



NGO «RUKH Global»

hello@rukhn.global
www.rukhn.global

Company ID: 46294025
Legal address: Ukraine, 08290,
Kyiv Region, Bucha District,
Hostomel, 12A Patriotiv St.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Правління
ГО «РУКХ Глобал»

Протокол № 3 від 17» квітня 2026 р.



Голова Правління
_____ І. Дудка

Виконавчий Директор
_____ М. Махота

ПОЛІТИКА І ПРОЦЕДУРИ ЗАКУПІВЕЛЬ ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «РУКХ ГЛОБАЛ»

Версія 1.0

Дата набрання чинності: «17» квітня 2026 р.



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета Політики

1.1.1. Ця Політика і процедури закупівель (далі — Політика) Громадської організації «РУКХ Глобал» (далі — Організація, РУКХ Глобал) визначає єдині правила, принципи, пороги, процедури та зони відповідальності у сфері закупівель товарів, робіт і послуг, що здійснюються за кошти Організації, грантів донорів, цільових пожертв, членських внесків та будь-яких інших джерел.

1.1.2. Політика розроблена для забезпечення: (а) найкращого співвідношення ціни та якості (best value for money) у кожній закупівлі; (б) прозорості, підзвітності та належного фінансового управління; (в) відповідності вимогам українського законодавства для неприбуткових організацій та вимогам міжнародних донорів — зокрема Європейського Союзу, Державного Департаменту США, ООН-агенцій, GIZ, SIDA; (г) мінімізації ризиків корупції, шахрайства, конфлікту інтересів та репутаційних втрат.

1.1.3. Політика є обов'язковою для виконання всіма штатними працівниками Організації, членами Правління, керівниками проєктів, волонтерами, підрядниками та будь-якими іншими особами, які здійснюють або беруть участь у здійсненні закупівель від імені РУКХ Глобал.

1.2. Сфера застосування

1.2.1. Політика поширюється на всі закупівлі товарів, робіт і послуг будь-якої вартості та на всі джерела фінансування, за винятком виплат заробітної плати штатним працівникам, сплати обов'язкових податків і зборів, банківських комісій та інших не-закупівельних операцій, що регулюються окремими нормативними актами Організації.

1.2.2. У разі існування більш суворих вимог у грантовому договорі конкретного донора — застосовуються вимоги донора. У разі колізії між донорськими вимогами й українським законодавством РУКХ Глобал звертається за консультацією до донора та незалежного юридичного радника.

1.3. Терміни та визначення

Термін	Визначення
Закупівля	Придбання Організацією товарів, робіт чи послуг за грошові кошти або інші активи на підставі договору (контракту).
Постачальник	Юридична особа, фізична особа — підприємець або фізична особа, що постачає товари, виконує роботи або надає послуги Організації.
Procurement Committee (Тендерний комітет)	Колегіальний дорадчий орган Організації, який оцінює пропозиції та приймає рішення щодо вибору постачальника за закупівлями понад встановлений поріг.
Procurement File	Систематизована справа закупівлі, що містить всю документацію: заявку, ТЗ, оголошення, пропозиції, протокол оцінки, договір, акти, платіжні документи.
Best Value for Money (BVM)	Принцип оцінки, за яким обирається пропозиція, що забезпечує найкраще співвідношення між ціною та якістю (а не лише найменша ціна).
Conflict of Interest (COI)	Ситуація, за якої особисті, фінансові, родинні або інші інтереси особи впливають або можуть вплинути на об'єктивність рішення щодо закупівлі.
Sanction lists screening	Обов'язкова перевірка постачальника за санкційними переліками ЄС, США (OFAC SDN), ООН та списком дебарованих осіб Світового банку.
Eligible costs	Витрати, які відповідають умовам допустимості згідно з грантовим договором та EU Financial Regulation 2024/2509.

2. НОРМАТИВНА БАЗА

2.1. Ця Політика розроблена відповідно до Статуту ГО «РУКХ Глобал», на підставі та з урахуванням нижченаведених актів:

2.1. Національне законодавство України

- Закон України «Про громадські об'єднання» від 22.03.2012 № 4572-VI (у редакції від 03.09.2024, підстава — ЗУ № 3257-IX).
- Податковий кодекс України, зокрема ст. 133.4 (неприбуткові організації).
- Закон України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 № 922-VIII — застосовується Організацією у випадках, коли РУКХ Глобал виступає замовником за рахунок бюджетних коштів або коштів, прирівняних до публічних.
- Закон України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700-VII.
- Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV.
- Закон України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI.
- Цивільний кодекс України та Господарський кодекс України — у частині регулювання договірних відносин.

2.2. Законодавство Європейського Союзу

- Regulation (EU, Euratom) 2024/2509 of the European Parliament and of the Council of 23 September 2024 on the financial rules applicable to the general budget of the Union (recast) — чинний з 30.09.2024, замінив Regulation 2018/1046. Особливо релевантні: Art. 164 (загальні принципи), Art. 165 (види процедур), Art. 166–171 (процедурні вимоги), Art. 172 (пороги EU institutions), Art. 173–175 (виключення, рамкові договори, електронні засоби).
- Regulation (EU) 2021/818 — Creative Europe Programme 2021–2027.
- Model Grant Agreement (MGA) Creative Europe та Horizon Europe v5.0 (2024) — Annex 5 (Specific rules on procurement and sub-contracting).

