупівель, закупівельник.

Закупівельник – відповідальна особа Фонду, яка відповідно до цього Положення здійснює закупівлю.

Цінова пропозиція – пропозиція щодо предмета закупівлі, яку учасник закупівлі подає Фонду відповідно до вимог процедури закупівлі.

Учасник закупівлі – фізична особа, у тому числі ФОП (фізична особа-підприємець), або юридична особа (резидент або нерезидент), яка подала цінову пропозицію або взяла участь у переговорах відповідно до вимог процедури закупівлі.

Найбільш вигідна цінова пропозиція – це цінова пропозиція, визнана найкращою за результатами оцінки пропозицій відповідно до вимог обраної процедури закупівлі.

Прийнята цінова пропозиція – найбільш вигідна цінова пропозиція, щодо якої прийнято рішення про укладання договору з постачальником.

Постачальник – учасник закупівлі, який надав найбільш вигідну цінову пропозицію, що була прийнята, і з яким було укладено відповідний договір на постачання товарів, виконання робіт або надання послуг.

Аналіз цінових пропозицій – процедура закупівлі, під час якої закупівельник здійснює моніторинг кон'юнктури цін на ринку, обирає найбільш вигідну пропозицію та здійснює закупівлю.

Запит цінових пропозицій – процедура закупівлі, за якої закупівельник публікує у відкритому доступі (на сайті Фонду або на одній з площадок публічних закупівель) оголошення про здійснення закупівлі, збирає цінові пропозиції учасників, обирає найбільш вигідну пропозицію та здійснює закупівлю.

Договір – договір, який може укладатися між Фондом і постачальником за результатами процедури закупівлі або між Фондом, постачальником за результатами процедури закупівлі та вигодонабувачем і передбачає набуття права власності на товари, виконання робіт або надання послуг за кошти Фонду.

Кошти Фонду – кошти, що надійшли до Фонду у вигляді грантів, благодійних пожертв,

безповоротної фінансової допомоги від фізичних та юридичних осіб, а також інших джерел, визначених Статутом Фонду.

Керівництво Фонду – директор Фонду, фінансовий директор, інші керівні органи та відповідальні особи Фонду.

4. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Дія цього Положення поширюється на діяльність усіх підрозділів Фонду, залучених до процесу проведення закупівель.

Положення застосовується до всіх закупівель товарів, робіт і послуг, що повністю або частково здійснюються за рахунок коштів Фонду.

Дія цього Положення не поширюється на закупівлі, предметом яких є послуги банків з обслуговування поточних рахунків та розрахунково-касового обслуговування.

5. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ ТА КРИТЕРІЇ ЕФЕКТИВНОСТІ ЗАКУПІВЕЛЬ

Основними критеріями ефективних закупівель є:

- **Економія часу та коштів**. Правила і процедури, що є складовими цього Положення, є найбільш оптимальними за витратами часу та коштів з урахуванням дотримання ключових принципів і вимог до закупівель. Для оптимізації процесу здійснення закупівель у практику ефективно впроваджують сучасні інформаційні технології, методи автоматизації та електронний документообіг.
- **Адекватність кон'юнктури ринку товарів і послуг.** Прийняття до уваги особливостей закуповуваної продукції, ринків і ситуацій, в яких проводиться закупівля, з метою визначення параметрів закупівель. Аналіз необхідної сукупності цінових і нецінових чинників, що визначають оптимальні для Фонду пропозиції.
- **Перспективне бачення.** Своєчасне (довгострокове і короткострокове) планування закупівельної діяльності, а також забезпечення можливості оперативного прийняття рішень щодо коригування параметрів закупівель за необхідності роблять систему закупівель гнучкою та адекватною слабопрогнозованому середовищу.
- **Справедливість і надійність**. Ефективні закупівлі є неупередженими, послідовними, а отже — надійними. Вони пропонують всім учасникам закупівлі рівні конкурентні умови

і, таким чином, напряму розкривають предмет та межі зацікавленості Фонду.

- **Прозорість**. Неухильне дотримання визначених правил і процедур. Зазначені правила та процедури мають бути загальнодоступними та недвозначними; вони не лише повинні бути чесними, а й сприйматися як такі.
- **Підзвітність** має важливе значення для стимулювання особистої та корпоративної чесності, є істотним стримувальним фактором для запобігання корупції та передумовою для довіри до закупівель.

Досконала система закупівель відзначається поєднанням всіх вищенаведених рис. Бажаний її вплив полягає у пробудженні довіри та готовності до змагань у висококваліфікованих постачальників. Внаслідок цього пряму та конкретну користь отримують Фонд, кінцеві отримувачі, учасники закупівель, а також донори, які беруть участь у фінансуванні Фонду.

Основними принципами здійснення закупівель є:

- рівноправність, справедливість, відсутність дискримінації та необґрунтованого обмеження конкуренції по відношенню до учасників закупівлі;
- конкурентний вибір постачальників, уникнення конкурентної політики, яка може перешкоджати або знищувати конкуренцію;
- розподіл функцій та уникнення ситуацій з потенційним конфліктом інтересів, у тому числі відсторонення ініціатора закупівлі від прийняття рішень щодо відбору потенційних постачальників (за винятком надання необхідних консультацій);
- колегіальне прийняття рішень з найбільш важливих питань організації закупівельної діяльності, у тому числі з питань, щодо яких немає типових процедур прийняття рішень;
- уникання придбання зайвих речей, непотрібних товарів чи послуг;
- неприпустимість дискримінації учасників закупівлі за ознаками, не пов’язаними з вимогами до покупки (наприклад, за статевими ознаками, расовою належністю, віросповіданням тощо).

