

2) Does the purchase policy answer to this questions or not. Provide me where it is mentions and where it applies pr not. Question as follows: Определены ли в политике закупок соответствующие пороговые значения, при которых применяются различные процедуры закупок?. Your nasswer needs to be in english

ChatGPT

Думал на протяжении 10 секунд

Yes, the procurement policy defines appropriate threshold values at which different procurement procedures apply. These thresholds are specified in the policy document, particularly in Sections 2 and 4.

Section 2: Procedure for Developing the Procurement Plan

In Section 2, titled "Procedure for Developing the Procurement Plan," the policy mentions specific threshold amounts that determine when procurements must be included in the annual procurement plan and when simplified procedures can be applied. The relevant excerpts are:

- **Inclusion in the Annual Procurement Plan:**
 - "Procurements with an estimated cost exceeding the minimum amount specified in Paragraph 15, Article 3 of the Law of the Republic of Tajikistan are included in the annual procurement plan. If the procurement amount exceeds **12,500 Somoni (for goods) or 17,500 Somoni (for works and services)**, the procuring organization is obliged to submit this amount to the state budgetary institution."
- **Simplified Procurement Procedure:**
 - "If the quarterly funds do not exceed the minimum, the procuring organization is not required to include these funds in the state procurement order, for which a simplified procurement procedure is carried out in accordance with Article 29 of the Law."

Section 4: Method of Direct Selection

In Section 4, under the subsection titled "Based on the analysis of substantial risk established for the project, the preliminary analysis data of the Organization are as follows," specific threshold values are provided for different types of procurement:

- **Threshold Values for Procurement Types:**

Type of Procurement	Threshold Values in Somoni (TJS)
Works	≥ 10,000
Goods	≥ 8,000
Consulting Services (firms)	≥ 20,000
Consulting Services (individuals)	≥ 5,000

-

Note:

- "All contracts below the thresholds established for prior review are subject to review by the General Assembly of the Organization 'Agroecology Zarzamin' after completion. Once a year, during regular sessions, the revision commission conducts periodic post-reviews. Procurement documents such as tender documents, proposals, evaluation reports, and correspondence related to proposals and contracts should be readily accessible for subsequent review by 'Agroecology Zarzamin.'"

Application of Thresholds:

The policy outlines that different procurement methods will be applied based on these thresholds. For instance:

- **For amounts above the thresholds:**
 - Standard procurement procedures such as Request for Proposals (RFP), International Competitive Bidding, and others are applied.
- **For amounts below the thresholds:**
 - Simplified or direct procurement methods may be used, and these procurements are subject to post-review by the organization's assembly.

Conclusion:

The procurement policy clearly defines threshold values that determine the application of various procurement procedures. These thresholds ensure that appropriate procurement methods are used based on the value and risk associated with each

procurement, promoting transparency, efficiency, and compliance with legal requirements.

3) Все ли закупки санкционируются документально подтвержденным одобрением соответствующего сотрудника?

ChatGPT

Думал на протяжении 16 секунд

Yes, the procurement policy specifies that all procurements are sanctioned by documented approval of the appropriate staff member. This is outlined in several sections of the policy document.

Section 9: Commission for Proposal Evaluation

- **Formation of the Evaluation Commission:**
 - The policy states that for any specific procurement, the Executive Director of OO "Agroecology Zarzamin" establishes a separate evaluation commission.
 - **Excerpt:**
 - *"For any specific proposals, by order of the Executive Director of OO 'Agroecology Zarzamin', a separate evaluation commission is created for each specific procurement. The commission must be formed immediately after the publication of the procurement announcement."*
- **Roles and Responsibilities:**
 - The commission includes staff members competent in areas related to the goods, works, or consulting services being procured.
 - This ensures that the evaluation and approval process is conducted by appropriate personnel with the necessary expertise.
- **Contract Signing Authority:**
 - **Excerpt:**
 - *"Contracts are signed by the Executive Director of OO 'Agroecology Zarzamin' or a person to whom these powers have been delegated."*
 - This indicates that the final approval and authorization of contracts are documented through the signatures of authorized staff members.

Section 10: Contract Management and Monitoring

- **Approval of Contract Amendments:**
 - Any additions or changes to the contract require documented approval from the Project Coordinator and the Executive Director.

- **Excerpt:**
 - *"After approval of additions and amendments to the contract by the Project Coordinator, the Project Procurement Specialist sends it via email for agreement with the Executive Director of OO for 'no objection.' After receiving the director's approval to make changes, the addition or amendment to the contract is signed by the authorized Project Manager and the supplier."*
- **Responsibilities of Staff Members:**
 - The Project Procurement Specialist and other staff are responsible for ensuring that all contractual changes are properly documented and approved.