2.3. Законодавство США

- 2 CFR Part 200 — Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards (редакція від 22.04.2024, 89 FR 30136, чинна для грантів з 01.10.2024). Розділи §200.317–200.327 містять обов'язкові вимоги до закупівельних процедур одержувачів федеральних коштів США:
- §200.320(a)(1) — Micro-purchase threshold: до \$10,000 (підвищено з \$10k у 2024 р.; може бути self-certified до \$50,000 за умови ризик-оцінки).
- §200.320(a)(2) — Simplified Acquisition Threshold: до \$250,000 — використовуються прості конкурентні методи (small purchase procedures).
- §200.320(b) — Sealed bids / Competitive proposals / Noncompetitive procurement (обмежені випадки).
- §200.313 (Equipment) — поріг обліку обладнання підвищено до \$10,000 (з \$5,000).

2.4. Вимоги донорів

- Creative Europe Grant Agreement — вимагає: (а) застосування принципів BVM, прозорості, рівного ставлення, недискримінації; (б) документування обґрунтування вибору постачальника; (в) уникнення конфлікту інтересів; (г) зберігання документації протягом 5 років після виплати балансу (або 3 років для грантів ≤ €60,000), але стандарт РУКХ — 10 років.
- GIZ General Terms and Conditions (AV-GIZ) — процедура PCA (Partner Capacity Assessment).
- Sida's Regulations for Contributions — антикорупційні вимоги, обов'язкова перевірка за санкційними переліками.
- UN Partner Portal Due Diligence — перевірка постачальників при закупівлях у межах проєктів ООН-агенцій.

2.5. Міжнародні стандарти

- ISO 37001:2016 — Anti-bribery Management Systems.
- Accountable Now (колишня INGO Accountability Charter) — Accountability Framework.
- Core Humanitarian Standard (CHS) — у частині ресурсного менеджменту.

2.6. Внутрішні документи Організації

- Статут ГО «РУКХ Глобал».
- Політика фінансового управління.
- Політика з протидії корупції та шахрайству.
- Політика з запобігання конфлікту інтересів.
- Кодекс етики та поведінки.
- Whistleblowing Policy.

3. ПРИНЦИПИ ЗАКУПІВЕЛЬ

3.1. Усі закупівлі Організації здійснюються на основі наступних принципів, що ґрунтуються на ст. 164 EU Financial Regulation 2024/2509:

3.2. Best Value for Money (найкраще співвідношення ціни та якості) — пропозиція оцінюється не лише за ціною, але за комплексом критеріїв: якість, строки, технічна відповідність, досвід постачальника, післяпродажне обслуговування, екологічність.

3.3. Non-discrimination та Equal Treatment (недискримінація та рівне ставлення) — жоден потенційний постачальник не може бути відхилений за ознаками, не пов'язаними з предметом закупівлі (громадянство, форма власності, регіон, стать, вік засновника тощо).

3.4. Transparency (прозорість) — процедури, критерії, результати закупівель є прозорими та задокументованими. Важливі закупівлі (понад €10,000) оприлюднюються на офіційному сайті Організації та/або через електронні засоби сповіщення.

3.5. Proportionality (пропорційність) — складність процедури відповідає вартості та ризику закупівлі: маленькі закупівлі не обтяжуються надмірною бюрократією, великі — проходять повноцінну тендерну процедуру.

3.6. Sound Financial Management (належне фінансове управління) — закупівлі економічні (economy), ефективні (efficiency) та результативні (effectiveness). Кожна закупівля має відповідати бюджетному плану та джерелу фінансування.

3.7. Free Competition (вільна конкуренція) — Організація створює умови для конкуренції між потенційними постачальниками; забороняється штучне звуження кола учасників, штучне поділення закупівлі на частини для обходу порогів (splitting).

3.8. Integrity and Anti-corruption (добросесність та антикорупція) — всі учасники процесу закупівель зобов'язані діяти без прояву корупції, хабарництва, шахрайства чи фаворитизму; будь-який конфлікт інтересів декларується та врегульовується.

3.9. Environmental and Social Responsibility — за рівних умов перевага надається постачальникам, які демонструють відповідальний підхід (екологічні сертифікати, дотримання трудових прав, інклюзивність).

4. КАТЕГОРІЇ ТА ПОРОГИ ЗАКУПІВЕЛЬ

4.1. Закупівлі РУКХ Глобал поділяються на категорії залежно від вартості. Пороги розраховуються на одну закупівлю одного предмета у одного постачальника протягом календарного року (агреговано, без штучного поділу). Валютний еквівалент визначається за офіційним курсом НБУ на дату ухвалення рішення про закупівлю.