Фонд співпрацює лише з відповідальними постачальниками, які мають всі можливості для дотримання умов закупівлі. При проведенні процедур закупівель Фонд звертає увагу на такі якості, як чесність постачальника, історія його організації, фінансові та технічні ресурси або доступ до необхідних ресурсів.

6. УЧАСНИКИ ПРОЦЕСУ ЗАКУПІВЕЛЬ ЗІ СТОРОНИ ФОНДУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УЧАСНИКІВ

Учасниками процесу закупівель є наступні відповідальні особи підрозділів Фонду:

1) **Керівник відділу закупівель** – особа, призначена відповідальною за організацію та контроль здійснення закупівель. Такою особою може бути призначена особа зі штатною посадою або ФОП на підставі договору про надання послуг. Керівник відділу закупівель:
   - отримує замовлення на закупівлю предмета від ініціаторів закупівель та призначає відповідального закупівельника;
   - перевіряє та погоджує «Аналізи цінових пропозицій»;
   - перегладає та за необхідності вносить зміни до реєстру регулярних/благонадійних постачальників;
   - здійснює аналіз ефективності цього Положення та, за необхідності, вносить зміни для його оптимізації.
2) **Закупівельник** – особа, призначена відповідальною за здійснення закупівель. Такою особою може бути призначена особа зі штатною посадою або ФОП на підставі договору про надання послуг. Обов'язки закупівельника:
   - обирає тип процедури закупівлі та здійснює закупівлі;
   - забезпечує обмін документами між Фондом і постачальниками;
   - бере участь у процесі погодження та початкової перевірки договору з постачальником;
   - забезпечує відстеження і контроль за виконанням умов договору;
   - відповідає за своєчасну обробку закупівлі в ERP-системі Ozero на всіх етапах;
   - здійснює аналіз ефективності цього Положення (повідомляє керівнику відділу закупівель про необхідність внесення змін до Положення з метою його оптимізації).
3) **Ініціатор закупівлі:**
   - здійснює аналіз відповідності закупівлі статутним цілям і меті діяльності Фонду, вимогам Донора (за наявності), вимогам чинного законодавства та цього Положення;
   - обґрунтовує доцільність здійснення закупівлі;
   - формує вимоги до предмета закупівлі та письмове замовлення на закупівлю;
   - надає консультації щодо вимог до предмета закупівлі іншим учасникам процесу

закупівлі;

- відповідає за своєчасну обробку закупівлі через електронну систему управління завданнями (таск-менеджер);
- перевіряє наявність необхідних товарів на складі Фонду;
- здійснює аналіз ефективності цього Положення (повідомляє керівнику відділу закупівель про необхідність внесення змін до Положення з метою його оптимізації).

4) **Керівництво Фонду**:
   - несе відповідальність за перевірку відповідності здійснення закупівлі статутним цілям і меті діяльності Фонду.
   - перевіряє та погоджує «Аналізи цінових пропозицій»;
   - відповідає за своєчасну обробку закупівлі в ERP-системі Ozero, що надсилається Закупівельником на етапі «Погодження закупівлі»;
   - приймає рішення щодо застосування санкцій до учасників процесу закупівель.
5) **Юрист** перед укладанням договору з новим постачальником здійснює юридичний аналіз договору, перевіряє наявність постачальника в списках уряду та державних органів на предмет санкцій, участі у тероризмі, факту припинення діяльності та заборони діяльності, наявності заборгованості, судових справ та інших факторів, які можуть негативно вплинути на співпрацю з цим постачальником.
6) **Бухгалтер** здійснює перевірку документів постачальника, а також перевіряє правильність оформлення первинних документів і фінансових операцій. Відповідає за своєчасну обробку закупівлі в ERP-системі Ozero, яку Закупівельник надсилає на етапі «Погодження оплати».

Усі учасники процесу закупівель відповідають за дотримання вимог цього Положення. Недотримання визначених правил та процедур учасниками процесу закупівель є підставою для застосування до них санкцій. Рішення щодо застосування санкцій ухвалює керівництво Фонду. Санкціями в залежності від тяжкості порушення можуть бути:

- Попередження;
- Догана;
- Компенсація збитків за рахунок відповідальної особи;
- Звільнення або розірвання договору про надання послуг з відповідальною особою;

- Звільнення або розірвання договору про надання послуг з відповідальною особою та матеріальною компенсацією заподіяної шкоди.

7. ПРОЦЕС ЗДІЙСНЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ

7.1 КЛАСИ ЗАКУПІВЕЛЬ

Фонд виділяє (але не обмежується) наступними класами закупівель, виходячи з їх економічної суті:

№	Класи	Товари та послуги
1	Офісні витрати	Оренда офісу, ремонт приміщення, обслуговування, комунальні послуги
		Ремонт та обслуговування офісного приладдя та меблів
		Господарчі товари
		Їжа та продукти харчування
		Канцелярія
2	Витрати на автомобілі	Купівля/лізинг авто
		Ремонт та обслуговування авто
		Паливо
3	Подорожі	Квитки на транспорт
		Оренда готелю
4	IT	IS прилади (купівля та обслуговування)
		Телекомунікація
		ПО (купівля та обслуговування)
5	Персонал	Плата за пошук та підбір персоналу
		Страхування співробітників
		Тренінги
6	Фінансові та юридичні послуги	Аудит
		Юридичне консультування
		Банківські/юридичні послуги

		Членство в асоціаціях
7	Навчання	Гонорар та послуги
		Навчальні матеріали
8	Реклама та маркетинг	Реклама в медіа (газети, статті, телебачення)
		Ринкові дослідження
		Промо-матеріали та послуги
9	Безпілотні літальні апарати (БпЛА) та супутні товари	Мультироторні БпЛА
		БпЛА літакового типу
		Комплектуючі та аксесуари до БпЛА
10	Наземні роботизовані комплекси (НРК) та супутні товари	НРК
		Комплектуючі та аксесуари до НРК
11	Устаткування	Будівельні матеріали
		Електротовари
		Інструменти і обладнання
		Мережеве обладнання
12	Побутова техніка	Генератори
		Зарядні станції
		Пральні машини
		Сушарні машина
		Принтери, 3D принтери
		Ноутбуки, планшети
		Телевізори, проектори, екрани, монітори
13	Радіочастотне	Аналізатори мережі

