

Translation from Ukrainian into English (original document – from page 5)

PROCUREMENT POLICY

Procurement is the acquisition of works, assets, goods, and services for the “HOPE worldwide Ukraine” Charity Foundation in accordance with an open and transparent process.

The purpose of this internal control system for the supply of goods and services is to:

- Ensure that orders are handled by personnel with the skills to assess which purchases are needed from suppliers offering the best terms;
- Ensure that purchases do not exceed the allocated budget; and
- Ensure that the acquired goods and services match the quantity and price specified in the order.

Objectives of this Policy

- Adhere to the highest ethical standards in procurement, minimizing the risk of fraud.
- Ensure the purchase of the correct goods or services in terms of quality and specifications.
- Achieve the optimal balance between price and quality.
- Ensure compliance with grant conditions.
- Act fairly toward suppliers.
- Promote equality, diversity, and sustainability in all procurement matters.

Key Principles

Maintain the Highest Ethical Standards

The “HOPE worldwide Ukraine” Charity Foundation values its reputation for ethical conduct, financial integrity, and reliability, and enforces a zero-tolerance policy toward bribery.

Staff must not accept any gifts, rewards, or hospitality from any organization or individual they interact with during their work as an inducement to act or refrain from acting in their official role.

Achieve the Optimal Balance of Price and Quality

There are two main factors affecting the price-to-quality ratio when procuring goods and/or services: the quality and quantity of the product/service, and the source of supply.

When procuring goods and/or services, we consider the purpose of the goods or services, required specifications, lifespan, reliability, and service standards.

Act Fairly Toward Suppliers

The “HOPE worldwide Ukraine” Charity Foundation will strive to ensure that small and medium-sized enterprises (SMEs) have fair and equal access to contracts announced by the Foundation and that standard processes are in place to ensure consistency and a fair and open tendering approach.

The Foundation aims to pay suppliers for goods and/or services within 30 days of receiving an invoice. To achieve this goal, we will process the relevant documentation promptly and encourage our suppliers to do the same.

Promote Equality, Diversity, and Sustainability

The “HOPE worldwide Ukraine” Charity Foundation has a legal obligation to prohibit discrimination on the basis of disability, race, and gender in all of its functions. We will ensure that the procurement of goods, services, and facilities is carried out in line with our commitments to equality and diversity. We will not engage suppliers who do not share our values regarding equal opportunities and diversity.

Governance and Audit

The “HOPE worldwide Ukraine” Charity Foundation is responsible for establishing mechanisms to ensure proper management of its affairs, including compliance with standards of good governance and accountability in procurement.

APPROVED:

Volodymyr Yermakov

President of the “HOPE worldwide Ukraine” Charity Foundation

“31” December 2020

APPENDIX 1
to the Procurement Policy
of the “HOPE worldwide Ukraine” Charity Foundation

1. Purpose of the Appendix

This Appendix establishes a clear distribution of roles and responsibilities in the process of procurement, supply, and logistics within the “HOPE worldwide Ukraine” Charity Foundation, in accordance with the requirements of the Procurement Policy and the internal procedures of the Foundation.

2. Responsible Persons

2.1. President of the Foundation

The President of the Foundation exercises overall control and strategic management of procurement processes, specifically:

- approves procurement needs, budget limits, and compliance with grant conditions;
 - makes final decisions regarding the selection of suppliers in cases requiring escalation;
 - monitors compliance with ethical principles, non-discrimination, and transparency;
 - ensures the functioning of internal control and accountability mechanisms;
 - conducts periodic reviews of the Procurement Policy and this Appendix;
 - supervises the fulfilment of contractual obligations and the quality of supplies.
-

2.2. Accountant

The accountant is responsible for the operational execution of procurements and maintenance of relevant documentation. Key functions include:

- collecting and initially assessing the needs of departments/projects for goods and services;
- receiving and analyzing commercial proposals from suppliers;
- preparing documents for procurement approval by the President of the Foundation;
- issuing orders and ensuring compliance with the budget;
- receiving goods/services and verifying their quantity, quality, and cost;

HOPE worldwide Ukraine

- preparing financial documents (invoices, acts, delivery notes);
 - timely submission of documents for payment and monitoring payment deadlines;
 - maintaining an archive of procurement documentation and ensuring audit readiness;
 - interacting with suppliers on organizational and operational matters.
-

3. Shared Responsibilities of Responsible Persons

- adhere to principles of transparency, integrity, and zero tolerance for corruption;
 - ensure economical, efficient, and targeted use of the Foundation's funds;
 - act in accordance with the terms of grant agreements and internal procedures of the Foundation;
 - participate in internal inspections and audits;
 - monitor timely delivery and logistics;
 - support equal opportunities and a non-discriminatory approach in collaboration with suppliers.
-

4. Final Provisions

This Appendix is an integral part of the Procurement Policy of the "HOPE worldwide Ukraine" Charity Foundation and is mandatory for all staff involved in the procurement process.

In case of changes to the Foundation's structure or the distribution of functions, this Appendix may be updated by a separate decision of the President of the Foundation.

APPROVED:

Volodymyr Yermakov

President of the "HOPE worldwide Ukraine" Charity Foundation

"10" January 2024

ПОЛІТИКА ЗАКУПІВЕЛЬ

Закупівлі — це придбання робіт, активів, товарів та послуг для БФ «Надія по всьому світові» відповідно до відкритого та прозорого процесу.

Метою цієї системи внутрішнього контролю за постачанням товарів та послуг є:

- забезпечення того, щоб замовлення оброблялися особами, які мають навички оцінки того, які покупки потрібні від постачальників, що пропонують найкращі умови,
- забезпечення того, щоб здійснені покупки не перевищували наданий бюджет, та
- забезпечення відповідності придбаних товарів та послуг кількості та ціні, зазначеним у замовленні.