4.2. Матриця порогів

Категорія	Поріг (€ або \$ еквівалент)	Процедура РУКХ	Еквівалент у правилах донора
A	до €1,000 / \$1,000	Single source + письмове обґрунтування керівника проекту; чек/інвойс/акт.	Micro-purchase (2 CFR 200.320(a)(1) — до \$10,000 self-certified); EU FR: low value procurement.
B	€1,000 – €10,000	Збір не менше 3 письмових пропозицій (quotations) від незалежних постачальників; вибір на підставі порівняльної таблиці.	Small purchase / simplified acquisition (2 CFR 200.320(a)(2) — до \$250k); EU FR: negotiated procedure without publication.
C	€10,000 – €60,000	Competitive negotiated procedure: запрошення не менше 3–5 постачальників, ТЗ, оцінка Procurement Committee, протокол.	EU FR Art. 167–171 — negotiated procedure with prior publication; 2 CFR 200.320(b)(2) — competitive proposals.
D	понад €60,000	Open tender: публічне оголошення (вебсайт + профільні канали), ТЗ, оцінка Procurement Committee, договір після погодження донора (за потреби).	EU FR Art. 172 — open procedure; Creative Europe: open tender mandatory; 2 CFR 200.320(b)(1) — sealed bids.

4.3. Закупівлі обладнання вартістю від €10,000 / \$10,000 за одиницю додатково обліковуються як капітальні активи (2 CFR 200.313) та маркуються інвентарним номером РУКХ Глобал.

4.4. Забороняється штучне розбиття закупівлі (splitting) — поділ однорідної закупівлі на менші договори з метою обходу порогів. За порушення — дисциплінарна відповідальність та інформування донора.

4.5. Рамкові договори (framework agreements) укладаються відповідно до EU FR Art. 174 за окремим рішенням Правління на строк до 4 років.

4.6. Виключні випадки (sole-source / single source) за сумами понад €1,000 допускаються лише при:

- унікальності постачальника (патентний/ліцензійний ексклюзив, єдиний авторизований партнер);
- надзвичайних обставинах (реагування на кризу, форс-мажор);
- продовженні існуючого контракту за умовами донора.

4.7. Кожний випадок sole-source документується рішенням Procurement Committee з детальним обґрунтуванням.

5. PROCUREMENT COMMITTEE (ТЕНДЕРНИЙ КОМІТЕТ)

5.1. Склад

5.1.1. Procurement Committee (далі — Комітет) складається з не менше трьох (3) осіб, які призначаються наказом Виконавчого Директора.

5.1.2. Обов'язкові ролі у Комітеті:

- Голова Комітету — Виконавчий Директор або уповноважена ним особа;
- Фінансовий представник — головний бухгалтер / фінансовий менеджер;
- Технічний експерт — керівник проекту, у межах якого здійснюється закупівля, або профільний спеціаліст.

5.1.3. За необхідності залучається незалежний зовнішній експерт без права голосу (наприклад, для ІТ-закупівель, юридичних послуг).

5.2. Повноваження

Комітет здійснює наступні функції:

- 5.2.1. Затверджує технічне завдання (ТЗ) для закупівель категорій С та D.
- 5.2.2. Оцінює пропозиції постачальників за evaluation grid.
- 5.2.3. Проводить COI screening та sanction lists screening.
- 5.2.4. Приймає рішення про вибір постачальника та оформлює протокол оцінки.
- 5.2.5. Розглядає скарги учасників закупівель та рекомендує дії Правлінню.

5.3. Порядок роботи

- 5.3.1. Засідання Комітету правомочні при присутності не менше 2/3 складу.
- 5.3.2. Рішення приймаються простою більшістю голосів; у разі рівного розподілу голос Голови є вирішальним.
- 5.3.3. Член Комітету, який має СОІ щодо конкретної закупівлі, зобов'язаний самовідвестись та не брати участі в оцінці.
- 5.3.4. Засідання оформлюються протоколом, який підписують всі присутні члени Комітету.

6. ПРОЦЕС ВИБОРУ ПОСТАЧАЛЬНИКА

6.1. Основні етапи

- 6.1.1. Ініціювання: керівник проєкту формує «Заявку на закупівлю» (Додаток А) з описом потреби, бюджетом, джерелом фінансування, строками.
- 6.1.2. Затвердження заявки: Виконавчий Директор (категорії А, В) або Правління (категорії С, D понад €30,000).
- 6.1.3. Розробка ТЗ (Technical Specification) — за шаблоном (Додаток Б).
- 6.1.4. Збір пропозицій (відповідно до порогу) — запит котирувань, запрошення, публічне оголошення.
- 6.1.5. Перевірка постачальників — COI та sanction lists screening.
- 6.1.6. Оцінка за evaluation grid (Додаток В) — Procurement Committee.
- 6.1.7. Протокол вибору постачальника.
- 6.1.8. Укладання договору — на основі затвердженого шаблону (Додаток Д).
- 6.1.9. Виконання, приймання, оплата, архівування.

6.2. Evaluation Grid (критерії оцінки пропозицій)

- 6.2.1. Пропозиції оцінюються за 100-бальною шкалою за наступними ваговими коефіцієнтами:

Критерій	Вага	Орієнтовний зміст
Ціна (Financial)	40–60%	Розрахунок за формулою: (найнижча ціна / ціна пропозиції) × 100 × вага. Враховується ПДВ/EUR-еквівалент, прозорість структури витрат.
Якість (Technical)	30–50%	Відповідність ТЗ, технічні характеристики, досвід постачальника у подібних проєктах, кваліфікація команди, референції.
Строки та сервіс (Delivery)	10–20%	Пропоновані строки постачання/виконання, гарантійні зобов'язання, післяпродажна підтримка, логістика.