	обладнання	РЕБ
		Антени

7.2 ІНІЦІЮВАННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ ТОВАРІВ, РОБІТ І ПОСЛУГ

Закупівля товарів, робіт і послуг починається з її ініціювання. Ініціатор закупівлі формує замовлення на закупівлю в письмовому вигляді у довільній формі або через електронну систему управління завданнями (таск-менеджер), куди вносить наступну інформацію:

- технічні характеристики предмета закупівлі та/або конкретна марка/модель товару;
- обсяги (кількість товару, опис робіт і послуг) закупівлі;
- орієнтовну або максимальну вартість закупівлі (кошторис послуг) у гривнях та за потреби у доларах США чи євро за курсом НБУ на дату заповнення;
- назву проєкту в ERP-системі Ozero;
- номер банківського рахунку, з якого будуть здійснюватися платежі;
- дату, до якої необхідно провести закупівлю (за потреби);
- основні вимоги до організації чи особи постачальника — наявність досвіду виконання аналогічного договору, наявність виробничих потужностей, наявність необхідних ліцензій та дозволів на надання послуг тощо. (за потреби).

З метою формування вимог, що пред’являються до товарів, робіт і послуг, Фонд має право залучати як внутрішніх, так і зовнішніх експертів або консультантів.

У разі необхідності закупівлі Фондом товарів, робіт чи послуг, що вимагають спеціальних знань щодо предмета закупівлі (наприклад, страхових послуг), до закупівлі можуть долучатися посередники-брокери, що спеціалізуються на таких закупівлях.

Ініціатор закупівлі надсилає замовлення на закупівлю керівнику відділу закупівель. Після призначення керівником відділу закупівель відповідального закупівельника, такий закупівельник, спираючись на суму та предмет закупівлі, або вимоги донора обирає тип процедури закупівлі та здійснює закупівлю відповідно до правил цього Положення.

7.3 ТИПИ ПРОЦЕДУР ЗАКУПІВЕЛЬ

Для проведення конкретної закупівлі Закупівельник обирає один з типів процедур закупівель:

7.3.1. Аналіз цінових пропозицій.

При використанні цієї процедури закупівельник на підставі замовлення на закупівлю надсилає запити потенційним постачальникам (у довільній формі) та/або самостійно аналізує ціни в мережі Інтернет та інших інформаційних джерелах.

Зібрану інформацію закупівельник вносить до документа «Аналіз цінових пропозицій», наведеного в Додатку 1 до цього Положення, включно з документами, що підтверджують пропозиції учасників (рахунки, кошториси, переписки електронною поштою або месенджерами, скріншоти з інтернет-магазинів тощо). За необхідності закупівельник може звернутися до ініціатора закупівлі по консультації.

Аналізуються та порівнюються пропозиції щонайменше трьох учасників. Постачальником обирається учасник, пропозиція якого відповідає вимогам Фонду, зазначеним у замовленні на закупівлю, та має найнижчу ціну за інших рівних умов. Закупівельник аргументує вибір постачальника (за рівних умов ціна є основним аргументом). Обрання постачальника є відповідальністю Закупівельника.

У разі коли пропозиція з найнижчою ціною не відповідає принципу оптимального співвідношення ціни та цінності, закупівельник може обрати іншу пропозицію за умови документального обґрунтування. При цьому можуть враховуватися, зокрема, технічна сумісність із наявним обладнанням кінцевого користувача, уніфікація обладнання, наявність інфраструктури, досвід і підготовленість користувачів, потреба в додатковому навчанні, витрати та час на адаптацію, ризик простою, витрати на обслуговування та запасні частини, гарантійне й післягарантійне обслуговування, строки поставки та інші витрати життєвого циклу товару.

Закупівельник затверджує «Аналіз цінових пропозицій» власним підписом та передає його на погодження керівнику відділу закупівель і керівництву Фонду.

Після погодження закупівельник доводить до відома постачальника намір здійснити закупівлю (у довільній формі) та розпочинає з ним переговори щодо укладання договору.

7.3.2. Запит цінових пропозицій.

При використанні цієї процедури закупівлі закупівельник на основі замовлення на закупівлю

публікує у відкритому доступі (на сайті Фонду або на одній з площадок публічних закупівель) оголошення про запит цінових пропозицій за формою, наведеною в Додатку 3 до цього Положення, а також документи, наведені в Додатках 4, 5 та 6 до цього Положення.

Закупівельник контролює, щоб учасники закупівлі подавали цінові пропозиції та інформацію у формах, передбачених Додатками 4 та 5, з урахуванням вимог додатка-інструкції для учасників до оголошення про запит цінових пропозицій, наведеної у Додатку 6.

Отримані цінові пропозиції учасників закупівлі закупівельник вносить до документа «Аналіз цінових пропозицій», наведеного у Додатку 1 до цього Положення, до якого додаються інші подані учасниками закупівлі документи. За необхідності закупівельник може звернутися до ініціатора закупівлі по консультації.

Для результативного проведення запиту має бути подано не менше трьох цінових пропозицій. Постачальником обирається учасник, пропозиція якого відповідає вимогам Фонду, зазначеним в оголошенні про запит цінових пропозицій, та має найнижчу ціну серед інших за рівних умов. Закупівельник аргументує вибір постачальника (за рівних умов ціна є основним аргументом). Обрання постачальника є відповідальністю Закупівельника.

