

ГО «ПІСЛЯЗАВТРА» / NGO AFTERTOMORROW

ПОЛІТИКА ЗАКУПІВЕЛЬ | PROCUREMENT POLICY

Документ № 05 • Версія 1.2 • Затверджено 2 жовтня 2026 (зміни — 5 жовтня 2026) • Чинна з 5 жовтня 2026 • Наступний перегляд 5 жовтня 2027

Document No. 05 • Version 1.2 • Approved 2 October 2026 (amended 5 October 2026) • Effective 5 October 2026 • Next review 5 October 2027

ЗАТВЕРДЖЕНО / APPROVED

Голова правління / Chair of the Board

Ірина Рубіс / Iryna Rubis

Підпис / Signature: _____

ПІБ / Name: _____

Дата / Date: _____

Затверджено протоколом засідання Правління від 02.10.2026;
зміни затверджено протоколом засідання Правління від
05.10.2026

Approved by the minutes of the Board meeting of 2 October
2026; amendments approved by the minutes of 5 October 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ • 1. GENERAL PROVISIONS

1.1 Мета та сфера застосування

- Ця Політика закупівель (далі — Політика) визначає стандарти, процедури та обмеження для придбання товарів і послуг від зовнішніх постачальників та підрядників від імені ГО «Післязавтра» (далі — Організація), а також порядок відбору субгрантоотримувачів (розділ 8).
- Політика є обов'язковою для всіх співробітників, волонтерів, підрядників та членів Правління, які беруть участь у закупівельних рішеннях.
- Недотримання Політики є підставою для дисциплінарних заходів відповідно до Кодексу поведінки (Документ № 03, Розділ 11).
- Зворотний зв'язок та пропозиції щодо вдосконалення Політики надсилати на: welcome@aftertomorrow.org.

1.2 Правова основа та пов'язані документи

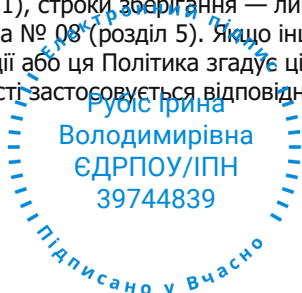
- Політика розроблена відповідно до: ЗУ «Про запобігання корупції» № 1700-VII; ЗУ «Про публічні закупівлі» № 922-VIII (в частині принципів); вимог донорів Організації.
- Пов'язані внутрішні документи: Документ № 03 — Кодекс поведінки (антикорупція, конфлікт інтересів); Документ № 02 — Адміністративно-фінансові правила (матриця повноважень, пороги підписання).
- У разі суперечності між цією Політикою та Документом № 02 — Документ № 02 має пріоритет у питаннях фінансових повноважень.
- Пороги закупівельних процедур встановлює лише розділ 4.1 цієї Політики, межі підписання — лише Документ № 02 (розділ 2.1), строки зберігання — лише таблиця ретенції Документа № 08 (розділ 5). Якщо інший документ Організації або ця Політика згадує ці суми чи строки, у разі розбіжності застосовується відповідне джерело.

1.1 Purpose and Scope

- This Procurement Policy (hereinafter — the Policy) defines the standards, procedures, and limits for the purchase of goods and services from external suppliers and contractors on behalf of NGO AfterTomorrow (hereinafter — the Organisation), and the selection of sub-grantees (Section 8).
- The Policy is mandatory for all employees, volunteers, contractors, and Board members who participate in procurement decisions.
- Non-compliance with the Policy is grounds for disciplinary measures in accordance with the Code of Conduct (Document No. 03, Section 11).
- Feedback and suggestions for improving the Policy should be sent to: welcome@aftertomorrow.org.

1.2 Legal Basis and Related Documents

- The Policy is developed in accordance with: Law No. 1700-VII on Prevention of Corruption; Law No. 922-VIII on Public Procurement (in terms of principles); the requirements of the Organisation's donors.
- Related internal documents: Document No. 03 — Code of Conduct (anti-corruption, conflict of interest); Document No. 02 — Administrative and Financial Rules (authority matrix, signing thresholds).
- In the event of a conflict between this Policy and Document No. 02, Document No. 02 takes precedence on matters of financial authority.
- Procurement procedure thresholds are set only in Section 4.1 of this Policy, signing limits only in Document No. 02 (Section 2.1), and retention periods only in the retention schedule of Document No. 08 (Section 5). Where another document of the Organisation or this Policy mentions these amounts or periods, the respective source prevails in case of discrepancy.



2. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ • 2. AUTHORITY AND RESPONSIBILITY

2.1 Матриця повноважень на закупівлі

- Усі закупівельні рішення приймаються в межах матриці повноважень, встановленої Документом № 02 (розділ 2.1). У разі розбіжності між сумами, згаданими в цій Політиці, і матрицею застосовується Документ № 02.
- Місячні ліміти витрат, зокрема на послуги підрядників, встановлені Документом № 02 (розділ 3.2).