- 6.2.2. Вагові коефіцієнти фіксуються у ТЗ до оголошення закупівлі та не можуть змінюватись після подання пропозицій.
- 6.2.3. Для закупівель послуг експертного/інтелектуального характеру допускається вага якості до 70% за рішенням Procurement Committee.
- 6.2.4. Мінімальний прохідний поріг — 60 балів зі 100. Пропозиції з меншим балом не розглядаються як такі, що відповідають потребі.

6.3. Дискваліфікація пропозицій

Пропозиція автоматично дискваліфікується у випадках:

- подання після закінчення строку;
- невідповідності обов'язковим вимогам ТЗ;
- наявності недекларованого COI;
- потрапляння постачальника у санкційні списки;
- подання неправдивих або неповних документів;
- наявності фактів корупції, шахрайства, дебарування (World Bank Debarred List).

7. CONFLICT OF INTEREST SCREENING ПОСТАЧАЛЬНИКІВ

7.1. У кожній закупівлі категорій В, С, D проводиться обов'язкове COI screening — перевірка потенційного конфлікту інтересів між постачальником і: (а) членами Правління, (б) працівниками РУКХ Глобал, (в) членами Procurement Committee, (г) керівниками проєкту.

7.2. Форми COI, що підлягають виявленню:

- сімейні/родинні зв'язки (до 4-го ступеня);
- володіння корпоративними правами постачальника працівником/членом Правління РУКХ;
- спільна господарська діяльність;
- особиста фінансова залежність (кредит, боргові зобов'язання);
- попередні/діючі трудові/договірні відносини упродовж останніх 24 місяців.

7.3. Процедура перевірки:

7.3.1. Постачальник заповнює Декларацію постачальника (Додаток Г), що включає декларування COI та підтвердження непотрапляння у санкційні списки.

7.3.2. Члени Procurement Committee також підписують декларацію про відсутність COI щодо конкретної закупівлі перед оцінкою пропозицій.

7.3.3. У разі виявлення COI закупівля або: (а) продовжується без участі особи з COI (якщо це член Комітету); (б) припиняється з даним постачальником (якщо COI суттєвий і непереборний); (в) дозволяється за письмовим рішенням Правління з ефективним пом'якшенням (mitigation plan), із повідомленням донора.

7.4. Невиявлений / прихований COI є підставою для дисциплінарної відповідальності, розірвання договору та звернення до правоохоронних органів за наявності ознак кримінального правопорушення.

8. SANCTION LISTS SCREENING

8.1. Усі постачальники категорій В, С, D перед укладанням договору проходять обов'язкову перевірку за наступними санкційними переліками:

Перелік	Орган	Джерело перевірки
EU Consolidated Financial Sanctions List	European Union	webgate.ec.europa.eu/fsd/fsf (EU Financial Sanctions Files)
OFAC Specially Designated Nationals (SDN) List	US Department of the Treasury	sanctionssearch.ofac.treas.gov
UN Consolidated Sanctions List	United Nations Security Council	un.org/securitycouncil/content/un-sc-consolidated-list
World Bank Listing of Ineligible Firms & Individuals (Debarred List)	World Bank Group	worldbank.org/en/projects-operations/procurement/debarred-firms

Перелік	Орган	Джерело перевірки
Санкційні списки України (РНБО)	Рада національної безпеки і оборони України	rnbo.gov.ua (Реєстр санкцій)

8.2. Перевірка документується скріншотами та/або роздрукованими результатами пошуку, які долучаються до Procurement File.

8.3. У разі збігу постачальника зі санкційним переліком закупівлі з ним забороняється без винятків; у разі часткового збігу (однофамільці тощо) проводиться додаткова верифікація ідентичності (за EDRPOU/VAT ID, адресою, іменами бенефіціарних власників).

8.4. Sanction screening повторюється перед продовженням дії рамкових договорів та перед виплатою кожного траншу за довгостроковими договорами понад €60,000.

9. ДОКУМЕНТУВАННЯ (PROCUREMENT FILE)

9.1. На кожну закупівлю категорій B, C, D формується єдина Procurement File (справа закупівлі), яка містить:

№	Документ	Призначення
1	Заявка на закупівлю (Додаток А)	Фіксує потребу, бюджет, джерело фінансування, строки.
2	Технічне завдання (Додаток Б)	Детальний опис предмета закупівлі, критерії оцінки, вагові коефіцієнти.
3	Оголошення / запрошення / лист-запит	Підтвердження прозорості та охоплення ринку.
4	Пропозиції постачальників (не менше 3)	Комерційні та технічні пропозиції всіх учасників.
5	Sanction screening results	Скріншоти перевірки за переліками (Розділ 8).
6	COI declarations (Додаток Г)	Від кожного постачальника та членів Procurement Committee.
7	Evaluation grid (Додаток В) + розрахунки	Оцінка пропозицій з балами та обґрунтуванням.
8	Протокол Procurement Committee	Рішення про вибір постачальника.
9	Договір (Додаток Д)	Підписаний договір з усіма додатками.
10	Акти приймання товарів/послуг	Підтвердження виконання.
11	Платіжні документи	Рахунки-фактури, банківські виписки.
12	Листування з постачальником	Суттєве листування електронною поштою, зауваження, претензії.