Закупівельник затверджує «Аналіз цінових пропозицій» власним підписом та передає його на погодження керівнику відділу закупівель і керівництву Фонду.

Після погодження закупівельник доводить до відома постачальника намір здійснити закупівлю (у довільній формі) та розпочинає з ним переговори щодо укладання договору.

При здійсненні закупівель за процедурою запиту цінових пропозицій Фонд не керується Законом України «Про публічні закупівлі» та іншими законодавчими актами України щодо публічних закупівель.

Процедура запиту цінових пропозицій застосовується на вимогу Керівництва Фонду або донорів Фонду.

7.3.3. Пряма закупівля.

Процедура закупівлі, за якої закупівельник здійснює закупівлю без проведення аналізу цінових пропозицій або запиту цінових пропозицій. Застосовується до:

- закупівель на суму менше 20 000,00 грн;
- закупівель у єдиного (унікального) постачальника;

- закупівель у постачальника, погодженого донором в письмовій формі;
- Закупівлі на умовах pro bono — це закупівлі товарів, робіт чи послуг, що надаються постачальниками добровільно і безкоштовно або за символічну ціну.

7.3.4 Закупівля у постачальника, внесеного до реєстру регулярних/благонадійних постачальників.

Закупівля у постачальника, що внесений до реєстру регулярних/благонадійних постачальників (надалі – Реєстр), – це закупівля, що здійснюється за процедурою аналізу цінових пропозицій або запиту цінових пропозицій, але з можливістю здійснення 100% передоплати постачальнику на суму, більшу ніж 20 000,00 грн.

До Реєстру можуть бути включені постачальники загальнонаціонального рівня, які зарекомендували себе як благонадійні партнери та мають достатні спроможності для виконання умов договору з мінімальними ризиками для Фонду.

Фонд формує Реєстр за формою, наведеною у Додатку 2 до цього Положення. Реєстр затверджується директором Фонду та підлягає перегляду й затвердженню не менше ніж один раз на рік. Ведення реєстру покладається на керівника відділу закупівель.

Підставою для виключення постачальника з Реєстру може бути негативний досвід виконання ним своїх зобов’язань.

7.3.5 Закупівля у єдиного постачальника.

Фонд здійснює прямі закупівлі, якщо товари, роботи чи послуги можуть бути поставлені, виконані чи надані виключно певним постачальником за наявності одного з таких випадків:

1) укладається договір або здійснюється компенсація орендодавцю (балансоутримувачу) вартості таких товарів і послуг: електричної енергії та послуг з її розподілу; водопостачання та водовідведення; теплопостачання; газопостачання; електронних комунікаційних і поштових послуг; житлово-комунальних послуг; підключення (приєднання) до мереж інженерно-технічного забезпечення. Так само закуповуються інші товари, роботи чи послуги, якщо відповідно до законодавства, регуляторних рішень, умов договору оренди або технічної конфігурації об'єкта їх може поставити чи надати лише певний постачальник. Це можливо, зокрема, у зв'язку зі спеціальним статусом

постачальника, належністю до сфери природної монополії, прив'язаністю до наявних мереж або відсутністю технічної можливості отримати відповідний товар чи послугу від іншого постачальника.

2) виникла потреба в роботах чи послугах, виконання чи надання яких може здійснюватися виключно органами виконавчої влади відповідно до їх повноважень або підвідомчими їм державними установами;
3) виникла потреба у певних товарах, роботах, послугах внаслідок аварії, що сталася, непереборної сили, необхідності термінового медичного втручання, надзвичайних ситуацій природного або техногенного характеру, з метою запобігання загрози їх виникнення, а також з метою запобігання зриву діяльності Фонду, у зв’язку з чим застосування інших способів закупівлі, що вимагають витрат часу, є недоцільним;
4) укладається договір на оренду нежитлових приміщень, а також на надання послуг з технічного утримання, охорони та обслуговування одного або декількох нежитлових приміщень (будівель), переданих у володіння і користування (за договором оренди або договором безоплатного користування), у випадку, якщо дані послуги вже надаються орендодавцю по інших приміщеннях, розташованих в таких будівлях або якщо такий обов’язок вже зазначений у відповідних договорах оренди або договорах безоплатного користування;
5) здійснюється придбання виключних прав на результати інтелектуальної діяльності або засоби індивідуалізації, а також придбання прав використання результатів інтелектуальної діяльності;
6) закупівлі програмного забезпечення (ПО) у єдиного представника, який є ексклюзивним правовласником;
7) здійснюються закупівлі творів літератури і/або мистецтва, інших результатів інтелектуальної діяльності конкретних авторів, у тому числі за договорами авторського замовлення, щодо інформаційних повідомлень та матеріалів, чи інших мультимедійних матеріалів, включаючи фото, відеоматеріали та інфографіку, в тому числі архівні матеріали;
8) укладається договір на надання послуг зі створення інформаційних та інших сюжетів, зйомки яких здійснюються конкретними організаціями та фізичними особами;