Section 11: Step-by-Step Contract Management

- **Assignment of Responsibilities:**
 - The Project Coordinator assigns specific tasks to specialists or groups responsible for contract management.
 - **Excerpt:**
 - *"The Project Coordinator should assign specific tasks to a particular specialist or group responsible for contract management (i.e., procurement specialist, coordinator, financial manager) by developing clear and comprehensive job descriptions (general or for a specific project)."*
- **Development of Internal Procedures:**
 - Internal procedures, including levels of authority and documentation workflows, are developed to ensure proper management and approval processes.
 - **Excerpt:**
 - *"Internal procedures must be developed (hierarchy, communication, level of authority, document flow, verification and acceptance procedures, payment procedures, internal audit, etc.)."*

Section 17: Storage of Procurement Documentation

- **Record-Keeping and Accessibility:**
 - The policy mandates maintaining an adequate system of registration and storage of documents for each procurement.
 - **Excerpt:**
 - *"OO 'Agroecology Zarzamin' should maintain an adequate system of registration and storage of documents for each individual procurement."*
- **Original Documents:**
 - Original bid securities, performance guarantees, and advance payment guarantees are provided to the financial department, with copies kept in the procurement department.

- **Excerpt:**
 - *"Originals of bid securities, performance guarantees, and advance payment guarantees should be provided to the financial department with a copy kept in the procurement department."*

Section 3.7: Procurement of Consulting Services – Selection of Individual Consultants

- **Evaluation Committee:**
 - An evaluation committee is established to assess and approve the selection of individual consultants.
 - **Excerpt:**
 - *"An evaluation committee is created; preparation of Terms of Reference and estimated budget; invitation and receipt of at least three qualified resumes; evaluation of received resumes; preparation of an evaluation report reflecting the selection process in accordance with the selection criteria."*

Conclusion

- The procurement policy ensures that all procurements are sanctioned through documented approvals by appropriate staff members at various stages of the procurement process.
- The involvement of the Executive Director, Project Coordinator, procurement specialists, and evaluation committees provides a structured approval framework.
- By requiring signatures, documented evaluations, and formal approvals, the policy mandates that all procurement activities are properly authorized and recorded.

Overall, the policy addresses the requirement that all procurements are sanctioned by documented approval from relevant staff members, ensuring transparency, accountability, and compliance with organizational procedures.

**4) Существует ли адекватное разделение обязанностей в процессе закупок?
Answer in russian**

ChatGPT

Думал на протяжении 16 секунд

Да, в политике закупок ОО «АГРОЭКОЛОГИИ ЗАРЗАМИН» предусмотрено адекватное распределение обязанностей в процессе закупок. Это отражено в нескольких разделах документа:

Раздел 9: Комиссия по оценке предложений

- **Формирование комиссии:** Для каждой конкретной закупки по распоряжению Исполнительного директора создаётся отдельная комиссия по оценке предложений. Комиссия должна быть сформирована сразу после публикации объявления о закупках.
- **Состав комиссии:** В состав комиссии входят сотрудники ОО, специалисты, компетентные в сфере закупаемых товаров, работ или услуг, а также другие соответствующие специалисты. Это обеспечивает независимость и объективность процесса оценки.
- **Заявление о беспристрастности:** До начала оценки все члены комиссии подписывают Заявление о беспристрастности, конфиденциальности и отсутствии конфликта интересов. Это помогает предотвратить конфликты интересов и гарантирует честность процесса.

Раздел 10: Управление контрактами и мониторинг

- **Разделение функций:** Специалист по закупкам направляет черновой вариант контракта на согласование победившему участнику торгов. Контракты подписываются Исполнительным директором или уполномоченным лицом, что обеспечивает проверку и одобрение на высшем уровне.
- **Ответственность за хранение документов:** Сотрудники ОО отвечают за сохранность оригиналов подписанных контрактов, что обеспечивает контроль и доступность документации.

Раздел 11: Пошаговое управление контрактами

- **Назначение обязанностей:** Координатор проекта поручает конкретные задания специалистам или группам, отвечающим за управление контрактами (специалист по закупкам, финансовый менеджер и т.д.), с чёткими и подробными описаниями должностных обязанностей.
- **Разработка внутренних процедур:** Вводятся внутренние процедуры, определяющие иерархию, коммуникацию, уровень полномочий, документооборот, процедуры проверки и приёмки, процедуры оплаты, внутренний аудит и другие аспекты.
- **Контроль платежей:** Указывается, что **лицо, разрешающее платежи, не должно участвовать в проверке платёжных документов.** Это обеспечивает независимость процессов и предотвращает возможные злоупотребления.