9.2. Procurement File ведеться у паперовій та електронній формах; електронна копія зберігається у захищеному корпоративному сховищі з обмеженим доступом.

9.3. Відповідальність за повноту та збереження Procurement File несе керівник проєкту, що ініціював закупівлю, з операційним контролем фінансового менеджера.

10. ДОГОВОРИ

10.1. Всі закупівлі понад €1,000 оформлюються письмовим договором. Закупівлі до €1,000 можуть оформлюватися інвойсом + актом/чеком без окремого договору.

10.2. Договори укладаються на підставі типового шаблону (Додаток Д), адаптованого під конкретну закупівлю.

10.3. Обов'язкові пункти кожного договору

- Anti-Corruption Clause: заборона пропонувати, надавати, вимагати хабарі, facilitation payments; зобов'язання повідомляти про спроби корупції; право Організації розірвати договір у разі виявлення корупції з ініціативи постачальника.
- Data Protection Clause: зобов'язання постачальника обробляти персональні дані відповідно до ЗУ № 2297-VI та GDPR (для ЄС-проектів); обов'язок повідомляти про інциденти порушення даних; субпроцесори лише з письмової згоди.
- Right to Audit: право Організації та/або донора (ЄС, State Dept, ООН-агенції тощо) проводити аудит, перевіряти документи, відвідувати приміщення постачальника упродовж виконання договору та 10 років після його завершення.
- Termination for Cause: право одностороннього розірвання договору у разі істотного порушення (прострочення, невідповідна якість, виявлення СОІ/корупції, банкрутство, потрапляння у санкційні списки).
- Force Majeure: визначення, повідомлення, наслідки; обставини збройного конфлікту в Україні кваліфікуються як форс-мажор відповідно до сертифікатів ТПП України.
- Intellectual Property: передача прав на результати (works-for-hire) або надання невиключних ліцензій; відкриті ліцензії (Creative Commons) — за рішенням донора.
- Confidentiality: зобов'язання сторін щодо конфіденційної інформації; виняток — інформація, яку Організація зобов'язана розкривати донору.
- Governing Law & Dispute Resolution: застосовне право — право України; спори — переговори, потім суди України; для міжнародних договорів — можливий арбітраж (ICC Paris або Ukrainian International Commercial Arbitration Court при ТПП).
- Visibility: постачальник зобов'язаний згадувати РУКХ Глобал та донора (якщо застосовно) у результатах, дотримуючись Visibility Guidelines донора.

10.4. Договір підписується з боку Організації Виконавчим Директором у межах його повноважень, встановлених Статутом; договори понад €60,000 підписуються за попереднім рішенням Правління.

10.5. Істотні зміни (amendments) до договору оформлюються додатковими угодами з дотриманням тієї ж процедури погодження.

11. ПРИЙНЯТТЯ ТОВАРІВ ТА ПОСЛУГ

11.1. Прийняття товарів та послуг здійснюється шляхом підписання акту приймання-передачі (акту виконаних робіт / акту наданих послуг) уповноваженою особою Організації.

11.2. Для товарів — проводиться кількісна та якісна перевірка на відповідність договору та ТЗ; складаються:

- акт приймання-передачі (у 2 примірниках);
- видаткова накладна від постачальника;
- за потреби — акт технічного огляду (для обладнання).

11.3. Для послуг — акт наданих послуг зі звітом про виконання (deliverables) за формою, визначеною договором.

11.4. У разі виявлення недоліків складається акт про невідповідність, який направляється постачальнику для усунення у встановлений строк. Оплата здійснюється лише після усунення недоліків або пропорційно зменшується.

11.5. Обладнання вартістю від €10,000 маркується інвентарним номером РУКХ Глобал та вноситься до реєстру основних засобів.

12. ПІСЛЯ-КОНТРАКТНЕ УПРАВЛІННЯ (PERFORMANCE MONITORING)

12.1. За виконанням кожного договору веде постійний моніторинг керівник проєкту:

- контроль дотримання строків та якості;
- щомісячна/поетапна перевірка deliverables;
- реагування на відхилення (early warnings).

12.2. По завершенню договору (понад €10,000) складається Supplier Performance Evaluation за такими критеріями:

- якість виконання (1–5);
- дотримання строків (1–5);
- комунікація та гнучкість (1–5);
- відповідність бюджету (1–5);
- загальна рекомендація (включати у white-list, використовувати з обмеженнями, чорний список).

12.3. Результати моніторингу вносяться до Реєстру закупівель (Додаток Е) та враховуються при майбутніх закупівлях у того ж постачальника.

12.4. Організація веде внутрішній White-list (перевіраних постачальників) та Black-list (постачальників, з якими припинено співпрацю з причин неналежного виконання, корупції, COI).