Цілі цієї політики

- Дотримання найвищих етичних стандартів у питаннях закупівель, тобто мінімізація ризику шахрайства.
- Забезпечення придбання правильних товарів або послуг з точки зору правильної якості та специфікації.
- Досягнення оптимального співвідношення ціни та якості.
- Забезпечення дотримання умов грантів.
- Діяти справедливо щодо постачальників.
- Просування рівності, різноманітності та сталого розвитку у всіх питаннях закупівель.

Ключові принципи

Підтримувати найвищі етичні стандарти

БФ «Надія по всьому світові» цінує свою репутацію етичної поведінки, фінансової доброчесності та надійності, а також проводить політику нульової толерантності до хабарництва.

Співробітники не повинні приймати жодних подарунків, винагород або гостинності від будь-якої організації чи особи, з якою вони контактують під час своєї роботи, як спонукання до вчинення або невчинення чогось у своїй офіційній ролі.

Досягнення оптимального співвідношення ціни та якості

Існують два основні аспекти, що впливають на співвідношення ціни та якості при закупівлі товарів та/або послуг: якість та кількість продукту/послуги та джерело постачання.

При закупівлі товарів та/або послуг ми враховуємо мету товарів або послуг, необхідні характеристики та термін служби, надійність та специфікації обслуговування.

Діяти справедливо щодо постачальників

БФ «Надія по всьому світові» намагатиметься забезпечити, щоб малі та середні підприємства (МСП) мали справедливий та рівний доступ до контрактів, аннсованих БФ «Надія по всьому світові», та стандартні процеси для забезпечення послідовності, щоб забезпечити справедливий та відкритий підхід до тендерів.

БФ «Надія по всьому світові» прагне сплачувати постачальникам за товари та/або послуги протягом 30 днів з моменту отримання рахунку-фактури. Для досягнення цієї мети ми будемо оперативно обробляти відповідну документацію з нашого боку та заохочувати наших постачальників робити те саме.

Сприяти рівності, різноманітності та сталому розвитку

БФ «Надія по всьому світові» має законодавчий обов'язок заборонити дискримінацію за ознаками інвалідності, раси та статі у всіх своїх функціях. Ми забезпечимо, щоб закупівля товарів, послуг та об'єктів здійснювалася відповідно до наших зобов'язань щодо рівності та різноманітності. Ми не будемо використовувати постачальників, які не поділяють наших цінностей щодо рівності можливостей та різноманітності.

Управління та аудит

БФ «Надія по всьому світові» несе відповідальність за встановлення механізмів для забезпечення належного ведення наших справ, включаючи відповідність стандартам належного управління та підзвітності щодо закупівель.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Володимир Єрмаков

Президент БФ «Надія по всьому світові»
«31» грудня 2020 р.



ДОДАТОК 1

до Політики закупівель
БФ «Надія по всьому світові»

1. Мета додатку

Цей Додаток встановлює чіткий розподіл ролей і відповідальностей у процесі здійснення закупівель, постачання та логістики в БФ «Надія по всьому світові», відповідно до вимог Політики закупівель та внутрішніх процедур Фонду.

2. Відповідальні особи

**2.1. Президент Фонду

Президент Фонду здійснює загальний контроль та стратегічне керівництво закупівельними процесами, а саме:

- затверджує потребу в закупівлях, бюджетні межі та відповідність грантовим умовам;
 - приймає фінальні рішення щодо вибору постачальників у випадках, що потребують ескалації;
 - контролює дотримання етичних принципів, недискримінації та прозорості;
 - забезпечує функціонування внутрішніх механізмів контролю та підзвітності;
 - проводить періодичний перегляд Політики закупівель і цього Додатку;
 - здійснює нагляд за виконанням умов договорів та якістю постачання.
-

****2.2. Бухгалтерка**

Бухгалтерка відповідає за операційне виконання закупівель і ведення відповідної документації. Основні функції:

- збір і первинна оцінка потреб підрозділів/проектів у товарах та послугах;
- отримання та аналіз комерційних пропозицій від постачальників;
- підготовка документів для погодження закупівлі Президентом Фонду;
- оформлення замовлень та забезпечення їх відповідності бюджету;
- приймання товарів/послуг і перевірка відповідності кількості, якості й вартості;
- оформлення фінансових документів (рахунків, актів, накладних);
- своєчасне подання документів для оплати та контроль термінів платежів;
- ведення архіву закупівельної документації та забезпечення можливості аудиту;
- взаємодія з постачальниками з організаційних та операційних питань.

3. Спільні зобов'язання відповідальних осіб

- дотримуватися принципів прозорості, доброчесності та нульової толерантності до корупції;
- забезпечувати економне, ефективне та цільове використання коштів Фонду;
- діяти відповідно до умов грантових угод та внутрішніх процедур Фонду;
- брати участь у внутрішніх перевітках та аудитах;
- здійснювати контроль за своєчасним постачанням та логістикою;
- підтримувати рівні можливості й недискримінаційний підхід у співпраці з постачальниками.

4. Заключні положення

Цей Додаток є невід'ємною частиною Політики закупівель БФ «Надія по всьому світові» та підлягає обов'язковому виконанню всіма співробітниками, залученими до процесу закупівель.

У разі змін у структурі Фонду або розподілі функцій, цей Додаток може бути оновлений окремим рішенням Президента Фонду.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Володимир Єрмаков

Президент БФ «Надія по всьому світові»

«10» січня 2024 р.