2.2 Розподіл відповідальності

- Голова правління: погоджує закупівлі відповідно до матриці повноважень (крім випадків, коли розділи 3.2, 3.4, 4.1, 4.2 і 8 відносять погодження до членів Правління, визначених рішенням Правління (Документ № 03, п. 5.2), або до Правління); підписує договори з постачальниками; відповідає за відповідність закупівель цілям Організації.
- Головна бухгалтерка: веде реєстр закупівель та постачальників; перевіряє наявність конкурентних пропозицій; опрацьовує рахунки та здійснює платежі в межах своїх повноважень. Реєстр щокварталу переглядає член Правління за Документом № 02, розділ 2.4.
- **Ініціатор/ка закупівлі** (працівник/ця або координатор/ка проекту, якому потрібні товари чи послуги): заповнює форму PRF і технічне завдання, надсилає запити пропозицій, веде досьє закупівлі та відповідає за дотримання процедур цієї Політики. Ініціатор/ка не затверджує власну закупівлю.
- **Скриньки:** заявки PRF і пропозиції постачальників надходять лише на procurement@aftertomorrow.org (доступ — Голова правління та Головна бухгалтерка); рахунки постачальників — лише на finance@aftertomorrow.org.

2.1 Procurement Authority Matrix

- All procurement decisions are made within the authority matrix established by Document No. 02 (Section 2.1). In case of discrepancy between amounts mentioned in this Policy and the matrix, Document No. 02 prevails.
- Monthly expenditure caps, including contractor services, are set by Document No. 02 (Section 3.2).

2.2 Division of Responsibilities

- Chair of the Board: approves procurement in accordance with the authority matrix (except where Sections 3.2, 3.4, 4.1, 4.2 and 8 assign approval to the Board members designated by Board resolution (Document No. 03, Section 5.2) or to the Board); signs contracts with suppliers; is responsible for ensuring procurement aligns with the Organisation's objectives.
- Head Accountant: maintains the procurement and supplier register; verifies the availability of competitive bids; processes invoices and makes payments within their authority. The register is reviewed quarterly by a Board member under Document No. 02, Section 2.4.
- **Procurement initiator** (staff member or project coordinator who needs the goods or services): completes Form PRF and the terms of reference, sends requests for bids, maintains the procurement file and is responsible for compliance with this Policy. The initiator does not approve their own procurement.
- **Mailboxes:** PRF requisitions and supplier bids are received only at procurement@aftertomorrow.org (access: Chair of the Board and Head Accountant); supplier invoices only at finance@aftertomorrow.org.

3. ПРОЦЕС ЗАКУПІВЕЛЬ • 3. PROCUREMENT PROCESS

3.1 Подання заявки

- Для ініціювання закупівлі необхідно надіслати заявку за формою PRF електронною поштою на procurement@aftertomorrow.org із зазначенням: опису товару/послуги; обґрунтування необхідності; бюджетного рядка (за наявності); пропонованого постачальника та/або вже отриманих комерційних пропозицій; вимоги донора, якщо вона суворіша за цю Політику.
- Для закупівель до 50 000 грн включно достатньо письмового обґрунтування вибору постачальника у формі PRF (поле «Обґрунтування вибору»). Для закупівель понад 50 000 грн заявка повинна містити необхідну кількість комерційних пропозицій відповідно до розділу 4.1.
- **Очікувана вартість для визначення порогу** розраховується з ПДВ і всіма податками та сукупно для однорідних товарів, робіт чи послуг, які закуповуються в межах одного проекту протягом 12 місяців. Для рамкових і багатетапних договорів враховується загальна вартість за весь строк договору. Вартість договорів в іноземній валюті перераховується за курсом НБУ на дату подання PRF.
- Усі заявки реєструються Головною бухгалтеркою у реєстрі закупівель.

3.1 Requisition Submission

- To initiate a procurement, a requisition must be submitted in Form PRF by email to procurement@aftertomorrow.org specifying: description of goods/services; justification of need; budget line (if available); proposed supplier and/or bids already obtained; the donor requirement, where it is stricter than this Policy.
- For procurement up to and including UAH 50,000, a written justification of supplier selection in Form PRF (field "Selection justification") is sufficient. Requisitions exceeding UAH 50,000 must include the required number of competitive bids in accordance with Section 4.1.
- **Estimated value for threshold purposes** is calculated including VAT and all taxes, and in aggregate for homogeneous goods, works or services purchased under one project within 12 months. For framework and multi-stage contracts the total value over the full contract term applies. Contracts in foreign currency are converted at the NBU rate on the date the PRF is submitted.
- All requisitions are recorded by the Head Accountant in the procurement register.

3.2 Погодження та підписання

- Кожна заявка погоджується відповідно до матриці повноважень (Документ № 02, розділ 2.1). Договори з постачальниками підписує Голова правління; якщо матриця Документа № 02 передбачає двох підписантів, договір також візує Головна бухгалтерка.
- Для закупівель, що перевищують межу одноосібного підпису Голови правління за матрицею повноважень, погодження оформлюється письмово (електронною поштою або підписом на заявці). Усний дозвіл не є підставою для здійснення витрат.
- Жодна особа не може самостійно ініціювати, погодити та здійснити одну й ту саму закупівлю — незалежно від суми.
- Якщо ініціаторкою закупівлі є Голова правління, заявку PRF погоджує член Правління, визначений рішенням Правління (Документ № 03, п. 5.2).
- Матриця повноважень визначає, хто погоджує зобов'язання (PRF, договір, замовлення). Кожне платіжне доручення підписують дві особи — Голова правління та Головна бухгалтерка (Документ № 02, розділ 2.2).