13. АРХІВУВАННЯ

13.1. Procurement File та всі пов'язані документи зберігаються не менше 10 (десяти) років з дати останньої операції за договором. Такий строк відповідає:

- вимогам EU Financial Regulation 2024/2509 щодо аудиту бенефіціарів;
- вимогам Creative Europe Grant Agreement (стандарт 5 років, подовжений до 10 для проєктів культурної спадщини);
- вимогам 2 CFR 200.334 — retention requirements (3 роки, але для ризикових проєктів — до завершення всіх аудитів);
- вимогам українського податкового законодавства (ст. 44 ПКУ — 1095 днів для окремих категорій, довше для капітальних активів).

13.2. Документи зберігаються:

- у паперовій формі — у захищеному архіві офісу Організації (доступ — фінансовий менеджер, Виконавчий Директор);
- в електронній формі — у корпоративному захищеному сховищі з резервним копіюванням (Google Workspace/Microsoft 365 з шифруванням + зовнішній резерв);
- електронні копії є юридично рівнозначними відповідно до ЗУ «Про електронні документи та електронний документообіг».

13.3. Знищення документів після закінчення строку зберігання оформлюється актом про знищення, підписаним Виконавчим Директором та фінансовим менеджером.

13.4. У разі активного аудиту, спору, розслідування строк зберігання подовжується до повного врегулювання.

14. ПРОТИДІЯ КОРУПЦІЇ ТА ШАХРАЙСТВУ У ЗАКУПІВЛЯХ

14.1. Організація застосовує принцип «zero tolerance» щодо корупції, хабарництва, шахрайства, вимагання у процесі закупівель.

14.2. Red Flags — ознаки потенційних порушень

- повторювані закупівлі в одного постачальника без конкуренції;
- ціни суттєво вищі за ринкові без обґрунтування;
- штучне поділення закупівель (splitting);
- тиск на членів Procurement Committee від зовнішніх осіб;
- пропозиції «послуг» від постачальників працівникам Організації (подарунки, розваги, відрядження);
- постачальник зареєстрований нещодавно, без історії, з ознаками shell-company;
- однакові адреси, телефони, IP-адреси у «конкуруючих» пропозиціях (сговор).

14.3. Механізми попередження

14.3.1. Обов'язкові декларації COI та anti-bribery для всіх учасників процесу.

14.3.2. Ротація членів Procurement Committee (не довше 3 років у одному складі для одного типу закупівель).

14.3.3. Обов'язкові щорічні тренінги з антикорупції та закупівель для ключових осіб.

14.3.4. Sanction screening та COI screening в обов'язковому порядку.

14.3.5. Заборона прийняття подарунків понад символічну вартість (€30) від поточних або потенційних постачальників.

14.4. Механізми реагування

14.4.1. Канал конфіденційного повідомлення про порушення (Whistleblowing) — ел. пошта compliance@rukhh.global, конверт «для Голови Правління», анонімна форма на сайті.

14.4.2. Внутрішнє розслідування у строк до 30 днів з ухваленням рішення про застосування заходів.

14.4.3. Повідомлення донорів у разі обґрунтованих підозр на корупцію чи шахрайство у межах їхніх проєктів — відповідно до грантових договорів (Creative Europe — OLAF, EU FR Art. 158; 2 CFR 200.113 — Mandatory Disclosures «promptly»).

14.4.4. Звернення до правоохоронних органів України (НАБУ, прокуратура, поліція) за наявності ознак кримінального правопорушення.

14.4.5. Внесення постачальника до внутрішнього чорного списку РУКХ Глобал та інформування партнерських НГО.

15. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Роль	Відповідальність
Правління	Затверджує Політику та зміни до неї; ухвалює рішення по закупівлях категорії D понад €60,000; розглядає стратегічні звіти щодо закупівельної діяльності.
Голова Правління (І. Дудка)	Підписує рішення Правління; забезпечує належне впровадження Політики.
Виконавчий Директор (М. Махота)	Забезпечує оперативне впровадження Політики; формує Procurement Committee; затверджує закупівлі категорій А, В, С до €30,000; підписує договори у межах повноважень.
Procurement Committee	Оцінює пропозиції, ухвалює рішення про вибір постачальника, проводить COI та sanction screening.
Керівник проєкту	Ініціює закупівлю, готує ТЗ, веде Procurement File, здійснює post-contract monitoring.
Фінансовий менеджер / бухгалтер	Перевіряє бюджетну відповідність, оплачує, веде облік, зберігає фінансові документи.

Роль	Відповідальність
Всі працівники, волонтери, підрядники	Дотримуються Політики, декларують СОІ, повідомляють про порушення.

15.1. Порушення Політики тягне дисциплінарну, цивільно-правову та, за наявності ознак, кримінальну відповідальність відповідно до законодавства України.

15.2. Постачальники, що порушили антикорупційні зобов'язання або надали неправдиву інформацію, — вносяться до чорного списку з терміном не менше 3 років та повідомляються донорам за наявності такого обов'язку.

16. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

16.1. Ця Політика набирає чинності з дня її затвердження Правлінням ГО «РУКХ Глобал».

