**ІНСТРУКЦІЯ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ ДЛЯ ВИКОНАВЧИХ ПАРТНЕРІВ МОМ УКРАЇНИ**

**1. ЦІЛІ**

1. Забезпечити відповідність закупівель, що проводяться Виконавчими партнерами МОМ, базовим вимогам закупівельної політики місії.
2. Стандартизувати вимоги до процесу закупівель для усіх Виконавчих партнерів місії.

**2. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ**

**a. Відповідність вимогам до документації та системи управляння Місії**

1) Політика і процедура проведення закупівель усіх Виконавчих партнерів мають відповідати базовим вимогам до документації та системи управляння, передбачених Політикою проведення закупівель МОМ (IN/168 версія 2).

2) Місія має вимагати від потенційних Виконавчих партнерів надати копію їх політики та процедури проведення закупівель до підписання угоди/контракту з ними. Відділ закупівель Міссії перегляне політику та процедуру проведення закупівель та визначить чи в достатній мірі вони відповідають базовим вимогам до документації та системи управляння Місії.

3) Якщо політика та процедура проведення закупівель Виконавчого партнера в достатній мірі відповідають вимогам Місії, Виконавчий партнер буде використовувати власну політику і процедуру проведення закупівель без будь-яких модифікацій за умови необхідного перегляду, передбаченого в пункті «с» нижче.

4) Відділ закупівель міссії буде консультувати Виконавчих партнерів щодо доповнення політики та процедури проведення закупівель в разі, якщо данні принципи не відповідають базовим вимогам до документації та системи управляння Місії. Виконавчий партнер має повністю прийняти доповнення та зміни до політики та процедури проведення закупівель, що вимагатиме Відділ закупівель Місії.

5) У випадку, якщо у Виконавчим партнером не було прийнято та затверджено процедуру закупівель, Виконавчий партнер повинен повністю прийняти Процедуру проведення закупівель МОМ та базові принципи закупівель визначені в п. «b» та «с» нижче та зобов’язаний дотримуватися даних принципів при здійсненні діяльності у рамках проекту МОМ, для імплементації якого його було обрано.

**b. Базові вимоги до документації та системи управління**

1) Розподіл обов’язків між стороною, що надає запит, стороною, що проводить закупівлю та стороною, що проводить оплату, має бути чітко встановлений.

2) Схвалення усіх закупівель має вноситися до Матриці затвердження закупівель Виконавчого партнера в письмовому вигляді. Матриця затвердження закупівель Виконавчого парнера має бути документально оформлена та підписана директором Виконавчого партнера.

3) Придбання та передача/прийняття товарів, послуг та робіт мають бути належним чином задокументовані. Усі документи, пов’язані з закупівлями, мають бути належним чином підписани відповідними підписантами, включаючи представникув постачальників у випадках, де це необхідно і доцільно.

4) Усі закупівлі мають проводитись на підставі рахунків від постачальників, які відповідним чином зареєстровані в Україні. Вибір постачальника повинен здійснюватися відповідно до принципів ефективності та економічності, чесної конкуренції, прозорості та високих етичних стандартів

5) При виборі постачальника і відповідних варіантів закупівель слід повною мірою враховувати, чи передбачена сплата ПДВ в рамках даної закупівлі.

**c. Перегляд закупівель, проведених Виконавчим партнером, Відділом закупівель Місії**

1) В разі, якщо вартість закупівлі перевищує 3,000 доларів США, Виконавчий партнер має надати на розгляд Відділу закупівель місії всі (мінімум 3) комерційні пропозиції постачальників до моменту розміщення замовлення обраному постачальнику.

2) Виконавчий партнер має надавати Фінансовому відділу Місії електронну копію банківської виписки у першу п’ятницю кожного місяця до кінця робочого дня. В разі, якщо Виконавчий партнер не має спеціального рахунку в банку, передбаченого виключно для проектів МОМ, при наданні виписки Виконавчий партнер може виокремити лише ті транзакції, що фінансуються за рахунок коштів МОМ.

3) Відділ закупівель Місії розглядатиме перелік транзакцій згідно банківської виписки і буде випадковим чином обирати конкретні операції для перевірки документів. Протягом двох днів з моменту отримання запиту від Відділу закупівель місії, Виконавчий партнер має надіслати скановані копії відповідних документів, вказаних Відділом закупівель.

4) Результат перегляду документів має бути обговорений з Керівником відділу матеріально-технічного забезпечення. Результати мають бути внесені до Протоколу перегляду закупівель, проведених Виконавчим партнером і повинні бути передані на ознайомлення програмному менеджеру та керівництву Місії.