3.2 Approval and Signing

- Each requisition is approved in accordance with the authority matrix (Document No. 02, Section 2.1). Contracts with suppliers are signed by the Chair of the Board; where the matrix of Document No. 02 requires two signatories, the contract is also endorsed by the Head Accountant.
- For procurement above the Chair of the Board's sole-signature limit under the authority matrix, approval is documented in writing (email or signature on the requisition). Verbal approval is not grounds for incurring expenditure.
- No single person may independently initiate, approve, and execute the same procurement — regardless of the amount.
- Where the Chair of the Board is the procurement initiator, the PRF is approved by the Board member designated by Board resolution (Document No. 03, Section 5.2).
- The authority matrix determines who approves the commitment (PRF, contract, purchase order). Every payment order is signed by two persons — the Chair of the Board and the Head Accountant (Document No. 02, Section 2.2).

3.3 Оформлення замовлення та оплата

- Після погодження заявки постачальнику надсилається замовлення або підписується договір. Копія зберігається у реєстрі закупівель.
- Рахунки надсилаються на finance@aftertomorrow.org. Оплата здійснюється лише за наявності підписаного замовлення/договору та підтверджувальних документів (акт виконаних робіт, накладна тощо).
- Авансові платежі допускаються лише за письмовим погодженням Голови правління і не можуть перевищувати 50 % від загальної суми договору. Аванс понад 50 % допускається лише з письмовим обґрунтуванням у PRF, погодженим Головою правління та Головною бухгалтеркою.
- **Зберігання документів:** уся закупівельна документація (заявки, пропозиції, договори, рахунки, акти) зберігається у досьє закупівлі (розділ 7) протягом 7 років після завершення проекту або остаточного платежу донора, залежно від того, що настає пізніше; якщо донор вимагає довшого строку — застосовується строк донора (таблиця ретенції, Документ № 08, розділ 5). Відповідальна за зберігання — Головна бухгалтерка.
- **Зміни до договору:** додаткова угода, яка збільшує ціну договору сукупно більш ніж на 20 % або переводить загальну вартість на вищий рівень розділу 4.1, укладається лише після нової процедури відповідного рівня або за формою SSJ і погоджується за матрицею повноважень виходячи з нової загальної суми. Збільшення ціни до 20 % у межах того самого рівня погоджується за матрицею з письмовим обґрунтуванням у досьє закупівлі.

3.3 Purchase Order and Payment

- After the requisition is approved, a purchase order is sent to the supplier or a contract is signed. A copy is kept in the procurement register.
- Invoices are sent to finance@aftertomorrow.org. Payment is made only upon availability of a signed order/contract and supporting documents (completion certificate, delivery note, etc.).
- Advance payments are permitted only with written approval from the Chair of the Board and may not exceed 50% of the total contract amount. An advance above 50% is permitted only with a written justification in the PRF approved by the Chair of the Board and the Head Accountant.
- **Document retention:** all procurement documentation (requisitions, bids, contracts, invoices, completion acts) is kept in the procurement file (Section 7) for 7 years after project completion or the donor's final payment, whichever is later; where the donor requires a longer period, the donor's period applies (retention schedule, Document No. 08, Section 5). The Head Accountant is responsible for retention.
- **Contract amendments:** an amendment that increases the contract price by more than 20% in aggregate, or moves the total value to a higher level under Section 4.1, may be concluded only after a new procedure of the corresponding level or with Form SSJ, and is approved under the authority matrix based on the new total amount. A price increase of up to 20% within the same level is approved under the matrix with a written justification in the procurement file.

3.4 ЕКСТРЕНІ ЗАКУПІВЛІ • 3.4 EMERGENCY PROCUREMENT PROTOCOL

Застосовується виключно у надзвичайних ситуаціях:

- збройний конфлікт або його безпосередня загроза, що унеможлиблює стандартну процедуру;
- гуманітарна надзвичайна ситуація з ризиком для безпеки бенефіціарів або персоналу;
- раптова втрата доступу до постачальника, що унеможлиблює виконання програмних зобов'язань.

НЕ є підставою для екстрених закупівель:

- запізнена підготовка заявки; брак часу через неналежне планування.

Applies exclusively in emergency situations:

- armed conflict or its immediate threat making standard procedure impossible;
- humanitarian emergency with risk to beneficiary or staff safety;
- sudden loss of supplier access, making fulfilment of programme obligations impossible.

NOT grounds for emergency procurement:

- late requisition preparation; lack of time due to poor planning.

Авторизація та документування

• **Хто авторизує:** Голова правління — усно або в месенджері з подальшим письмовим підтвердженням протягом 24 годин. Якщо Голова правління має конфлікт інтересів щодо закупівлі — член Правління, визначений рішенням Правління; у такому разі ретроспективне погодження надає Правління.

• **Ретроспективне погодження:** повний пакет документів (пояснювальна записка, рахунок, акт) подається не пізніше ніж через 5 робочих днів з моменту закупівлі члену Правління, визначеному рішенням Правління для погодження закупівель (Документ № 03, п. 5.2; наразі — Дмитро Пономарьов), який надає погодження; для закупівель понад 450 000 грн ретроспективне погодження надає Правління.

• **Пояснювальна записка:** у разі неможливості отримати необхідну кількість комерційних пропозицій ініціатор/ка закупівлі складає пояснювальну записку із зазначенням причини, суми та контактів постачальника. Форма SSJ для екстрених закупівель не застосовується.