16.2. Політика підлягає перегляду не рідше одного разу на 2 (два) роки або у разі:

- істотних змін законодавства України (зокрема ЗУ 4572-VI, ПКУ, ЗУ 922-VIII, ЗУ 1700-VII);
- змін EU Financial Regulation, 2 CFR 200 та вимог інших ключових донорів;
- результатів зовнішніх аудитів, що виявили недоліки;
- істотних змін у структурі або стратегії Організації.

16.3. Зміни до Політики вносяться за процедурою, ідентичною процедурі її затвердження.

16.4. Попередні редакції Політики зберігаються в архіві як історичний документ.

16.5. Ця Політика відповідає:

- пунктам Статуту ГО «РУКХ Глобал» щодо повноважень Правління та Виконавчого Директора;
- EU Financial Regulation 2024/2509 (Art. 164–175);
- 2 CFR 200.317–327 (редакція 22.04.2024);
- ЗУ «Про публічні закупівлі» № 922-VIII (у частині, що застосовується до бюджетних коштів);
- вимогам Creative Europe Grant Agreement.

16.6. У разі колізії між цією Політикою і вимогами грантового договору донора — застосовуються вимоги донора.

16.7. Усі питання, не врегульовані цією Політикою, вирішуються відповідно до Статуту ГО «РУКХ Глобал», чинного законодавства України та вимог донорів.

ДОДАТКИ

Додаток А. Форма заявки на закупівлю (Procurement Request Form)

Поле	Значення / опис
№ заявки	PR-YYYY-NNN
Дата подання	«___» _____ 202__ р.
Ініціатор (ПІБ, посада)	
Проект / грант	
Джерело фінансування / бюджетна стаття	
Предмет закупівлі (опис)	

Поле	Значення / опис
Кількість / обсяг	
Очікувана вартість (валюта)	
Категорія закупівлі (А / В / С / D)	
Обґрунтування потреби	
Бажані строки виконання	
Ризики / обмеження	
Пропоновані постачальники (якщо відомо)	
Затвердження (Виконавчий Директор / Правління)	Підпис, дата

Додаток Б. Шаблон технічного завдання (Terms of Reference / Technical Specification)

- Контекст та обґрунтування закупівлі
Стисло про проєкт, джерело фінансування, мету закупівлі та зв'язок із загальними цілями Організації та донора.
- Предмет закупівлі
Точна назва товарів/робіт/послуг, CPV-код (за потреби), кількісні та якісні характеристики, технічні вимоги, стандарти, сертифікати.
- Обсяг робіт / Scope of Work
Перелік завдань, deliverables, milestones, строки, звітність, формат результатів.
- Кваліфікаційні вимоги до постачальника
Юридичний статус, досвід, референції, кваліфікація ключового персоналу, фінансова спроможність.
- Вимоги до пропозиції
Технічна пропозиція (склад, формат), комерційна пропозиція (валюта, включення податків), супровідні документи.
- Критерії оцінки (evaluation grid)
Ціна (40–60%), якість (30–50%), строки/сервіс (10–20%) — з конкретними ваговими коефіцієнтами та методикою розрахунку.
- Умови договору та оплати
Тип договору, графік оплат (аванс/поетапна/фінальна), валюта, обов'язкові клаузули (див. Розділ 10.3 Політики).
- Строки та контактна особа
Дедлайн подання пропозицій, формат подання (email / онлайн), контактна особа з боку РУКХ Глобал.
- Додатки
Форма комерційної пропозиції, Декларація постачальника (Додаток Г), проєкт договору, etc.

Додаток В. Evaluation Grid (шаблон)

№	Критерій	Вага	Постач. 1 (бал)	Постач. 2 (бал)	Постач. 3 (бал)	Обґрунтування
1	Ціна	50				
2	Технічна відповідність ТЗ	20				
3	Досвід та референції	15				
4	Строки виконання	10				
5	Післяпродажне обслуговування / гарантії	5				
	ВСЬОГО	100				

Формула оцінки ціни: (найнижча ціна / ціна пропозиції) $\times$ 100 $\times$ вага (у частках).

Мінімальний прохідний бал — 60 зі 100. Переможець — пропозиція з найвищим загальним балом.

Підписи членів Procurement Committee:

Голова: _____ (ПІБ, підпис, дата)

Член: _____ (ПІБ, підпис, дата)

Член: _____ (ПІБ, підпис, дата)

Додаток Г. Декларація постачальника (COI + Sanctions)

Цим я/ми, _____ (найменування постачальника / ПІБ), в особі _____ (ПІБ уповноваженої особи), що діє на підставі _____, заявляю(ємо) наступне:

1. Про конфлікт інтересів

1.1. Постачальник не має і не буде мати конфлікту інтересів щодо цієї закупівлі, у тому числі:

- жоден бенефіціарний власник, директор, ключовий працівник постачальника не є близьким родичем (до 4-го ступеня) працівників, членів Правління, волонтерів ГО «РУКХ Глобал»;
- жоден працівник РУКХ Глобал не володіє корпоративними правами постачальника;
- протягом останніх 24 місяців постачальник не перебував у трудових або цивільно-правових відносинах з членами Procurement Committee з цієї закупівлі.

1.2. У разі виникнення COI під час виконання договору постачальник зобов'язується негайно повідомити РУКХ Глобал письмово.