9) укладається договір на надання технічних послуг з організації створення і обробки відеоматеріалів, а також послуг зв'язку з використанням стаціонарних і мобільних засобів з метою висвітлення заходів;
10) укладається договір на закупівлю інформаційних, консультаційних та юридичних послуг, а також послуг нотаріусів та адвокатів;
11) укладається договір на створення, придбання та розповсюдження продукції засобів масової інформації, включаючи виконання функцій редакцій засобів масової інформації;
12) Укладається договір на закупівлю товарів, надання послуг, виконання робіт для забезпечення діяльності Фонду за кордоном в рамках затвердженого партнерства;
13) здійснюється закупівля послуг, пов'язаних з направленням співробітників Фонду у службові відрядження, в тому числі з проїздом до місця службового відрядження і назад, готельним обслуговуванням або найманням житлового приміщення, транспортним обслуговуванням, забезпеченням харчуванням, послугами зв'язку та іншими супутніми витратами, а також за участю співробітників Фонду у проведенні або інформаційному висвітленні форумів, самітів, семінарів, інших ділових заходах регіонального, загальнодержавного або міжнародного масштабу та інших заходів;
14) укладається договір на надання послуг з організації участі у виставці, конференції, семінарі, на надання послуг з підвищення кваліфікації співробітникам Фонду та здійснення їх професійної перепідготовки, стажування або в прийнятті участі в іншому заході з виконавцем, який є організатором такого заходу або уповноваженим організатором заходу;
15) закупівлі послуг мобільного зв'язку в зв'язку з наявністю існуючої у номерної ємності конкретного оператора зв'язку;
16) закупівлі робіт (послуг) за цивільно-правовими договорами з фізичними особами з урахуванням наявності у них спеціальних знань, необхідної кваліфікації, освіти та досвіду виконання робіт (надання послуг), необхідних для виконання статутних завдань;
17) укладення договору на надання послуг з розміщення рекламно-інформаційних матеріалів Фонду на ресурсах постачальника (підрядника, виконавця), на інтернет-сайтах, шпальтах газет, журналів, на інформаційних стендах та інших інформаційних ресурсах;
18) закупівля конкретного товару на запит кінцевого користувача обумовлена необхідністю

забезпечення його уніфікації та/або сумісності з товаром, який уже використовується кінцевим користувачем, коли зміна товару може вимагати додаткових адаптацій, придбання сумісних компонентів, навчання користувачів, що, своєю чергою, призведе до додаткових витрат, технічних ризиків та зниження операційної ефективності.

7.4 ЗАКУПІВЛЯ ПОСЛУГ В РАМКАХ ПРОЄКТІВ

Закупівля послуг у межах конкретного проєкту може здійснюватися проєктним менеджером відповідно до цього Положення. У цьому випадку проєктний менеджер є ініціатором закупівлі та закупівельником.

Для здійснення закупівлі послуг необхідним є:

1) Підтвердження наявності у постачальника необхідного досвіду. Документом, що підтверджує наявність необхідного досвіду, є:
   - резюме – обов'язково;
   - рекомендаційний лист – за наявності;
   - скан-копія договору та/або акта на надання аналогічних послуг – за наявності.
2) Обґрунтування вартості послуг:
   - Якщо за результатами аналізу цінових пропозицій вартість послуг потенційного постачальника є ***нижчою, ніж середня вартість*** на ринку – додаткового обґрунтування не потрібно.
   - Якщо за результатами аналізу цінових пропозицій вартість послуг потенційного постачальника є середньою або вищою, закупівельник готує письмове обґрунтування необхідності укладання договору з потенційним постачальником. Таке обґрунтування може включати наявність у потенційного постачальника унікального досвіду та/або скани договорів/актів наданих аналогічних послуг потенційного постачальника із вартістю, що дорівнює або перевищує запропоновану.
   - Якщо було проведено запит цінових пропозицій, додаткового обґрунтування не потрібно.

8. ЗАГАЛЬНИЙ ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ І ЗАТВЕРДЖЕННЯ ДОГОВОРУ З ПОСТАЧАЛЬНИКОМ

Стандартною практикою Фонду є укладання договору з постачальником, у якому фіксуються всі деталі співпраці.

Договір укладається у письмовій формі відповідно до положень Цивільного кодексу України та чинного законодавства України. За погодженням з постачальником використовується типовий проєкт договору, підготовлений та погоджений юристом Фонду, або проєкт договору, наданий постачальником.

Основні умови договору із постачальником, обраним за результатами процедури запиту цінових пропозицій, не повинні відрізнятися від змісту цінової пропозиції постачальника.

Після обрання постачальника закупівельник узгоджує із ним деталі договору та здійснює перевірку та погодження договору відповідно до затвердженої у Фонді процедури, що включає:

1) Початкову перевірку.

Обов'язковою умовою договору має бути порядок оплати, який може бути реалізований в спосіб:

- післяплата в розмірі 100% від вартості специфікації в термін від 1 (одного) до 10 (десяти) робочих днів з дня поставки товару, виконання робіт або надання послуг;
- авансовий платіж в розмірі до 30% від вартості специфікації та післяплата в розмірі до 70% від вартості специфікації в термін від 1 (одного) до 10 (десяти) робочих днів з дня поставки товару, виконання робіт або надання послуг;
- передплата в розмірі 100% від вартості специфікації, що допускається у випадках:
  - закупівлі вартістю до 20 000,00 гривень;
  - закупівлі у постачальників, внесених у реєстр регулярних/благонадійних постачальників;
  - закупівлі товарів, робіт і послуг, надання яких неможливе без здійснення передплати (паливо-мастильні матеріали з використанням паливних карток, страхові послуги, послуги ліцензійного доступу до програмного забезпечення, послуги оренди та експлуатаційного обслуговування приміщень, послуги забезпечення харчування під час проведення заходів, послуги мобільного зв'язку та інтернету тощо).

Відповідальним за початкову перевірку є закупівельник.

2) Юридичну та бухгалтерську перевірку.

Юрист Фонду здійснює юридичний аналіз договору з точки зору ризиків для Фонду, забезпечення правильності та узгодженості всіх пунктів договору, а також їх відповідності законодавству України.

Також юрист здійснює перевірку:

- правоздатності постачальника;
- повноважень керівника або представника постачальника на підписання документів;
- наявності в постачальника необхідних дозволів, ліцензій, сертифікатів залежно від виду діяльності.