• **Донорське сповіщення:** якщо екстрена закупівля перевищує порогові донора — донор сповіщається не пізніше наступного звітного циклу.

• Цей розділ є єдиним джерелом правил екстрених закупівель; інші документи Організації відсилають до нього.

Authorisation and Documentation

• **Who authorises:** Chair of the Board — verbally or via messenger, with written confirmation within 24 hours. Where the Chair of the Board has a conflict of interest regarding the procurement — the Board member designated by Board resolution; in that case retrospective approval is granted by the Board.

• **Retrospective approval:** the full documentation package (explanatory note, invoice, completion act) is submitted within 5 business days of the procurement to the Board member designated by Board resolution for procurement approvals (Document No. 03, Section 5.2; currently Dmytro Ponomarov), who grants approval; for procurement above UAH 450,000 retrospective approval is granted by the Board.

• **Explanatory note:** where obtaining the required competitive quotations is impossible, the procurement initiator prepares an explanatory note stating the reason, the amount and the supplier contact details. Form SSJ is not used for emergency procurement.

• **Donor notification:** if emergency procurement exceeds donor thresholds, the donor is notified no later than the next reporting cycle.

• This Section is the single source of the emergency procurement rules; other documents of the Organisation refer to it.

4. КОНКУРЕНТНИЙ ВІДБІР • 4. COMPETITIVE SELECTION

4.1 Принцип найкращої цінності

- Вибір постачальника здійснюється на основі принципу найкращої цінності, а не найнижчої ціни. Оцінка включає: ціну; якість товарів або послуг; терміни виконання; репутацію та досвід постачальника; відповідність місії та цінностям Організації.
 - Критерії оцінки та їхні ваги визначаються в PRF (для RFP — у технічному завданні) до надсилання запитів і не змінюються після отримання пропозицій. Бал за ціною: найнижча ціна / ціна пропозиції × вага критерію. Санкційна перевірка, декларація про конфлікт інтересів і реєстраційні документи є кваліфікаційними умовами (так/ні) і балів не отримують.
 - Запити пропозицій надсилаються щонайменше трьом незалежним постачальникам; RFP додатково оприлюднюється на сайті Організації та/або профільних платформах. Мінімальний строк подання пропозицій — 5 робочих днів для запиту трьох пропозицій і 10 робочих днів для RFP. Пропозиції подаються лише на procurement@aftertomorrow.org; надіслані на інші адреси не розглядаються. Пропозиції розкриваються після кінцевого строку подання; дата, час і присутні фіксуються у формі BEF.
 - Якщо отримано менше трьох пропозицій, запит повторюється один раз зі строком не менше 5 робочих днів. Якщо й після цього пропозицій менше трьох, закупівлю можна провести з наявними пропозиціями за письмовим обґрунтуванням у формі BEF (перелік запрошених постачальників, причини відсутності пропозицій), погодженим на рівень вище: для закупівель до 100 000 грн включно — Голова правління та Головна бухгалтерка; понад 100 000 до 200 000 грн включно — член Правління, визначений рішенням Правління для погодження закупівель (Документ № 03, п. 5.2); понад 200 000 грн — Правління. Для закупівель у пов'язаних сторін (розділ 6.2) цей виняток не застосовується.
- Обов'язкові пороги для отримання пропозицій:

4.1 Best Value Principle

- Supplier selection is based on the best value principle, not the lowest price. Evaluation includes: price; quality of goods or services; delivery timelines; supplier reputation and experience; alignment with the Organisation's mission and values.
 - Evaluation criteria and their weights are set in the PRF (for an RFP — in the terms of reference) before requests are sent and are not changed after bids are received. Price score: lowest price / bid price × criterion weight. Sanctions screening, the conflict of interest declaration and registration documents are qualification conditions (yes/no) and are not scored.
 - Requests for bids are sent to at least three independent suppliers; an RFP is additionally published on the Organisation's website and/or relevant platforms. Minimum bid period: 5 working days for a three-bid request and 10 working days for an RFP. Bids are submitted only to procurement@aftertomorrow.org; bids sent to other addresses are not considered. Bids are opened after the submission deadline; the date, time and persons present are recorded in Form BEF.
 - If fewer than three bids are received, the request is repeated once with a period of at least 5 working days. If there are still fewer than three bids, the procurement may proceed with the bids received on the basis of a written justification in Form BEF (suppliers invited, reasons for the lack of bids), approved one level higher: up to and including UAH 100,000 — the Chair of the Board and the Head Accountant; above UAH 100,000 up to and including UAH 200,000 — the Board member designated by Board resolution for procurement approvals (Document No. 03, Section 5.2); above UAH 200,000 — the Board. This exception does not apply to procurement from related parties (Section 6.2).
- Mandatory bid thresholds:

Сума / Amount <i>Amount (EN)</i>	Вимоги / Requirements <i>Requirements (EN)</i>
До 50 000 UAH включно <i>Up to and including UAH 50,000</i>	Пряма закупівля з письмовим обґрунтуванням вибору постачальника у формі PRF. Санкційна перевірка постачальника — запис у реєстрі постачальників (розділ 5.1). Контрольний список PCL. <i>Direct procurement with a written supplier selection justification in Form PRF.</i> <i>Supplier sanctions screening — an entry in the supplier register (Section 5.1).</i> <i>Checklist PCL.</i>
Понад 50 000 до 200 000 UAH включно <i>Over UAH 50,000 up to and including UAH 200,000</i>	Мінімум 3 пропозиції + порівняльна таблиця постачальників (форма BEF), яка містить обґрунтування вибору. Декларація постачальника про відсутність конфлікту інтересів — у складі форми цінової пропозиції. Контрольний список PCL. <i>Minimum 3 bids + supplier comparison table (Form BEF), which includes the selection justification.</i> <i>The supplier's conflict of interest declaration is part of the price offer form.</i> <i>Checklist PCL.</i>

Понад 200 000 UAH*Over UAH 200,000*

Формальний запит пропозицій (RFP) та Комітет з оцінки — 3 члени/членкині (розділ 4.2).