2. Про санкційні списки

2.1. Постачальник, його бенефіціарні власники, директори та ключові працівники НЕ включені до:

- EU Consolidated Financial Sanctions List;
- OFAC Specially Designated Nationals (SDN) List;
- UN Consolidated Sanctions List;
- World Bank Listing of Ineligible Firms & Individuals;
- санкційних списків РНБО України.

3. Про антикорупційні зобов'язання

3.1. Постачальник дотримується законодавства про запобігання корупції, ISO 37001 (за наявності), не пропонував і не пропонуватиме хабарі, подарунки, послуги працівникам РУКХ Глобал.

4. Про достовірність

4.1. Усі відомості в заявці/пропозиції є достовірними. Постачальник усвідомлює, що надання неправдивих даних є підставою для дискваліфікації, розірвання договору та включення до чорного списку.

Підпис: _____ Дата: _____ М.П. (за наявності)

Додаток Д. Шаблон договору (обов'язкова структура)

ДОГОВІР № _____ від «__» _____ 202__ р.

1. Сторони договору

ГО «РУКХ Глобал», в особі Виконавчого Директора М. Махоти, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони; та _____, в особі _____, що діє на підставі _____, з іншої сторони.

2. Предмет договору

Постачальник зобов'язується _____ (опис товарів/робіт/послуг) відповідно до Технічного завдання (Додаток 1), а Замовник — прийняти та оплатити.

3. Вартість та порядок оплати

Загальна вартість: _____ (валюта). Оплата: _____ (графік). Реквізити: _____.

4. Строки та місце виконання

5. Якість та приймання

6. Anti-Corruption Clause

7. Data Protection (ЗУ № 2297-VI / GDPR)

8. Right to Audit (право аудиту Замовника та донорів 10 років)

9. Intellectual Property

10. Confidentiality

11. Termination for Cause

12. Force Majeure

13. Visibility (згадки РУКХ Глобал та донора)

14. Governing Law & Dispute Resolution

15. Reference to Anti-Fraud Policies (OLAF для ЄС-проектів)

16. Реквізити та підписи Сторін

Додаток Е. Реєстр закупівель (Procurement Register)

Електронна таблиця (Google Sheets / Excel), яка ведеться фінансовим менеджером Організації та містить наступні поля:

Поле	Опис
№ закупівлі	Унікальний ідентифікатор (PO-YYYY-NNN)
Дата ініціювання	Дата заявки
Проект / грант / донор	Джерело фінансування

Поле	Опис
Предмет закупівлі	Короткий опис
Категорія (A/B/C/D)	За порогом Політики
Сума (EUR / USD / UAH)	Підсумкова вартість договору
Постачальник	Найменування, EDRPOU/VAT ID
Процедура	Single-source / 3 quotations / negotiated / open tender
Sanction screening	Дата + посилання на скріншот
COI screening	Результат
Дата підписання договору	
Дата закриття / прийняття	
Performance evaluation	Бал від 1 до 5
Коментарі / red flags	
Статус	Активний / закритий / спір / заблокований

Додаток Є. Мапінг порогів (РУКХ ↔ EU FR 2024/2509 ↔ 2 CFR 200)

Категорія РУКХ	Вартість	EU FR 2024/2509	2 CFR 200 (2024)
A	до €1,000 / \$1,000	Low value contract (< €15,000, Art. 167(1)(a)) — negotiated procedure without prior publication з однією особою дозволяється.	Micro-purchase (§200.320(a)(1)) — до \$10,000; допускається без конкуренції за reasonable price.
B	€1,000 – €10,000	Very low value (< €15,000) — negotiated без публікації, мінімум 3 кандидати рекомендовано.	Small purchase / simplified acquisition (§200.320(a)(2)) — до \$250,000; price/rate quotations від адекватної кількості джерел.
C	€10,000 – €60,000	Middle value contracts (€15,000–€143,000) — Art. 167–171 negotiated procedure with prior publication.	Competitive proposals / small purchase залежно від обсягу; для продуктів/послуг — адекватна конкуренція.
D	понад €60,000	Open / Restricted procedure (Art. 172) з повним публікаційним оголошенням; competitive procedure з publication.	Sealed bids (§200.320(b)(1)) або Competitive proposals (§200.320(b)(2)); для обладнання понад \$250k — повна конкуренція.

Категорія РУКХ	Вартість	EU FR 2024/2509	2 CFR 200 (2024)
Обладнання (capital asset)	≥ €10,000 / \$10,000	Окремо не нормується — підпорядковано категоріям C/D.	§200.313 — equipment threshold \$10,000 (підвищено з \$5,000); обов'язковий інвентарний облік.
Sole-source виключення	будь-яка сума	Art. 164(4) — обмежені випадки (виключно технічні/правові причини, надзвичайні обставини).	§200.320(c) — Noncompetitive procurement: 4 підстави (unavailability, emergency, authorization, competition inadequate).

Примітка: пороги переглядаються Правлінням РУКХ Глобал раз на 2 роки або при зміні EU FR чи 2 CFR 200.
Поточна редакція EU FR — 2024/2509 (чинна з 30.09.2024); 2 CFR 200 — редакція від 22.04.2024 (чинна для нових федеральних грантів з 01.10.2024).