



ЗАТВЕРДЖЕНО ПРАВЛІННЯМ

Громадської організації «Український центр Ненасильницького спілкування і примирення «Простір Гідності»

**03 січня 2025 року
(Протокол №3-01/2025)**

Голова організації
Ганцяк-Каськів О.Д.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "O.D. Hantsyak-Kasykiv", written over the printed name.



ЗАКУПІВЕЛЬНІ ПОЛІТИКИ ТА ПРОЦЕДУРИ

Загальні положення

У цьому розділі викладені положення закупівельної політики та процедур, за якими повинні здійснюватись операції з придбання обладнання, майна, інших товарно-матеріальних цінностей та послуг за рахунок коштів, що надані Громадській організації «Простір гідності» у вигляді грантів, безповоротної фінансової допомоги або добровільної пожертви. Також у ньому висвітлені правила відшкодування витрат працівникам організації на здійснення таких закупівель.

План проведення закупівель затверджується разом з бюджетом ГО «Простір гідності» що складається на кожний календарний рік в грудні поточного року. Фінансовий менеджер, або проектні менеджери та Голова організації проводять загальний аналіз та перегляд бюджету щоквартально.

Співробітники, залучені до здійснення закупівель, мають діяти у відповідності до вимог чинного законодавства України, цих закупівельних політик, а також інших релевантних нормативно-правових актів, що використовуються донорськими організаціями, але не суперечать законодавству України.

У процесі здійснення закупівель, співробітники мають керуватись наступними основними принципами:

- Здійснювати припустимі та раціональні закупівлі за максимально прозорими процедурами та виключно в інтересах ГО «Простір гідності»;
- Витратити кошти з максимальною ефективністю та користю;
- Сприяти розвитку конкурентного середовища;
- Закуповувати товари та послуги у відповідальних та надійних постачальників;
- Вести документальний облік закупівель відповідно до вимог чинного законодавства України.

У процесі здійснення закупівель ГО «Простір гідності» повинен керуватись вимогами Стандартних положень “Заборона та призупинення” та “Запобігання фінансування тероризму” і відповідно не закуповувати товари або послуги у постачальників, що не відповідають зазначеним вимогам. ГО «Простір гідності» не повинен здійснювати закупівлю заборонених товарів за жодних умов та отримувати дозвіл від донора/партнера для закупівлі товарів, що мають обмеження.

Процедура проведення закупівель

Нерегулярна закупівля товарів та послуг вартістю еквівалентною до **15 000 Євро** (по курсу НБУ/InforEuro на момент конвертації валюти при оформленні закупівлі) на одного постачальника на рік проводяться без проведення тендерних процедур.

Усі закупівлі згідно плану закупівель вартістю еквівалентною від **15 000 Євро** (по курсу НБУ/InforEuro на момент конвертації валюти при оформленні закупівлі) на одного постачальника на рік проводяться за оцінкою цінових пропозицій.

Процедура закупівель товарів та послуг згідно плану закупівель вартістю еквівалентною **понад 15 000 Євро** на одного постачальника на рік (по курсу НБУ/InforEuro на момент конвертації валюти при оформленні закупівлі) здійснюється тільки після затвердження такої закупівлі Правлінням ГО «Простір гідності»/Партнером/Донором.

Члени тендерної комісії призначаються строком на один рік наказом Голови організації. До складу комісії обов'язково включаються програмний менеджер та головний бухгалтер. Максимальна кількість членів Тендерної комісії – 3.

Якщо член Тендерної комісії є одночасно ініціатором закупівлі, то інформація про це відображається у протоколі Тендерної комісії, а такий член не бере участі в прийнятті рішення по цій закупівлі.

Закупівлі з **обмеженою кількістю потенційних постачальників** – здійснюється по аналогії проведення конкурсних закупівель за тим винятком, що ГО «Простір гідності» заздалегідь вибирає постачальників, які відповідають кваліфікаційним вимогам.

Закупівлі в одного постачальника – застосовується як виняток у разі неможливості застосування інших видів закупівель.

Управління закупками

Повноваження в сфері закупівель визначаються цими Закупівельними політиками та процедурами та іншими внутрішніми процедурами ГО «Простір гідності» .