Форма PRF з технічним завданням; форма BEF як протокол оцінки пропозицій.

Due diligence переможця (форма VDD), якщо в нього немає чинної VDD (розділ 5.1); декларація постачальника COI-3.

Затвердження переможця — член Правління, визначений рішенням Правління для погодження закупівель (розділ 4.2); для закупівель понад 450 000 UAH — рішення Правління.

Контрольний список PCL.

Formal Request for Proposals (RFP) and an Evaluation Committee of 3 members (Section 4.2).

Form PRF with terms of reference; Form BEF as the proposal evaluation record.

Due diligence of the winning supplier (Form VDD), unless it holds a valid VDD (Section 5.1); the supplier's COI-3 declaration.

Award approval — the Board member designated by Board resolution for procurement approvals (Section 4.2); for procurement above UAH 450,000 — a Board Resolution.

Checklist PCL.

Не завжди слід обирати найдешевшого постачальника. Вибір обґрунтовується письмово — навіть якщо обрано не найнижчу ціну.

The cheapest supplier is not always the right choice. The selection must be justified in writing — even if the lowest price is not selected.

4.2 Комітет з оцінки закупівель

- Для закупівель понад 200 000 UAH (рівень RFP) обов'язково формується Комітет з оцінки пропозицій у складі трьох осіб. Голова правління та Головна бухгалтерка є постійними членами; третього члена визначають у PRF для кожної закупівлі. Оцінка пропозицій і підписання протоколу проводяться у повному складі (кворум 3 з 3).
- Склад Комітету: Голова правління (голова комітету); Головна бухгалтерка; профільний фахівець або незалежний представник (може бути зовнішнім). Якщо Голова правління має конфлікт інтересів щодо закупівлі або будь-якого з учасників, вона відсторонюється, а Комітет очолює член Правління, визначений рішенням Правління (Документ № 03, п. 5.2). Жоден із членів Комітету не може мати конфлікту інтересів щодо жодного з постачальників-учасників.
- Комітет оцінює пропозиції за критеріями та вагами, визначеними в PRF/технічному завданні, і складає протокол оцінки з підписами за формою BEF. Перед початком оцінки кожен член Комітету підписує в BEF декларацію про відсутність конфлікту інтересів з учасниками; член Комітету, який не погоджується з рекомендацією, фіксує окрему думку в BEF. Протокол зберігається у досьє закупівлі (розділ 7).
- Остаточне рішення про визначення переможця ухвалюється на підставі рекомендації Комітету: для закупівель понад 200 000 грн і до 450 000 грн включно — член Правління, визначений рішенням Правління для погодження закупівель (Документ № 03, п. 5.2; наразі — Дмитро Пономарьов), який не входив до складу Комітету в цій закупівлі (якщо він входив до складу Комітету — рішення ухвалює Правління); для закупівель понад 450 000 грн — рішення Правління, ухвалене простою більшістю голосів та оформлене письмовим рішенням або протоколом засідання Правління. Якщо затверджувач не погоджується з рекомендацією Комітету, рішення з письмовим обґрунтуванням передається на розгляд Правління незалежно від суми.
- Договір із переможцем підписується Головою правління (у разі її відсторонення за Документом № 03, п. 5.2 — членом Правління, визначеним рішенням Правління) — на підставі затвердженої рекомендації Комітету, а для закупівель понад 450 000 грн — на підставі рішення Правління.

4.2 Procurement Evaluation Committee

- For procurement exceeding UAH 200,000 (RFP level), a Proposal Evaluation Committee of three persons must be formed. The Chair of the Board and the Head Accountant are standing members; the third member is designated in the PRF for each procurement. Bids are evaluated and the record is signed by all members (quorum 3 of 3).
- Committee composition: Chair of the Board (committee chair); Head Accountant; relevant specialist or independent representative (may be external). If the Chair of the Board has a conflict of interest regarding the procurement or any participant, she is recused and the Committee is chaired by a Board member designated by Board resolution (Document No. 03, Section 5.2). No Committee member may have a conflict of interest in relation to any participating supplier.
- The Committee evaluates proposals against the criteria and weights set in the PRF/terms of reference and prepares a signed evaluation record in Form BEF. Before the evaluation, each Committee member signs a declaration in BEF confirming no conflict of interest with the bidders; a member who disagrees with the recommendation records a dissenting opinion in BEF. The record is kept in the procurement file (Section 7).
- The final supplier award decision is made on the basis of the Committee's recommendation: for procurement above UAH 200,000 up to and including UAH 450,000 — by the Board member designated by Board resolution for procurement approvals (Document No. 03, Section 5.2; currently Dmytro Ponomarov) who did not sit on the Committee for that procurement (if that member sat on the Committee, the decision is taken by the Board); for procurement above UAH 450,000 — by a Board Resolution adopted by a simple majority and documented in a written resolution or Board meeting minutes. If the approver disagrees with the Committee's recommendation, the decision, with written justification, is referred to the Board regardless of the amount.
- The contract with the selected supplier is signed by the Chair of the Board (where she is recused under Document No. 03, Section 5.2 — by the Board member designated by Board resolution) — on the basis of the approved Committee recommendation, and for procurements above UAH 450,000 — on the basis of the Board Resolution.