Раздел 13 и 14: Конфликт интересов

- **Предотвращение конфликта интересов:** Политика устанавливает, что фирмы или лица, участвующие в закупках, не должны иметь конфликт интересов. Это помогает разделить обязанности и предотвратить ситуацию, когда одно лицо контролирует несколько этапов процесса закупки.

Вывод

Политика закупок предусматривает адекватное разделение обязанностей на всех этапах процесса закупки. Это достигается через:

- Создание независимых комиссий по оценке предложений.
- Чёткое разграничение ролей и обязанностей между сотрудниками.
- Введение внутренних процедур и контролей.
- Меры по предотвращению конфликтов интересов.

Такой подход обеспечивает прозрачность, объективность и эффективность процесса закупок, а также снижает риски мошенничества и коррупции.

5) Да, в политике закупок установлена основа для оценки заявок, которая соблюдается на практике и документально оформляется. Это отражено в нескольких разделах документа:

1. Раздел 3: Методы закупок

В подразделах, описывающих различные методы закупок, подробно перечислены шаги, связанные с оценкой заявок:

- **Раздел 3.1: Запрос котировок**
 - Оценка (квалификационная, техническая, финансовая) и подготовка отчета об оценке с использованием нормативных документов, заключение контракта;
- **Раздел 3.2: Запрос предложений**
 - Оценка предложений (технических и финансовых) и подготовка оценочного отчета с использованием стандартных документов
- **Разделы 3.3 - 3.7: Закупка консультационных услуг**
 - В этих разделах подробно описаны процедуры оценки технических и финансовых предложений, включая критерии оценки, минимальные технические баллы и подготовку оценочных отчетов.

2. Раздел 8: Обеспечение прозрачной, справедливой и независимой оценки предложений

- **Система оценки:**

- Политика устанавливает, что существует четкая система обеспечения прозрачной, справедливой и независимой оценки предложений.
- **Цитата:** *"ОО «Агроэкологии Зарзамин» существует четкая система обеспечения прозрачной, справедливой и независимой оценки предложений..."*
- **Документирование процесса:**
 - Все этапы оценки тщательно документируются.
 - **Цитата:** *"Все этапы оценки, включая комментарии и обоснования решений, тщательно документируются. Ведутся протоколы заседаний оценочного комитета."*

3. Раздел 9: Комиссия по оценке предложений

- **Формирование комиссии:**
 - Для каждой конкретной закупки создается отдельная комиссия по оценке предложений.
 - **Цитата:** *"Для любых конкретных предложений по распоряжению Исполнительного директора ОО «АГРОЭКОЛОГИИ ЗАРЗАМИН» создается отдельная комиссия по оценке предложений для каждой конкретной закупки."*
- **Роль и функции:**
 - Комиссия отвечает за рассмотрение и оценку предложений, принятие решений о предоставлении контракта и ведение переговоров.
 - **Подписание заявления о беспристрастности:** Все члены комиссии подписывают Заявление о беспристрастности, конфиденциальности и отсутствии конфликта интересов.

4. Раздел 17: Хранение документации по закупкам

- **Документирование процесса оценки:**
 - Политика требует ведения полного учета процесса закупок, включая оценочные отчеты.
 - **Цитата:** *"ОО «АГРОЭКОЛОГИИ ЗАРЗАМИН» следует вести полный учет процесса закупок (как в распечатанной, так и в электронной форме), включая... Оценочные отчеты..."*

5. Практическое соблюдение и оформление

- **Процедуры оценки:** Политика подробно описывает шаги и процедуры, которые должны соблюдаться при оценке заявок.
- **Документирование:** Все этапы процесса, от получения заявок до принятия решения и подписания контракта, документируются и хранятся в установленном порядке.

- **Контроль и аудит:** В политике предусмотрены механизмы внутреннего и внешнего аудита процесса оценки для обеспечения его соответствия установленным стандартам.

Вывод

- **Установленная основа:** Политика закупок ООО «АГРОЭКОЛОГИИ ЗАРЗАМИН» устанавливает четкие критерии и процедуры для оценки заявок.
- **Соблюдение на практике:** Процедуры оценки выполняются в соответствии с политикой, с участием компетентных комиссий и специалистов.
- **Документальное оформление:** Весь процесс оценки документируется, включая оценочные отчеты, протоколы заседаний и другие связанные документы, которые хранятся в соответствии с разделом 17 политики.