До органів управління в сфері здійснення закупівель відносяться:

- Голова організації
- Тендерна комісія
- Правління

До контролюючих органів в сфері здійснення закупівель відносяться:

- Правління
- Органи внутрішнього аудиту
- Наглядова Рада

Повноваження Голови організації:

- на підставі плану закупівель надає дозвіл на закупівлі на суму еквівалентну до **15 000 Євро** (на момент конвертації валюти при оформленні закупівлі) на одного постачальника на рік;
- видає наказ про створення Тендерної комісії;
- за дорученням Правління та результатів тендерів надає дозвіл на проведення закупівель в постійних постачальників;
- готує щорічний план закупівель та вносить пропозиції щодо внесення змін до плану закупівель;
- подає Тендерній комісії запити на проведення тендерів;
- надає органам контролю в сфері закупівель інформацію та готує звіти про проведені закупівлі, про виконання плану закупівель.

Повноваження Тендерної комісії, яка створюється наказом Голови організації:

- організовує та проводить тендери на проведення закупівель на суму еквівалентну від **15 000 Євро** (на момент конвертації валюти при оформленні закупівлі) на одного постачальника на рік;
- розглядає пакет документації щодо оцінки цінових пропозицій;
- визначає переможця;

- надає інформацію про проведені процедури

Повноваження Правління/Партнера/Донора :

- приймає рішення про проведення тендерів щодо закупівель на суму вартістю еквівалентну **понад 15 000 Євро** (на момент конвертації валюти при оформленні закупівлі) на одного постачальника на рік;
- відмінняє тендери у випадках, визначених цими політиками та процедурами;
- на підставі плану закупівель та результатів тендерів надає дозвіл на проведення закупівель на суму **понад 15 000 Євро** на одного постачальника на рік;
- затверджує план закупівель та пропозиції щодо внесення змін до плану закупівель;
- заслуховує звіти Голови організації про проведені закупівлі та про виконання плану закупівель
- надає партнерам/донорам інформацію про виконання плану закупівель.

Закупівельні стандарти

При здійсненні закупівель працівники зобов'язані керуватися цими положеннями та уникати будь-яких конфліктів інтересів. У першу чергу, це стосується правил ведення бізнесу, якими передбачається здійснення усіх операцій закупівлі за умов підтримки максимально відкритої та вільної конкуренції. ГО «Простір гідності» має уникати неконкурентної політики щодо продавців товарів або надавачів послуг, яка могла б перешкоджати конкуренції, або зовсім її ліквідувати, або якимось іншим чином стримувати розвиток конкурентоспроможної торгівлі.

Співробітник ГО «Простір гідності» не повинен приймати участь у процесі закупівель, якщо це може спричинити конфлікт інтересів, а також не повинен приймати будь-яку матеріальну винагороду від постачальника товарів та послуг. Тендерний комітет та Голова організації повинні здійснювати перевірку на предмет виникнення конфлікту інтересів шляхом визначення пов'язаності співробітника, що ініціює процес закупівлі товару або послуги та менеджера із закупівель питань, який відповідає за здійснення операції закупівлі товару або послуги з постачальниками, заявки яких прийняті для участі в тендері та постачальниками, включеними до Реєстру дозволених постачальників. За неподання або несвоєчасне подання інформації стосовно пов'язаності з постачальником, ГО «Простір гідності» повинен застосовувати дисциплінарні покарання.

Зі списку фізичних та юридичних осіб, що пропонують послуги із продажу товарів або послуг, з метою забезпечення прозорої діяльності та усунення переваг від нечесної конкуренції необхідно вилучати тих, хто розробляє проекти специфікацій, вимог, робочих звітів, запитів на пропозиції тощо.

Договори про придбання товарів чи надання послуг слід укладати із тими фізичними або юридичними особами, пропозиції яких мають найбільш повну відповідність вимогам та запитам ГО «Простір гідності» найбільші переваги з точки зору вартості товару чи послуги, їх необхідної якості, своєчасності надання послуги або доставки товару, умов оплати, тощо.

При виконанні грантів, програм чи проектів матеріально-технічної допомоги ГО «Простір гідності» повинен дотримуватись та виконувати у повній відповідності усі закупівельні стандарти та вимоги,

що встановлені донором, якщо такі стандарти не суперечать вимогам чинного законодавства України.

Процедура проведення закупівель

Процедура передбачає необхідність уникнення придбання непотрібних та зайвих товарів або послуг.