4.3 Винятки з конкурентного відбору

- Конкурентний відбір може не застосовуватися у таких випадках: сплата податків та обов'язкових зборів; банківські та фінансові платежі; державні платежі; екстрені закупівлі за розділом 3.4; закупівля з єдиного джерела — лише якщо: (а) на ринку існує лише один постачальник (виключні права, технічна унікальність); (б) донор письмово визначив конкретного постачальника; (в) додаткові товари чи послуги для продовження чинного договору, якщо зміна постачальника технічно неможлива або призведе до суттєвих додаткових витрат, з урахуванням обмеження розділу 3.3 щодо змін до договору.
- Закупівля з єдиним джерелом оформлюється формою SSJ (обґрунтування єдиного джерела) з підтвердженням ринкової вартості. Затвердження: до 200 000 грн включно — Голова правління та Головна бухгалтерка; понад 200 000 грн — рішення Правління. До форми SSJ додаються декларація постачальника COI-3 та результати санкційної перевірки (форма VDD).
- Усі винятки документуються і зберігаються разом із відповідною заявкою.

4.3 Exceptions to Competitive Selection

- Competitive selection may not apply in the following cases: payment of taxes and mandatory fees; banking and financial payments; government payments; emergency procurement under Section 3.4; sole-source procurement — only where: (a) only one supplier exists in the market (exclusive rights, technical uniqueness); (b) the donor has designated a specific supplier in writing; (c) additional goods or services to continue an existing contract where a change of supplier is technically impossible or would cause substantial additional cost, subject to the limit on contract amendments in Section 3.3.
- Sole-source procurement is documented using Form SSJ (Sole-Source Justification) with confirmation of market value. Approval: up to and including UAH 200,000 — the Chair of the Board and the Head Accountant; above UAH 200,000 — a Board Resolution. Form SSJ is accompanied by the supplier's COI-3 declaration and the results of sanctions screening (Form VDD).
- All exceptions are documented and retained together with the relevant requisition.

5. ВІДБІР ТА ЗАЛУЧЕННЯ ПОСТАЧАЛЬНИКІВ • 5. VENDOR SELECTION AND ONBOARDING

5.1 Критерії відбору

- Усі нові постачальники оцінюються перед залученням за такими критеріями: юридична реєстрація та дієздатність; відповідність вимогам донорів (за необхідності); якість попередньо виконаних робіт або рекомендації.
- Санкційна перевірка: Організація не залучає постачальників, пов'язаних із: санкційними особами або організаціями (списки ООН, ЕС, OFAC, РНБО); фінансуванням тероризму або відмиванням коштів; активними розслідуваннями щодо корупції або шахрайства. Перевірка проводиться до підписання будь-якого договору; у реєстрі постачальників фіксуються дата перевірки, перевірені списки та результати.
- Перевірка проводиться Головою правління або Головною бухгалтеркою. Для закупівель понад 200 000 грн і закупівель з єдиного джерела результати оформлюються формою VDD (due diligence постачальника), включно з перевіркою кінцевих бенефіціарних власників. Форма VDD обов'язкова для постачальника-переможця, якщо в нього немає чинної VDD; VDD чинна 12 місяців з дати підписання. Санкційна перевірка повторюється перед кожним новим договором, навіть якщо VDD чинна; результат фіксується в реєстрі постачальників.
- Перед підписанням договору або участю у тендері постачальник подає декларацію про відсутність конфлікту інтересів: для закупівель до 200 000 грн включно — як розділ форми цінової пропозиції; для закупівель понад 200 000 грн і закупівель з єдиного джерела — окремою формою COI-3. Без підписаної декларації договір не укладається.
- Постачальники, які раніше порушували умови договорів або були причетні до шахрайства, до співпраці не допускаються.

5.1 Selection Criteria

- All new suppliers are assessed before engagement against the following criteria: legal registration and capacity; compliance with donor requirements (where applicable); quality of previously completed work or references.
- Sanctions screening: The Organisation shall not engage suppliers linked to: sanctioned persons or organisations (UN, EU, OFAC, NSDC lists); terrorism financing or money laundering; active investigations into corruption or fraud. Screening is conducted prior to signing any contract; the supplier register records the screening date, the lists checked and the result.
- Verification is conducted by the Chair of the Board or Head Accountant. For procurement above UAH 200,000 and sole-source procurement, the results are documented using Form VDD (Vendor Due Diligence), including a check of ultimate beneficial owners. Form VDD is mandatory for the winning supplier unless it holds a valid VDD; a VDD is valid for 12 months from the date of signing. Sanctions screening is repeated before each new contract even where the VDD is valid; the result is recorded in the supplier register.
- Before signing a contract or participating in a tender, the supplier submits a conflict of interest declaration: for procurement up to and including UAH 200,000 — as a section of the price offer form; for procurement above UAH 200,000 and sole-source procurement — as a separate Form COI-3. No contract is concluded without a signed declaration.
- Suppliers who have previously breached contract terms or been involved in fraud are not permitted to engage.