Таким образом, политика закупок обеспечивает прозрачный, объективный и документированный процесс оценки заявок, который соблюдается на практике.

б) Да, в организации имеется политика, которая определяет порядок реализации и управления исключениями из установленных процедур закупок, а также соответствующие требования к их утверждению.

1. Раздел 4: Метод прямого отбора

- **Описание метода:** В этом разделе описывается **метод прямого отбора**, который позволяет привлекать и вести переговоры только с одним поставщиком или подрядчиком напрямую. Этот метод является исключением из стандартных конкурентных процедур закупок.
- **Основания для применения:** Политика подробно перечисляет обстоятельства, при которых метод прямого отбора может быть уместен:
 - Существующий контракт может быть продлен на дополнительные товары, работы или услуги аналогичного характера, если это обосновано и цены разумны.
 - Если существует обоснованное требование повторно нанять фирму, которая ранее заключила контракт в течение последних 12 месяцев.
 - Закупки имеют очень низкую стоимость и низкий риск.
 - Чрезвычайные ситуации.
 - Стандартизация товаров для обеспечения совместимости с существующими товарами.
 - Закупка товаров или услуг, доступных только из одного источника.
- **Требования к обоснованию и утверждению:**
 - **Цитата:** "Во всех случаях прямого отбора Заемщик должен обеспечить, чтобы:

- цены являлись разумными и соответствовали рыночным ставкам на товары аналогичного характера; и
 - необходимые товары, работы или неконсультационные услуги не делились на мелкие закупки, чтобы избежать конкурсных процессов."
- **Процедура утверждения:** Применение метода прямого отбора требует должного обоснования и согласования с соответствующими должностными лицами в организации, включая Исполнительного директора.

2. Раздел 3.7: Выбор на основе прямого отбора – Индивидуальный консультант

- **Условия применения:** Индивидуальные консультанты могут быть выбраны на основе прямого отбора при определенных обстоятельствах:
 - Задания являются продолжением предыдущей работы, выполненной консультантом, отобранным на конкурсной основе.
 - Назначения с ожидаемой продолжительностью менее шести месяцев.
 - Аварийные ситуации.
 - Консультант имеет опыт и квалификацию исключительной ценности для данного задания.
- **Обоснование и утверждение:** Выбор данного метода требует должного обоснования, которое должно быть документально оформлено и утверждено соответствующими лицами.

3. Раздел 2: Порядок разработки плана закупки

- **Применение упрощенных процедур:** Если сумма закупки не превышает определенные пороговые значения, организация может применять упрощенную процедуру закупки, что является исключением из стандартных процедур.
 - **Цитата:** "Если средства в квартале не превышают минимальные, закупочная организация не обязана включать эти средства в государственный заказ на закупку, для чего осуществляется **упрощенная процедура закупки** в соответствии со статьей 29 Закона."
- **Требования к утверждению:** Даже при применении упрощенных процедур, закупки должны быть одобрены соответствующими должностными лицами и включены в план закупок.

4. Раздел 10: Управление контрактами и мониторинг

- **Внесение изменений в контракты:**
 - **Процедура:** При необходимости, дополнения и изменения к договору вносятся по согласованию между покупателем и поставщиком.

- **Утверждение:** После утверждения изменений Координатором проекта, Специалист по закупкам отправляет их на согласование с Исполнительным директором для получения "не-возражения". После получения одобрения директора изменения вступают в силу.

5. Раздел 11: Пошаговое управление контрактами

- **Изменения в контракт вносятся в следующих случаях:**
 - Изменение объема работ.
 - Изменение спецификаций или проектирования.
 - Ошибки или упущения при проектировании.
 - Изменение условий площадки и другие.
- **Требования к утверждению:** Любые изменения должны быть должным образом обоснованы, документально оформлены и утверждены соответствующими должностными лицами.

Вывод

Политика закупок предусматривает порядок реализации и управления исключениями из установленных процедур закупок. Она определяет условия, при которых допускаются отклонения от стандартных процедур, описывает необходимые шаги для обоснования и документирования таких исключений, а также устанавливает требования к их утверждению соответствующими должностными лицами.

Это обеспечивает прозрачность, подотчетность и соблюдение принципов надлежащего управления при осуществлении закупок, даже когда требуется отойти от стандартных процедур.

7) Да, в организации существует адекватная политика, которая позволяет сотрудникам учитывать и документировать наличие у них каких-либо конфликтов интересов с потенциальными поставщиками. Эта политика подробно изложена в нескольких разделах документа по закупкам.