Програмний менеджер зобов'язаний перед тим, як розпочати процедуру закупівлі, визначити та узгодити з Головою організації, фінансовим підрозділом та співробітниками, що мають безпосереднє відношення до використання такого товару чи послуги, певну інформацію щодо передбачуваного придбання, а саме:

- наявність коштів у відповідній статті відповідного бюджету на придбання товару чи послуги;
- допустимий розмір вартості товару чи послуги;
- технічні характеристики та характеристики функцій товару чи послуги;
- вимоги до країни-виробника, вимоги до постачальника або продавця товару чи послуги, якщо такі обумовлені;
- фактори, що впливають на практичність та економічну обґрунтованість придбання;
- переваги товару чи послуги з точки зору енергомісткості, збереження навколишнього середовища та природних ресурсів тощо.

При проведенні закупівель вартістю еквівалентною **до 15 000 Євро** (на момент конвертації валюти при оформленні закупівлі) на одного постачальника на рік повинно забезпечуватися оптимальне співвідношення вартості та якості.

У випадку, коли вартість одиниці товару чи послуги становить в еквіваленті понад **15 000 Євро** (на момент конвертації валюти при оформленні закупівлі та на одного постачальника на рік), процедура закупівлі проводиться через оцінку цінових пропозицій.

Етапи проведення закупівлі:

- Формування та затвердження заявки на закупівлю товару або послуги
- Прийняття рішення про проведення процедури оцінки цінових пропозицій
- Збір та аналіз цінових пропозицій та їх документації
- Визначення переможця
- Погодження та підписання контракту
- Проведення закупівель та отримання пакету документації
- Контроль якості
- Проведення оплати

Формування та затвердження заявки на закупівлю товару або послуги:

1. Ініціатор закупівлі подає заявку у формі наведеній у Додатку №1 та вказує інформацію про предмет закупівлі, його технічні характеристики та обсяги закупівлі, статтю бюджету за якою здійснюється закупівля, назву проекту/донора, граничний строк отримання товарів або послуг та обґрунтування необхідності закупівлі товару або послуги. Ініціатор вказує дату заявки, підписує її та передає її на розгляд програмному менеджеру.
2. Програмний менеджер присвоює отриманій заявці реєстраційний номер, що слідує за номером попередньої заявки та заносить дані в Реєстр заявок на здійснення закупівель, що

ведеться у формі наведеній у Додатку №2. Менеджер також визначає метод здійснення закупівель з обґрунтуванням причин здійсненого вибору. У випадку некоректного заповнення заявки на закупку, невідповідність затвердженому бюджету менеджер із закупівель може відхилити заявку з обґрунтуванням причин відхилення. Якщо заявка підлягає доопрацюванню, ініціатор закупівлі доопрацьовує її та подає заново.

3. Заявка, затверджена програмним менеджером, вартістю еквівалентною від **15 000 Євро** (по курсу НБУ/InforEuro на момент конвертації валюти при оформлення закупівлі) на одного постачальника на рік передається на розгляд та затвердження Голови організації. Голова організації затверджує або відхиляє заявку. Якщо заявка підлягає доопрацюванню, ініціатор закупівлі доопрацьовує її та подає заново.
4. Заявка, затверджена менеджером із закупівель, вартістю еквівалентною **понад 15 000 Євро** на одного постачальника на рік (по курсу НБУ/InforEuro на момент конвертації валюти при оформлення закупівлі) передається на розгляд та затвердження Правління/Партнера/Донора. Правління/Партнер/Донор затверджує або відхиляє заявку. Якщо заявка підлягає доопрацюванню, ініціатор закупівлі доопрацьовує її та подає заново.

Якщо прийнято рішення про проведення тендеру, оголошення про його проведення розміщується на сайті ГО «Простір гідності» або на громадських порталах, розповсюджується через списки розсилки.

Конкурсні пропозиції, надані з порушенням в умовах процедури або термінів подання, вважаються недійсними і до розгляду не приймаються. Процедура проводиться лише при подачі 3 та більше заявок постачальників для участі в закупівлі..

Оголошення про проведення тендеру повинно містити наступну інформацію:

- найменування та характеристики предмета закупівлі, обсяги закупівлі;
- граничну ціну, за яку може бути проведена закупівля;
- строки та умови проведення процедури;
- перелік та вимоги до оформлення процедурної документації;
- кваліфікаційні вимоги;
- граничні терміни виконання робіт;
- контактну особу для консультацій.