5.2 Різноманітність постачальників

- Організація прагне різноманітності постачальників як прояву своїх цінностей DEI. За рівних умов перевага надається: бізнесу, що належить жінкам або керується ними; малому та мікробізнесу; бізнесу, що належить особам з інвалідністю або ветеранам; соціальним підприємствам та організаціям громади.
- Пріоритизація різноманітних постачальників фіксується в обґрунтуванні вибору, але не є підставою для відхилення від вимог щодо якості та ціни. Дані для застосування переваги постачальник зазначає у формі цінової пропозиції.

5.2 Supplier Diversity

- The Organisation seeks supplier diversity as an expression of its DEI values. All other things being equal, preference is given to: women-owned or women-led businesses; small and micro businesses; businesses owned by persons with disabilities or veterans; social enterprises and community organisations.
- Prioritisation of diverse suppliers is documented in the selection rationale but does not override quality and price requirements. Suppliers provide the data needed to apply the preference in the price offer form.

6. ЕТИКА ЗАКУПІВЕЛЬ ТА КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ • 6. PROCUREMENT ETHICS AND CONFLICT OF INTEREST

6.1 Заборонені дії

- Організація дотримується нульової толерантності до корупції, хабарництва та зловживань у закупівлях. Заборонено:
 - отримувати або пропонувати будь-які подарунки, особисті знижки чи інші особисті вигоди у зв'язку із закупівельним рішенням — незалежно від вартості, з моменту початку закупівлі до завершення дії договору. Загальний поріг 2 000 грн, встановлений Кодексом поведінки (Документ № 03, розділ 4.2), на осіб, залучених до підготовки, оцінки або затвердження закупівельних рішень, не поширюється;
 - фальсифікувати або підробляти комерційні пропозиції, рахунки або договори;
 - здійснювати закупівлі в обхід встановлених процедур;
 - ділити закупівлі на менші частини з метою уникнення порогових вимог.
- Правова підстава: КК України (ст. 368, 369, 222); ЗУ «Про запобігання корупції» № 1700-VII.

6.1 Prohibited Actions

- The Organisation maintains zero tolerance for corruption, bribery, and abuse in procurement.
- Prohibited:
- receiving or offering any gifts, personal discounts or other personal benefits in connection with a procurement decision — regardless of value, from the start of the procurement until the end of the contract term. The general UAH 2,000 threshold set by the Code of Conduct (Document No. 03, Section 4.2) does not apply to persons involved in preparing, evaluating, or approving procurement decisions;
 - falsifying or forging bids, invoices, or contracts;
 - conducting procurement outside established procedures;
 - splitting procurement into smaller parts to avoid threshold requirements.
- Legal basis: Criminal Code of Ukraine (Art. 368, 369, 222); Law No. 1700-VII on Prevention of Corruption.

6.2 Конфлікт інтересів у закупівлях

- Конфлікт інтересів виникає, коли особа, залучена до закупівельного рішення, має особисту, сімейну або фінансову зацікавленість у його результаті.
- Будь-яка особа, яка має потенційний конфлікт інтересів щодо конкретної закупівлі, зобов'язана: негайно повідомити Голову правління письмово (якщо конфлікт стосується самої Голови правління — Правління); відсторонитися від участі у відборі постачальника, переговорах та підписанні договору.
- Закупівлі у пов'язаних осіб або компаніях, де особа має фінансовий інтерес, заборонені без письмового дозволу Правління. Порушення цього правила є підставою для розірвання контракту та передачі справи до відповідних органів. Закупівлі у пов'язаних сторін за реєстром Документа № 03 (п. 5.2) проводяться лише конкурентно, мінімум з трьома пропозиціями незалежно від суми; закупівля з єдиного джерела в таких випадках не допускається; рішення ухвалює Правління без участі пов'язаної особи.

6.2 Conflict of Interest in Procurement

- A conflict of interest arises when a person involved in a procurement decision has a personal, family, or financial interest in its outcome.
- Any person with a potential conflict of interest regarding a specific procurement must: immediately notify the Chair of the Board in writing (or the Board, if the conflict concerns the Chair herself); recuse themselves from participation in supplier selection, negotiations, and contract signing.
- Procurement from related parties or companies in which a person has a financial interest is prohibited without written Board approval. Violations of this rule are grounds for contract termination and referral to the relevant authorities. Procurement from related parties on the register under Document No. 03 (Section 5.2) is carried out only competitively, with at least three bids regardless of amount; sole-source procurement is not permitted in such cases; the decision is taken by the Board without the participation of the related person.