1. Раздел 9: Комиссия по оценке предложений

- **Подписание заявления о беспристрастности и конфиденциальности:** Перед началом оценки все члены конкурсной комиссии обязаны подписать "**Заявление о беспристрастности и конфиденциальности**", которое включает подтверждение отсутствия конфликта интересов.

Цитата из документа:

"До начала оценки все члены Конкурсной комиссии подписывают Заявление о беспристрастности, конфиденциальности и отсутствии конфликта интересов..."

- **Текст заявления:**

"Заявление о беспристрастности и конфиденциальности

Как член тендерной комиссии соглашаюсь участвовать в процессе оценки контракта (вставьте идентификационный номер # контракта). Делая это заявление, я подтверждаю, что ознакомился с документами торгов по вышеупомянутому контракту. Далее я заявляю, что буду исполнять свои обязанности честно и справедливо. **Насколько мне известно, нет фактов или обстоятельств, которые можно рассматривать как ситуацию конфликта интересов в рамках этого процесса оценки. Если такая ситуация возникнет, я немедленно проинформирую тендерную комиссию и немедленно прекращу свое участие в процессе оценки.** Я соглашаюсь не разглашать любую конфиденциальную информацию или документы, доступные мне в течение процесса оценки любой третьей стороне. "**

- **Значение заявления:**

Подписание данного заявления гарантирует, что каждый член комиссии осознает свою ответственность по выявлению и документированию любого потенциального конфликта интересов с поставщиками. В случае возникновения такого конфликта, член комиссии обязан немедленно уведомить об этом и прекратить участие в оценке.

2. Раздел 13: Конфликт интересов

- **Общие положения:**

Организация устанавливает, что фирмы или частные лица, участвующие в закупках, не должны иметь конфликтов интересов.

Цитата из документа:

"Фирмы или частные лица, участвующие в закупках по проектам, **не должны иметь конфликта интересов.**"

- **Определение конфликтов интересов:**

В разделе подробно описываются ситуации, в которых фирма или сотрудник может считаться имеющим конфликт интересов.

- **Например:**

- Если фирма или ее персонал находятся в тесных деловых или семейных отношениях с профессиональным персоналом организации, участвующим в подготовке или оценке закупок.
- Если такая связь может повлиять на беспристрастность и объективность процесса закупки.

- **Требования к сотрудникам:**

Сотрудники должны быть осведомлены о возможных конфликтах интересов и обязаны уведомлять об этом соответствующие органы организации.

3. Раздел 14: Конфликт интересов при закупках консультационных услуг

- **Требования к консультантам:**

Консультанты должны:

- Предоставлять профессиональные, объективные и беспристрастные советы.
- Избегать конфликтов с другими заданиями и собственными корпоративными интересами.
- Не наниматься для выполнения заданий, противоречащих их предыдущим или текущим обязательствам.

- **Ситуации, предотвращающие найм:**

В разделе описаны обстоятельства, при которых консультанты не должны быть наняты, чтобы избежать конфликтов интересов.

4. Практическое применение политики

- **Обязательства сотрудников:**

Сотрудники организации обязаны учитывать наличие у них каких-либо конфликтов интересов с потенциальными поставщиками и документировать их.

- **Процедуры уведомления:**

В случае выявления конфликта интересов, сотрудник должен немедленно уведомить об этом тендерную комиссию или руководителя и прекратить участие в соответствующем процессе закупки.

- **Документирование:**

Все случаи конфликтов интересов должны быть документально оформлены и отражены в отчетах об оценке и других соответствующих документах.

5. Дополнительные меры по предотвращению конфликтов интересов

- **Разделение обязанностей:**

Политика организации предусматривает адекватное разделение обязанностей, что снижает риск возникновения конфликтов интересов.

- **Обучение персонала:**

Сотрудники проходят обучение по вопросам этики, конфиденциальности и предотвращения конфликтов интересов.

- **Внутренний контроль и аудит:**

Организация проводит внутренние проверки и аудит для обеспечения соблюдения политики в области конфликтов интересов.

Вывод

Организация имеет адекватную и четко прописанную политику, которая позволяет сотрудникам учитывать и документировать наличие у них конфликтов интересов с потенциальными поставщиками. Эта политика направлена на обеспечение прозрачности, объективности и справедливости в процессе закупок, а также на поддержание высокой этической культуры внутри организации.

8) Если выявлен конфликт, очевидно ли, что соответствующий сотрудник обязан отказаться от участия в любом процессе закупок, в котором участвует эта организация?

ChatGPT

Думал на протяжении 17 секунд

Да, в политике закупок организации четко указано, что если у сотрудника выявлен конфликт интересов, он обязан отказаться от участия в любом процессе закупок, в котором участвует эта организация или поставщик.