Програмний менеджер повинен проаналізувати історію фірми потенційного постачальника, його популярність та авторитет на ринку продажу товарів або послуг, враховувати відгуки інших покупців про якість його товару чи послуги. Результати аналізу надаються на розгляд Тендерному комітету або Голові організації для визначення результатів тендеру або включення постачальника до Реєстру постачальників відповідно.

Програмний менеджер організовує засідання Тендерної комісії для визначення переможців конкурсу.

Менеджер формує пакет документів до розгляду і роздає кожному члену Тендерної комісії. Комплект документів містить:

- копію оголошення про проведення процедури;
- копії пропозицій від потенціальних постачальників послуг;
- критерії оцінювання (за наявності спеціальних вимог).

При оцінці цінових пропозицій та визначенні переможця тендеру до уваги беруться наступні типові показники:

- ціна пропозиції;
- рівень відповідності вимогам та якість продукції або послуг, що надаються;
- кваліфікація виконавців;
- умови та порядок оплати, гарантії та сервіс.

Питома вага кожного з факторів визначається та затверджується Тендерною комісією на етапі оголошення проведення процедури.

Програмний менеджер готує протокол засідання Тендерної комісії та передає весь пакет документів (оголошення, подані пропозиції, протокол) для оформлення договору та здійснення виплат.

Протокол засідання Тендерної комісії повинен містити:

- дату проведення та склад Тендерної комісії;
- коротку інформацію щодо мети та предмету закупівель;
- зведену інформацію по отриманим пропозиціям;
- детальну інформацію щодо пропозиції, яка була обрана переможцем, а саме:
 - o точна назва компанії-переможця
 - o характеристики предмету закупівлі
 - o строки постачання
 - o умови розрахунків
- підписи членів Тендерної комісії;
- іншу істотну інформацію.

Угоди або контракти слід укладати лише з відповідальними постачальниками, які мають усі можливості для успішного виконання і дотримання взятих на себе зобов'язань.

Закупівлі з обмеженою кількістю потенційних постачальників

Така методика здійснення закупівель застосовується у разі:

- поставки вузькоспеціалізованих товарів та/або надання послуг щодо виконання спеціалізованих досліджень;
- обмеження кількості постачальників необхідних товарів або послуг;
- обмеження термінів та придбання винятково важливих товарів/робіт/послуг.

У цих випадках ГО «Простір гідності» має право запросити письмові пропозиції у потенційних постачальників, які увійшли у список таких, що відповідають кваліфікаційним вимогам.

Рішення щодо здійснення закупівель з обмеженою кількістю потенційних учасників приймає Тендерна комісія.

У випадку проведення закупівлі з обмеженою кількістю потенційних постачальників, в протоколі засідання Тендерної комісії має бути додатково відображено обґрунтування проведення закупівлі з обмеженою кількістю потенційних постачальників.

Процедура закупівлі в одного учасника

Закупівля в одного учасника - це процедура, відповідно до якої укладається договір про закупівлю з учасником після проведення переговорів з одним або кількома учасниками та прийняття пропозиції переможця процедури закупівлі в одного учасника.

Процедура закупівлі в одного учасника застосовується як виняток у разі:

- 1) відсутності конкуренції (у тому числі з технічних причин) на товари, роботи чи послуги, які можуть бути поставлені, виконані чи надані тільки певним постачальником (виконавцем), за відсутності при цьому альтернативи;
- 2) нагальної потреби у здійсненні закупівлі у зв'язку з виникненням особливих економічних чи інших обставин, які унеможливають дотримання строків для проведення тендерних процедур;
- 3) якщо було двічі скасовано процедуру закупівлі через відсутність достатньої кількості учасників;
- 4) потреби здійснити повторну закупівлю у того самого постачальника з метою уніфікації, стандартизації або забезпечення сумісності з наявними товарами, технологіями, роботами або послугами, якщо заміна попереднього постачальника (виконавця робіт, надавача послуг) може призвести до несумісності або виникнення проблем технічного характеру, пов'язаних з експлуатацією та обслуговуванням.

Рішення щодо здійснення закупівель в одного учасника приймає Тендерна комісія.

У випадку проведення закупівлі у одного постачальника, в протоколі засідання Тендерної комісії має бути додатково відображено обґрунтування застосування закупівлі в одного учасника.