Бухгалтер Фонду здійснює перевірку:

- документів, що підтверджують юридичну реєстрацію постачальника (виписка/витяг з ЄДРПОУ);
- документів, що підтверджують перебування постачальника на обліку в податковому органі (витяг з реєстру платників ПДВ/єдиного податку);
- наявності у постачальника відповідного КВЕД;
- правильності оформлення первинних документів.

За необхідності Фондом може проводитися перевірка благонадійності постачальника: перевірка згадок у ЗМІ, соціальних мережах та інших ресурсах, отримання рекомендацій від інших контрагентів тощо.

Після завершення перевірки та погодження договір передається керівництву Фонду, яке підписує два примірники договору та всі додатки до нього.

Складення та підписання договору, а також всієї супутньої документації (рахунки-фактури, видаткові накладні, акти прийому-передачі наданих послуг (виконаних робіт) тощо) за погодженням з постачальником може здійснюватися в електронному вигляді з використанням спеціалізованого програмного забезпечення (зокрема, сервісу електронного документообороту «ВЧАСНО» https://vchasno.ua та інших аналогічних сервісів), що передбачає використання Кваліфікованого електронного підпису та Кваліфікованої електронної печатки згідно вимог чинного законодавства (зокрема, Закону України від 22 травня 2003 року № 851-IV «Про електронні документи та електронний документообіг»,

Закону України від 07 листопада 2018 року № 2155-VIII «Про електронні довірчі послуги»). Відповідальним за обмін документами між Фондом і постачальником є закупівельник. Відповідальним за відстеження та контроль за виконанням умов договору є закупівельник. У разі порушення постачальником умов договору закупівлі закупівельник звертається до юриста Фонду та ініціює застосування до постачальника відповідних санкцій.

9. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ

Процес прийняття та оформлення матеріальних цінностей після проведення процедури закупівлі в Фонді є наступним:

1) Матеріально відповідальна особа (надалі – МВО) приймає матеріальні цінності згідно з видатковою накладною від постачальника та товарно-транспортною накладною від перевізника (за наявності);
2) МВО приймає матеріальні цінності до обліку в ERP-системі Ozero на відповідний склад, присвоюючи їм унікальний номер партії, яким також маркує самі матеріальні цінності.
3) МВО направляє один примірник видаткової накладної до бухгалтерії, а другий примірник передає постачальнику особисто, кур'єром або службами поштового зв'язку;
4) Бухгалтер на підставі видаткової накладної від постачальника оприбутковує матеріальні цінності в бухгалтерській системі.

10. ШАХРАЙСТВО ТА КОРУПЦІЯ

Фонд керується наступними визначеннями типових форм неконкурентної поведінки:

- «корупція» включає пропонування, передачу, отримання або вимагання будь-якого майна з метою вплинути на діяльність відповідальної особи у процесі закупівлі або виконання договору;
- «шахрайство» означає фальсифікацію фактів з метою впливу на процес закупівлі та виконання договору, яка завдає збитків Фонду; зазначене включає змову учасників закупівлі (перед або після подання цінових пропозицій) з метою штучного підвищення цін до неконкурентного рівня та позбавлення Фонду переваг вільної та відкритої конкуренції.

У разі виявлення причетності учасника до корупції або шахрайства під час проведення

закупівель закупівельник повинен відхиляти такі цінові пропозиції.

У випадку виявлення причетності постачальника до корупції або шахрайства, Фонд має право:

- якщо період дії договору з цим постачальником ще не завершений – ініціювати процес розірвання договору;
- заборонити постачальнику брати участь у подальших закупівлях.

У випадку виявлення причетності до корупції або шахрайства учасників процесу закупівель з боку Фонду, рішення щодо застосування відповідних санкцій приймається відповідно до розділу 6 цього Положення.

11. ПРАВО НА УЧАСТЬ У ЗАКУПІВЛЯХ

Брати участь у закупівлях Фонду мають право:

- Юридичні особи – приватної, колективної, державної або змішаної форми власності;
- Фізичні особи – підприємці;
- Будь-які з вищезазначених осіб – шляхом подання спільної цінової пропозиції на підставі договору про спільну діяльність або від імені створеного об'єднання організацій.

Державні службовці та працівники бюджетних установ/організацій, відповідно до діючого законодавства України, не можуть брати участь у закупівлях – за винятком наступних послуг за сумісництвом:

- проведення лекційних та семінарських занять;
- проведення інструктажу, тренінгів;
- надання науково-практичних коментарів;
- надання інформаційно-консультаційних послуг;
- проведення експертних досліджень.

Вимоги до правоздатності учасника закупівлі: неподання ліквідації або реорганізації учасника закупівлі — юридичної особи, а також відсутність рішення господарського суду про визнання юридичної особи банкрутом.

Вимоги до кваліфікації учасників закупівлі:

- наявність необхідних потужностей та технологій для поставки товарів, виконання робіт

чи надання послуг (якщо в документації про закупівлю встановлено, якими саме потужностями та технологіями повинен володіти учасник закупівлі);

- наявність кваліфікованого персоналу (якщо в документації про закупівлю встановлено мінімально необхідну кількість кваліфікованого персоналу та конкретні вимоги до його кваліфікації).

На Фонд не покладаються обов'язки щодо встановлення фактів наявності судових рішень та відповідності потужностей, технологій і персоналу учасника закупівлі встановленим вимогам, але у разі, якщо Фонд буде проінформований про невідповідність таким вимогам, цінова пропозиція учасника може бути відхилена на підставі аргументованих сумнівів у репутації та наявності спроможностей.

Встановлення вимог до учасників закупівлі, не передбачених цим Положенням і не зазначених у документації про закупівлю, не допускається.

12. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ У ПРОЦЕДУРАХ ЗАКУПІВЕЛЬ

Відповідальні особи Фонду під час здійснення закупівель зобов'язані уникати будь-яких можливих конфліктів інтересів.

Учасник закупівлі може бути визнаний таким, що має відносини, що підпадають під визначення «конфлікту інтересів», якщо він:

1) є пов'язаною/афілійованою особою по відношенню до інших осіб, які беруть участь у процесі закупівлі або процесі виконання договору, а саме:
   - учасник закупівлі має з ними спільних осіб, які здійснюють функції закупівлі;
   - учасник закупівлі отримав або отримує фінансову допомогу (як пряму, так і опосередковану) від будь-якої іншої особи, яка бере участь у процесі закупівлі чи виконання договору;
   - його та будь-яку іншу особу – учасника процесу закупівлі чи виконання договору представляє один і той же представник/повірений;
   - учасник закупівлі має правовідносини з будь-якою іншою особою – учасником процесу закупівлі чи виконання договору, як прямі, так і опосередковані (через одних і тих самих третіх осіб), що надають такому учаснику доступ до інформації, що міститься у ціновій пропозиції будь-якого іншого учасника закупівлі, або дозволяють

впливати на неї у будь-який спосіб, або впливати на рішення вибору постачальника в цій закупівлі;

2) надає більш як одну цінову пропозицію для участі в одній закупівлі;
3) залучався до виготовлення проєктної документації, а тому ні він сам, ні пов'язані з ним особи не мають права брати участь у закупівлі послуг чи робіт, обумовлених такою документацією;
4) залучався до підготовки технічної специфікації товарів, а тому ні він сам, ні пов'язані з ним особи не мають права брати участь у закупівлі товарів, визначених такою специфікацією.

Жоден співробітник, відповідальна особа або представник, якщо вони працюють, мають інвестиції або отримують прибуток від компанії-постачальника, яка має або матиме в майбутньому договір з Фондом, не має права ухвалювати рішення щодо укладання договору з цим постачальником та не бере участі у процесі обрання постачальника, якщо існує очевидний конфлікт інтересів.

У разі виникнення передумов конфлікту інтересів особа, яка їх виявила, подає письмову заяву у довільній формі на ім'я директора Фонду щодо механізму запобігання такому конфлікту.

Співробітникам, відповідальним особам та представникам Фонду забороняється вимагати чи приймати подарунки, винагороди та грошові цінності від постачальників, їхніх представників або субпідрядників.

Учасники закупівлі, які намагалися взяти участь у закупівлі, незважаючи на наявність конфлікту інтересів, позбавляються права брати участь у закупівлях Фонду на визначений або невизначений термін.

Цінові пропозиції, надані учасником закупівлі, який не має права брати участь у закупівлі, відхиляються.

13. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

Інформація щодо перевірки, з'ясування, оцінки цінових пропозицій та винесення рекомендацій щодо обрання постачальника не може бути розголошена учасникам закупівлі або будь-яким іншим особам, крім тих, які під час процедури закупівлі надають консультації

щодо предмета закупівлі, доки постачальника не буде проінформовано про прийняття його цінової пропозиції.

На етапі перевірки, з'ясування, оцінки цінових пропозицій та винесення рекомендацій щодо вибору постачальника є можливість надіслати запит до учасника у довільній формі.

Будь-яка додаткова інформація від учасників процедури запиту цінових пропозицій має бути надана у письмовій формі та/або в електронному листуванні.

ДОДАТОК № 1

Аналіз цінових пропозицій закупівля № _____

Найменування предмета закупівлі:

Необхідна кількість товару (послуг, обсяг робіт):

Технічні характеристики (марка/модель товару, опис послуг, робіт):

Номер/назва проєкту					
	Наймен. постачальника	**Вид предмету закупівлі**	**Код товару, роботи, послуги**	**Короткий опис товару, роботи, послуги**	**Ціна за одиницю, гривень**
1	ТОВ «ПРИКЛАД»	Товар	Папір, картон, поліграфічна і друкована продукція	Формат А-8, 1-стороння, офсетний папір, 80 гр	0.20
2	ФОП «ПРИКЛАД»	Послуга	Монтажні роботи в галузі будівництва	Роботи: опис специфіки	В розрахунку 1 год = 200 грн
3	…				
4	…				

Пропозиції, кошториси, рахунки тощо у додатку

Найбільш вигідна пропозиція надана постачальником:

Аргументація вибору:

Підписи:

Посада	**Підпис**	**Дата**	**П.І.Б.**
Закупівельник			
Керівник відділу закупівель			
Директор/Фінансовий директор			

«БФ «ДІГНІТАС»
Код ЄДРПОУ: 44943914
03195, м. Київ, вул. Степана Рудницького, буд. 2-В, нежитлове приміщення 24

ДОДАТОК №2

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор

_____Любов ШИПОВИЧ
«29» травня 2026 р.

Реєстр регулярних/благонадійних постачальників v. 3.0

№ з/п	Назва постачальника, код ЄДРПОУ	Номер та дата договору	Коментар
1			
2			
3			
4			
5			
6			

ДОДАТОК № 3

Оголошення про запит цінових пропозицій

1. Замовник:
   1.1. Найменування:
   1.2. Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ:
   1.3. Місцезнаходження:
   1.4. Реєстраційний рахунок замовника:
   1.5. Посадова особа замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з учасниками (прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону, e-mail)
2. Очікувана вартість закупівлі:
3. Строк дії цінових пропозицій:
4. Інформація про предмет закупівлі:
   4.1. Найменування предмета закупівлі:
   4.2. Опис предмета закупівлі чи його частин (якщо замовник передбачає подання цінових пропозицій за частинами), у тому числі їх необхідні технічні та інші параметри:
   4.3. Строк поставки товарів або надання послуг:
   4.4. Умови поставки товарів:
   4.5. Умови оплати:
5. Подання цінових пропозицій: електронною поштою на адреси
   5.1. Кінцевий строк подання цінових пропозицій:
6. Розкриття цінових пропозицій:
   6.1. Місце:
   6.2. Дата:
   6.3. Час:

ДОДАТОК № 4

Форму «Цінова пропозиція» подається Учасником на фірмовому бланку (за наявності).