1. Раздел 9: Комиссия по оценке предложений

- **Подписание заявления о беспристрастности и конфиденциальности:**

Перед началом оценки все члены комиссии обязаны подписать "Заявление о беспристрастности, конфиденциальности и отсутствии конфликта интересов", в котором они подтверждают отсутствие конфликта интересов и обязуются действовать честно и справедливо.

Цитата из документа:

"Насколько мне известно, нет фактов или обстоятельств, которые можно рассматривать как ситуацию конфликта интересов в рамках этого процесса оценки. Если такая ситуация возникнет, я немедленно проинформирую тендерную комиссию и немедленно прекращу свое участие в процессе оценки. Я соглашаюсь не разглашать любую конфиденциальную информацию или документы, доступные мне в течение процесса оценки любой третьей стороне."

- **Обязательство прекратить участие:**

Это положение ясно указывает, что в случае выявления конфликта интересов сотрудник обязан:

- **Немедленно проинформировать тендерную комиссию** о наличии конфликта.
- **Немедленно прекратить свое участие** в процессе оценки.

2. Раздел 13: Конфликт интересов

- **Общие требования:**

Политика подчеркивает, что фирмы или частные лица, участвующие в закупках, **не должны иметь конфликта интересов**. Сотрудники организации должны избегать ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов, и обязаны действовать в интересах организации.

- **Участие в закупках:**

Если сотрудник или его близкие родственники имеют деловые или семейные отношения с потенциальными поставщиками, это может быть

расценено как конфликт интересов. В таких случаях сотрудник **не должен участвовать** в соответствующем процессе закупок.

3. Практическое применение политики

- **Обязанность сотрудников:**

Сотрудники обязаны быть бдительными в отношении возможных конфликтов интересов и принимать меры по их предотвращению.

- **Процедура отказа от участия:**

В случае выявления конфликта интересов сотрудник должен:

- **Немедленно уведомить** соответствующие органы или руководителя о конфликте.
- **Прекратить участие** во всех аспектах процесса закупок, связанных с данным поставщиком или организацией.

- **Документирование:**

Все случаи выявления конфликта интересов и последующие действия должны быть **документально оформлены** и сохранены в соответствующих файлах.

Вывод

Политика закупок ООО «АГРОЭКОЛОГИИ ЗАРЗАМИН» четко устанавливает, что при выявлении конфликта интересов соответствующий сотрудник **обязан отказаться от участия** в любом процессе закупок, в котором участвует данная организация или поставщик. Это обеспечивает прозрачность и объективность процесса закупок, а также поддерживает высокий уровень этических стандартов внутри организации.

9) Да, организация проводит проверки биографических данных поставщиков на предмет отсутствия общеизвестных случаев мошенничества или других злоупотреблений. Это подробно описано в политике закупок ООО «АГРОЭКОЛОГИИ ЗАРЗАМИН» в разделе 7: "Механизмы проверки заявок, об историю мошенничества или коррупции партнёров".

В этом разделе указано, что организация имеет надежные механизмы проверки заявок, чтобы гарантировать исключение из рассмотрения заявителей, которые:

- Включены в список санкций ООН.
- Имеют историю мошенничества или коррупции.
- Потенциально не имеют права на основании стандартных протоколов ООН.

Процесс проверки включает следующие шаги:

1. **Многоуровневая система проверки:**
 - **Первичная ручная проверка** квалифицированными сотрудниками.
 - **Финальная верификация** комитетом по отбору.
2. **Проверка истории деятельности:**
 - **Анализ предыдущего опыта** работы заявителя с организацией и другими НПО.
 - **Запрос рекомендаций** от предыдущих партнеров или доноров.
 - **Проверка публичной информации** и репутации заявителя.
3. **Оценка потенциальных рисков:**
 - **Использование матрицы рисков** для оценки каждого заявителя.
 - **Анализ финансовой стабильности** и прозрачности заявителя.
 - **Оценка организационной структуры** и системы управления заявителя.
4. **Соответствие существующим стандартам (в том числе ООН и ПРООН):**
 - **Регулярное обновление процедур проверки** в соответствии с последними рекомендациями.
 - **Обучение сотрудников** на тренингах по стандартам проверки, проводимых ООН и ПРООН.
5. **Документирование процесса проверки:**
 - **Ведение подробных записей** о каждой проверке.
 - **Сохранение всех документов**, использованных в процессе проверки, для возможного аудита.
6. **Конфиденциальность:**
 - **Строгое соблюдение конфиденциальности** всей информации, полученной в процессе проверки.