Закупівля в постачальника, що внесений в Реєстр постачальників.

ГО «Простір гідності» здійснює закупівлі у єдиного постачальника (виконавця, підрядника) – включає його до Реєстру постачальників, тільки у наступних випадках:

- 1) поставка товарів, виконання робіт, надання послуг відносяться до сфери діяльності суб'єктів, що являються монополістами у відповідності з переліком суб'єктів господарювання, що займають монополісне становище на загальнодержавному ринку;
- 2) укладається договір енергопостачання або купівлі-продажу електричної енергії з гарантуючим постачальником електричної енергії;
- 3) закуповуються послуги водопостачання, водовідведення, каналізації, тепlopостачання, газопостачання, загальнодоступного електрозв'язку і поштового зв'язку, послуг житлово-комунального обслуговування, підключення (приєднання) до мереж інженерно-технічного забезпечення, а також інших робіт, послуг за регульованими відповідно до законодавства цінами (тарифами) таких організацій;
- 4) 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;
- 5) 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 ГО «Простір гідності» у зв'язку з чим застосування інших способів закупівлі, що вимагають витрат часу, є недоцільним;

- 6) виникла потреба в оренді нежитлових приміщень, а також наданні послуг з технічного утримання, охорони та обслуговування одного або декількох нежитлових приміщень (будівель), переданих у володіння і користування (за договором оренди або договору безоплатного користування), у випадку, якщо дані послуги вже надаються орендодавцю по іншим приміщенням, розташованим в таких будівлях або якщо такий обов'язок вже зазначений у відповідних договорах оренди або договорах безоплатного користування;
- 7) виникла потреба у певних товарах, роботах, послугах, які можуть бути надані тільки єдиним постачальником, який являється за такими товарами, роботами та послугами ексклюзивним постачальником. У випадку виникнення потреби співпраці з таким постачальником, відповідальна особа по закупівлям, повинна отримати від 3 (трьох) інших постачальників, що працюють в суміжній, аналогічній, подібній сфері діяльності лист-повідомлення про неможливість надати Організації конкретно зазначені в замовленні послуги, роботи чи товари;
- 8) закупівлі програмного забезпечення (ПО) у єдиного представника, який являється ексклюзивним Правовласником;
- 9) здійснюються закупівлі творів літератури та/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, відео матеріали та інфографіку, в тому числі архівні матеріали;
- 10) здійснюється закупівля послуг зі створення інформаційних та інших сюжетів, зйомки яких здійснюються обмеженою кількістю організацій та фізичних осіб;
- 11) здійснюється закупівля технічних послуг по організації створення і обробки відеоматеріалів, а також послуг зв'язку з використанням стаціонарних і мобільних засобів з метою висвітлення заходів;
- 12) закупівлі послуг мобільного зв'язку в зв'язку з наявністю існуючої у номерної ємності конкретного оператора зв'язку;
- 13) 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 ГО «Простір гідності» ;
- 14) необхідність проведення закупівлі, в тому числі в разі виконання об'єктивно непередбачених робіт, і при цьому зміна постачальника / виконавця недоцільна з міркувань стандартизації або необхідності забезпечення сумісності з наявним обладнанням і технологічними процесами.

У випадку, коли закупівлі здійснюються в рамках грантової угоди, ГО «Простір гідності», визначивши постачальника, як єдиного, після дотримання і проходження всіх процедур, що визначені в даній Політиці, затверджує свій вибір, по кожному із постачальників окремо, з

Партнером/Донором. При належному і чіткому погодженні, програмний менеджер, затверджує закупівлю у Голови організації, кожного разу при необхідності отримання товарів, робіт та послуг.

Відповідальна особа по закупівлям, зобов'язана належним чином організувати зберігання всієї документації, яка дає підставу включити постачальника до Реєстру регулярних постачальників.

Управління контрактами

Для забезпечення виконання умов договору або контракту, укладеного із постачальником товару чи послуги, дотримання термінів його виконання та специфікацій, що ним обумовлені, а також для забезпечення вчасності та адекватності закупівлі, співробітник організації, який є відповідальним за здійснення такої закупівлі, повинен:

- надавати оцінку та висвітлювати перебіг виконання контактором взятих на себе зобов'язань;
- контролювати виконання умов, визначених договором або контрактом;
- контролювати забезпечення специфікацій, визначених договором або контрактом;
- контролювати дотримання термінів виконання договору чи контракту;
- забезпечити наявність усіх первинних фінансових та технічних документів, що супроводжують здійснення закупівлі (рахунки, накладні, акти тощо).