7. ДОСЬЄ ЗАКУПІВЛІ • 7. PROCUREMENT FILE

- Кожна закупівля має одне досьє. Його веде ініціатор/ка закупівлі, зберігає Головна бухгалтерка; повнота досьє перевіряється за контрольним списком PCL.
- Мінімальний склад досьє:

- Each procurement has a single file. It is maintained by the procurement initiator and kept by the Head Accountant; completeness of the file is checked against Checklist PCL.
- Minimum contents of the file:

Сума / Amount <i>Amount (EN)</i>	Документи / Documents <i>Documents (EN)</i>
До 50 000 UAH включно <i>Up to and including UAH 50,000</i>	PRF; рахунок або договір; акт виконаних робіт або накладна; PCL. <i>PRF; invoice or contract; completion certificate or delivery note; PCL.</i>
Понад 50 000 до 200 000 UAH включно <i>Over UAH 50,000 up to and including UAH 200,000</i>	Документи попереднього рівня + BEF та отримані пропозиції з деклараціями конфлікту інтересів. <i>Documents of the previous level + BEF and the bids received with conflict of interest declarations.</i>
Понад 200 000 UAH <i>Over UAH 200,000</i>	Документи попереднього рівня + RFP; технічне завдання (у складі PRF); протокол оцінки (BEF); VDD і COI-3 переможця; письмове затвердження переможця членом Правління, визначеним рішенням Правління для погодження закупівель; рішення Правління (понад 450 000 UAH). <i>Documents of the previous level + RFP; terms of reference (part of PRF); evaluation record (BEF); winner's VDD and COI-3; written award approval by the Board member designated for procurement approvals; Board Resolution (above UAH 450,000).</i>

- Закупівля з єдиного джерела додатково містить форму SSJ, екстрена закупівля — пояснювальну записку та ретроспективне погодження (розділ 3.4); закупівля зі змінами до договору — додаткові угоди та їхнє обґрунтування (розділ 3.3).
- Службові записки про погодження, окремі обґрунтування вибору та довідки про обґрунтованість цін не оформлюються: їхній зміст міститься у формах PRF та BEF.
- Якщо грантова угода встановлює суворіші вимоги до закупівель, вони зазначаються в полі «Вимога донора» форми PRF і застосовуються замість відповідних вимог цієї Політики.
- Досьє зберігається протягом 7 років після завершення проекту або остаточного платежу донора, залежно від того, що настає пізніше; якщо донор вимагає довшого строку — застосовується строк донора (таблиця ретенції, Документ № 08, розділ 5).

- A sole-source procurement additionally contains Form SSJ; an emergency procurement contains the explanatory note and retrospective approval (Section 3.4); a procurement with contract amendments contains the amendments and their justification (Section 3.3).
- Internal approval notes, separate selection justifications and price reasonableness notes are not prepared: their content is part of Forms PRF and BEF.
- If a grant agreement sets stricter procurement requirements, they are recorded in the "Donor requirement" field of Form PRF and apply instead of the corresponding requirements of this Policy.
- The file is retained for 7 years after project completion or the donor's final payment, whichever is later; where the donor requires a longer period, the donor's period applies (retention schedule, Document No. 08, Section 5).

8. СУБГРАНТИ • 8. SUB-GRANTS

- Розділ поширюється на передачу коштів партнерським організаціям для виконання частини проекту (субгранти). Закупівлями товарів і послуг субгранти не є.
- Відбір: відкритий або адресний конкурс щонайменше серед трьох організацій із письмовими критеріями; прямий відбір допускається, якщо партнера визначено в грантовій угоді з донором або в затвердженій проєктній заявці.
- Перед підписанням договору заповнюється форма Due diligence партнерської організації (додаткові форми), проводиться санкційна перевірка, партнер підписує додаток про ознайомлення з Політикою захисту (Документ № 06).
- Затвердження: за порогами розділу 4.1 і матрицею Документа № 02, розділ 2.1; для субгрантів понад 200 000 грн — член Правління, визначений рішенням Правління для погодження закупівель, понад 450 000 грн — Правління. Субгранти пов'язаним сторонам — лише за рішенням Правління без участі пов'язаної особи.
- Договір про субгрант містить бюджет, вимоги до звітності, право Організації на перевірку, обов'язки щодо safeguarding, захисту даних і повідомлення про інциденти; документи зберігаються за таблицею ретенції Документа № 08.

- This Section applies to the transfer of funds to partner organisations to implement part of a project (sub-grants). Sub-grants are not procurement of goods or services.
- Selection: an open or targeted call among at least three organisations with written criteria; direct selection is permitted where the partner is named in the grant agreement with the donor or in the approved project proposal.
- Before signing, the Partner Organisation Due Diligence form (additional forms) is completed, sanctions screening is carried out, and the partner signs the addendum confirming acquaintance with the Safeguarding Policy (Document No. 06).
- Approval: under the thresholds of Section 4.1 and the matrix of Document No. 02, Section 2.1; for sub-grants above UAH 200,000 — the Board member designated by Board resolution for procurement approvals, above UAH 450,000 — the Board. Sub-grants to related parties — only by Board decision without the related person.
- The sub-grant agreement includes the budget, reporting requirements, the Organisation's right to audit, safeguarding, data protection and incident reporting obligations; records are kept under the retention schedule of Document No. 08.

Документ підписано у сервісі Вчасно (продовження)

05 Procurement Policy.pdf

Документ відправлено (3081315900): 19:24 05.10.2026

Документ отримано (3081315900): 19:24 05.10.2026

Відправник документу

Електронний підпис

19:24 05.10.2026

ЄДРПОУ/ІПН: 39744839

Юр. назва: ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ "ПІСЛЯЗАВТРА"

Власник ключа: Рубіс Ірина Володимирівна

Час перевірки КЕП/ЕЦП: 19:24 05.10.2026

Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє

Серійний номер: 04AF212836405D9904000000D8A92D00D1AFEB00

Тип підпису: удосконалений

Тип сертифікату: кваліфікований