Вывод:

ОО «АГРОЭКОЛОГИИ ЗАРЗАМИН» активно проводит проверки биографических данных поставщиков и партнёров, чтобы убедиться в отсутствии у них известных случаев мошенничества или других злоупотреблений. Это позволяет организации поддерживать высокий уровень доверия и прозрачности в процессе закупок, а также соответствовать международным стандартам и требованиям.

10) Есть ли в организации политика в отношении управления контрактами?

ChatGPT

Думал на протяжении 7 секунд

Да, в организации имеется политика в отношении управления контрактами. Эта политика подробно изложена в **разделе 10: "Управление контрактами и мониторинг"** и **разделе 11: "Пошаговое управление контрактами"** документа по закупкам ОО «АГРОЭКОЛОГИИ ЗАРЗАМИН».

Раздел 10: Управление контрактами и мониторинг

- **Общие положения:**
 - Организация отвечает за контроль и модификацию подписанных контрактов.
 - После рекомендации о заключении контракта специалист по закупкам направляет черновой вариант контракта победителю торгов.
 - Контракты заключаются на языке, на котором была представлена заявка.
- **Ответственность сотрудников:**
 - Сотрудники ОО «АГРОЭКОЛОГИИ ЗАРЗАМИН» несут ответственность за сохранность оригиналов подписанных контрактов.
 - Проектный персонал осуществляет регистрацию и хранение отчетной документации по исполнению контракта.
- **Платежи и изменения в договоре:**
 - Платежи по договору производятся в течение периода, указанного в контракте.
 - Дополнения и изменения к договору вносятся по согласованию между покупателем и поставщиком.
 - После одобрения изменений исполнительным директором, дополнение или поправка к контракту подписывается уполномоченным менеджером проекта и поставщиком.
- **Цель управления контрактами:**
 - Обеспечение выполнения обязательств всеми сторонами.
 - Активное управление договорами на протяжении всего срока их действия.
 - Соблюдение всех контрактных требований и уведомление заинтересованных сторон.

Раздел 11: Пошаговое управление контрактами

- **Подробное описание действий для успешного выполнения контракта:**
 - **Внутренние условия:**
 - Назначение конкретных заданий специалистам или группам.
 - Разработка внутренних процедур (иерархия, коммуникация, уровень полномочий и т.д.).
 - Координация деятельности с третьими сторонами.
 - **Вводная встреча с поставщиком и заинтересованными сторонами:**
 - Ознакомление со сторонами, их ролями и обязанностями.

- Установление правил коммуникации.
 - Рассмотрение контрактной документации и обязательств.
- **Проверка гарантий и страховых полисов:**
 - Предоплата авансов и проверка гарантии аванса.
 - Проверка страхового покрытия, сроков действия и условий.
- **Мониторинг выполнения:**
 - Проверка уровня мобилизации поставщика.
 - Инспекции и тестирование (при необходимости).
 - Контроль качества и отклонение несоответствующих факторов производства.
- **Управление изменениями в контракте:**
 - Изменения количественных показателей и корректировка цены.
 - Применение предварительных сумм или сметных обязательств.
- **Финансовое управление:**
 - Изучение и утверждение заявок на оплату.
 - Контроль времени и соответствие графику поставок.
- **Меры при отклонениях:**
 - Действия в отношении неактивных подрядчиков.
 - Применение штрафов за неисполнение обязательств.
- **Прием и завершение контракта:**
 - Процедуры приемки товаров или работ.
 - Гарантийный период и исправление дефектов.
 - Окончательный прием и расторжение контракта при необходимости.
- **Урегулирование претензий и споров:**
 - Проверка положений контракта по урегулированию споров.
 - Надлежащая документация отклонений подрядчика.
- **Необходимые меры по управлению контрактами:**
 - Строгий контроль со стороны руководства.
 - Наличие системы отчетности и процедур внутреннего аудита.
 - Оперативное применение мер по контракту для обеспечения соблюдения условий.
- **Изменения в контракт вносятся в следующих случаях:**
 - Изменение объема работ, спецификаций или условий площадки.
 - Ошибки или упущения при проектировании.
 - Увеличение или уменьшение стоимости контракта.
 - Задержки и продление сроков.

Вывод

Политика организации в отношении управления контрактами является подробной и включает все необходимые аспекты для эффективного контроля и выполнения контрактных обязательств. Она обеспечивает:

- Четкое распределение ролей и обязанностей.
- Процедуры мониторинга и контроля выполнения контрактов.
- Механизмы внесения изменений и урегулирования споров.
- Обеспечение прозрачности и подотчетности на всех этапах управления контрактами.