Купівля послуг

Закупівля послуг здійснюється у відповідності до цієї політики.

ГО «Простір гідності» застосовує такі шляхи закупівлі різного виду послуг:

- придбання послуг у субконтрактора – юридичної особи, що спеціалізується на наданні таких послуг;
- придбання послуг у субконтрактора – фізичної особи–приватного підприємця, який спеціалізується на наданні таких послуг та має свідоцтво про реєстрацію;
- придбання послуг у субконтрактора – фізичної особи, яка надає такі послуги.

У випадку придбання послуг у субконтрактора, що є фізичною особою–приватним підприємцем, який спеціалізується на наданні таких послуг, або є фізичною особою, яка надає такі послуги, ГО «Простір гідності» застосовує наступні процедури:

1. Голова організації разом із програмним менеджером відповідного гранту/проекту/програми визначають таке:
 - необхідні фахові дані субконтрактора;
 - технічне завдання та обсяг робіт, що повинні бути виконані субконтрактором;
 - показники якості виконання субконтрактором визначених завдань;
 - період часу, що є необхідним для виконання визначених завдань субконтрактором, та строки подання звіту;
 - форми звіту;
 - вартість робіт;
 - наявність необхідних документів для можливості здійснення оплати послуги (свідоцтво про реєстрацію, про сплату єдиного податку, ідентифікаційний код тощо).
2. Обговорюються можливі кандидатури, з яких вибирають найкращу.
3. Готується договір про надання послуг, у якому зазначається предмет договору з переліком усіх завдань, які повинні бути виконані .
4. Договір узгоджується з Фінансовим менеджером.
5. Договір підписується Головою організації та субконтрактором.

Контроль за здійсненням закупівель

Визначаючи ефективність здійснення процедур закупівель необхідно комплексно оцінити роботу щодо закупівель, беручи до уваги виконання плану закупівель за кількісними та якісними показниками, виконання бюджету, додаткові заходи з контролю якості придбаних товарів/робіт/послуг.

Правління ГО «Простір гідності» не рідше одного разу на рік перевіряє дотримання вимог до процедур та політик здійснення закупівель товарів/робіт/послуг. Документи для Правління про виконання плану закупівель за рік готує виконавчий директор.

Під час аналізу ефективності процедур та політик здійснення закупівель використовуються наступні показники:

- терміни здійснення закупівель;
- ціна товарів/робіт/послуг;
- аналіз дотримання процедур закупівель товарів/робіт/послуг;
- контроль за виконанням бюджету;
- якість придбаних товарів/робіт/послуг.

Під час контролю термінів здійснення закупівель аналізуються такі показники як їх відповідність до запланованих термінів, аналізуються випадки, коли через затримку здійснення закупівель відбувалися збої у роботі ГО «Простір гідності».

Ціна товарів/робіт/послуг передбачає аналіз цін, зокрема їх порівняння з раніше запланованими цінами також аналіз відхилень від бюджету закупівель.

Якість придбаних товарів/послуг/робіт передбачає відповідність якості наданих послуг потребам ГО «Простір гідності».

Запит на закупку товарів/послуг

Призначення: _____

 №:

№	Опис товарів/послуг	Одиниця	Кількість	Орієнтовна ціна за одиницю, грн.	Орієнтовна загальна вартість, грн.	Проект	Ст. Бюджету	Коментарі
1								
2								
3								
4								
ВСЬОГО:								

 Доставити до _____ Місце доставки: _____
 (дата): _____

Запит від: _____ Підпис: _____ Дата: _____
 (ПБ, посада)
Погоджено з: _____ Підпис: _____ Дата: _____
 (ПБ, логіст)
Погоджено з: _____ Підпис: _____ Дата: _____
 (ПБ, бухгалтер)
Затверджено: _____ Підпис: _____ Дата: _____
 (ПБ, програмний менеджер)
Затверджено: _____ Підпис: _____ Дата: _____
 (ПБ, голова організації)

Отримано
 бухгалтеріє (дата): _____ Підпис: _____ № транзакції: _____