Форма «Цінова пропозиція»

Ми, _____ (назва Учасника), надаємо свою цінову пропозицію на закупівлю _____(назва предмета закупівлі) згідно з технічними, якісними та кількісними характеристиками предмета закупівлі та іншими вимогами оголошення про запит цінових пропозицій.

Вивчивши оголошення про запит цінових пропозицій, ми, уповноважені на підписання договору про закупівлю, маємо можливість та погоджуємося виконати вимоги Замовника на умовах, зазначених цією пропозицією за доступними цінами:

	Найменування	**Технічні характеристики**	**Ціна за одиницю, грн**	**Кількість, шт.**	**Загальна вартість, грн (з ПДВ/ без ПДВ) ***
				Всього:	

Умови та строки

Деталізація

№			
1.			
1.1			

* У разі подання пропозицій Учасником-неплатником ПДВ, пропозиції подаються без урахування ПДВ та в графі «Загальна вартість, грн» зазначають ціну без ПДВ, про що Учасник робить відповідну позначку.

ДОДАТОК № 5

ВІДОМОСТІ ПРО УЧАСНИКА ЗАКУПІВЛІ

Назва Участника:

Організаційно-правова форма:

Юридична адреса:

Поштова адреса:

ЄДРПОУ:

ІПН:

Інформація про обслуговуючі банки Учасника, банківські реквізити:

Реєстраційний рахунок:

назва банку:

МФО:

Контактні телефони Учасника:

Електронна адреса Учасника (E-mail):

ПІБ, посада керівника Учасника:

Посилання на документи, що підтверджують повноваження підписанта

_____ _____ _____

(посада) м.п. підпис прізвище та ініціали

ДОДАТОК № 6

Додаток-інструкція учасникам до оголошення про запит цінових пропозицій

Предмет закупівлі:

№	**Підготовка цінової пропозиції**	
1	Валюта, у якій повинна бути зазначена ціна пропозиції	Валютою цінової пропозиції є гривня. Розрахунки здійснюватимуться у національній валюті України.
2	Інформація про мову (мови), якою (якими) повинна бути складена цінова пропозиція	Під час проведення процедур закупівель усі документи, що подаються замовником, викладаються українською мовою. Пропозиція та усі документи, що мають відношення до неї, складаються українською мовою. У разі подання учасниками документів, складених іноземною мовою, до них додаються нотаріально засвідчені переклади українською мовою.
3	Оформлення цінової пропозиції	Цінова пропозиція подається у письмовій формі **за підписом уповноваженої посадової особи учасника** та скріплюється печаткою (за наявності). У разі ведення учасником діяльності без використання печатки документи засвідчуються власним підписом**.** Всі документи, що складаються учасником (форми, довідки, тощо) мають містити підпис уповноваженої особи посвідчений печатко учасника (за наявності).
5	Зміст цінової пропозиції учасника	Цінову пропозицію, яку подає учасник процедури закупівлі, слід подавати за формою згідно з Додатком 5. **Учасник під час розрахунку ціни пропозиції не має права включати до неї будь-які витрати, понесені ним у процесі підготовки цінової пропозиції.**
Подання та розкриття цінових пропозицій		
6	Спосіб подання цінових пропозицій	Шляхом надсилання листа **електронною поштою на адреси:**
7	Кінцевий строк подання цінових пропозицій	**Дата:** **Час: до**_____ Цінові пропозиції, отримані замовником після закінчення строку їх подання, не розкриваються і вважаються відхиленими.
8	Місце розкриття цінових пропозицій	

9	Дата та час розкриття цінових пропозицій	**Дата:** **Час:** Під час розкриття цінових пропозицій замовником перевіряється наявність або відсутність усіх необхідних документів, передбачених запитом цінових пропозицій, а також ціна кожної цінової пропозиції. Зазначену інформацію вносять до протоколу розкриття цінових пропозицій. Протокол розкриття цінових пропозицій складається у день розкриття цінових пропозицій відповідальною особою у довільній формі та підписується нею.
10	Обрання постачальника	Обраним постачальником визнається учасник, який подав цінову пропозицію, що відповідає вимогам замовника, зазначеним у запиті цінових пропозицій, та має найнижчу ціну. Замовник приймає цінову пропозицію в день вибору постачальника. Протягом одного робочого дня з дня прийняття рішення про обрання постачальника замовник надсилає обраному постачальнику повідомлення про прийняття цінової пропозиції в довільній формі.
11	Відхилення цінових пропозицій	Замовник відхиляє цінові пропозиції, якщо вони не відповідають вимогам, зазначеним у запиті цінових пропозицій.
Укладання договору про закупівлю		
13	Терміни укладання договору	Замовник укладає з постачальником договір про закупівлю відповідно до основних умов договору, зазначених у запиті цінових пропозицій, у строк не пізніше ніж **30 (тридцять) днів** з дня вибору постачальника.
14	Істотні умови, які обов'язково включаються до договору про закупівлю	Відповідно до вимог запиту цінових пропозицій.
15	Дії замовника при відмові постачальника підписати договір про закупівлю	У разі письмової відмови постачальника підписати договір про закупівлю відповідно до вимог запиту цінових пропозицій або неукладення договору про закупівлю з вини учасника у визначений строк, замовник повторно визначає найбільш економічно вигідну пропозицію з тих, строк дії яких ще не минув.