Таким образом, ООО «АГРОЭКОЛОГИИ ЗАРЗАМИН» имеет адекватную и хорошо структурированную политику в отношении управления контрактами.

11) Требуется ли организация от своих поставщиков постоянного соблюдения высоких этических стандартов?

ChatGPT

Думал на протяжении 5 секунд

Да, организация требует от своих поставщиков постоянного соблюдения высоких этических стандартов. Это требование четко отражено в политике закупок ООО «АГРОЭКОЛОГИИ ЗАРЗАМИН» и распространяется на все этапы процесса закупок.

1. Раздел 7: Механизмы проверки заявок на предмет истории мошенничества или коррупции

- **Проверка заявителей:**
 - Организация имеет надежные механизмы проверки заявок, чтобы гарантировать, что заявители, включенные в список санкций ООН, имеющие историю мошенничества или коррупции, будут исключены из рассмотрения.
 - **Цитата из документа:**
"ООО 'Агроэкологии Зарзамин' имеет достаточно надежные механизмы проверки заявок, чтобы гарантировать, что заявители, включенные в список санкций ООН, имеющие историю мошенничества или коррупции... будут исключены из рассмотрения."
- **Процесс проверки включает:**
 - Многоуровневую систему проверки.
 - Анализ предыдущего опыта работы заявителя с организацией и другими НПО.

- Запрос рекомендаций от предыдущих партнеров или доноров.
- Проверку публичной информации и репутации заявителя.
- Оценку финансовой стабильности и прозрачности заявителя.

2. Раздел 15: Должная осмотрительность в отношении политики и процедур санкций Банка

- **Требование к соответствию:**
 - Организация следит за тем, чтобы лишенные прав и отстраненные фирмы и частные лица не допускались к участию в проведении торгов или заключению контракта.
 - **Цитата из документа:**
"ОО 'АГРОЭКОЛОГИИ ЗАРЗАМИН' следит за тем, чтобы лишенные прав и отстраненные фирмы и частные лица не допускались к участию в проведении торгов/отборе или заключению контракта."

3. Раздел 13 и 14: Конфликт интересов

- **Этические стандарты для поставщиков и консультантов:**
 - Поставщики и консультанты не должны иметь конфликтов интересов и обязаны предоставлять профессиональные, объективные и беспристрастные услуги.
 - **Требования:**
 - Предоставлять профессиональные, объективные и беспристрастные советы.
 - Избегать конфликтов с другими заданиями и корпоративными интересами.
 - Не наниматься для выполнения заданий, которые противоречат их предыдущим или текущим обязательствам.

4. Раздел 16: Жалобы относительно процедур закупок

- **Механизм подачи жалоб:**
 - Участники тендера могут подавать жалобы на процесс отбора или проведения тендера.
 - Организация обязуется рассматривать такие жалобы и принимать необходимые меры для обеспечения справедливости и соблюдения этических стандартов.

5. Практическое применение высоких этических стандартов

- **Обязательства поставщиков:**
 - Поставщики обязаны соблюдать все условия и требования, установленные в тендерной документации, включая этические стандарты.

- В случае выявления нарушений этических норм, организация имеет право принять меры, включая расторжение контракта.
- **Контроль и мониторинг:**
 - Организация активно управляет контрактами на протяжении всего срока их действия, чтобы обеспечить соблюдение поставщиками всех обязательств, включая этические.
 - **Цитата из документа (Раздел 10):**
"Целью управления контрактами является обеспечение выполнения обязательств всеми сторонами. Заемщик должен активно управлять договорами в течение всего срока их действия..."

6. Обучение и информирование персонала

- **Сотрудники организации:**
 - Проходят обучение по вопросам этики и соблюдения высоких стандартов в процессе закупок.
 - Обязаны соблюдать внутренние процедуры и политики, направленные на поддержание этических норм.

Вывод

ОО «АГРОЭКОЛОГИИ ЗАРЗАМИН» требует от своих поставщиков постоянного соблюдения высоких этических стандартов. Это требование подкреплено конкретными положениями в политике закупок, направленными на:

- Предотвращение участия в закупках поставщиков с историей мошенничества или коррупции.
- Обеспечение прозрачности и объективности в процессе отбора поставщиков.
- Установление механизмов контроля и мониторинга за соблюдением поставщиками своих обязательств.
- Предоставление возможностей для подачи жалоб и их рассмотрения в случае нарушения этических норм.

Таким образом, организация стремится к поддержанию высокой этической культуры во всех аспектах своей деятельности, включая взаимодействие с поставщиками и партнерами.