

Додаток №1
до Наказу №_____
від __. __. 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

_____ «_____»

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ВЗАЄМОДІЮ УПОВНОВАЖЕНОЇ / ВІДПОВІДАЛЬНОЇ ОСОБИ З
СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ _____ (назва замовника)
ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ**

м. _____ 202_ р.

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблене з метою встановлення порядку взаємодії між уповноваженою(ими) та / або відповідальною(ими) особою(ами) та іншими структурними підрозділами (внутрішніми замовниками товарів, робіт та послуг) _____ (вказати назву замовника) (надалі - замовник), визначення прав та обов'язків працівників під час організації та проведення публічних закупівель.

1.2. Працівники замовника, які залученні у відповідності до вимог даного положення до порядку взаємодії під час планування та проведення публічних закупівель, керуються наступними нормативно-правовими документами:

- Законом України «Про публічні закупівлі» (надалі – Закон);
- Особливостями здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування, затверджених постановою Кабміну від 12.10.2022 № 1178 (зі змінами) (далі – Особливості);
- Цивільним та Господарським кодексами України;
- Порядком визначення предмета закупівлі, затвердженим наказом Мінекономіки № 708 від 15.04.2020 року (зі змінами);
- Порядком розміщення інформації про публічні закупівлі, затвердженим наказом Мінекономіки № 1082 від 11.06.2020 року;
- Примірною методикою визначення очікуваної вартості предмета закупівлі, яка затверджена наказом Мінекономіки від 18.02.2020 № 275 (зі змінами) (використовується при необхідності);
- Постанова Кабміну № 710 від 11.10.2016 року «Про ефективне використання державних коштів» (зі змінами) (надалі – Постанова №710);
- іншими нормативно-правовими актами, що регулюють сферу публічних закупівель.

У разі якщо зазначені нормативно-правові документи, втратили чинність, а на їх заміну прийнятий інший нормативно-правовий акт, або прийнятий новий нормативний документ, який не передбачений у даному положенні у такому випадку, працівники, задіяні до взаємодії з питань організації та проведення публічних закупівель керуються діючими нормами чинного законодавства.

1.3. У даному положенні терміни та поняття, які використовуються по тексту розуміються у наступному змісті:

- **уповноважена особа (або уповноважені особи) замовника** – працівник (працівники) замовника, який(кі) визначений(ні) відповідним розпорядчим рішенням замовника та відповідають за організацію та проведення закупівель;
- **відповідальна особа** – працівник (працівники) замовника, який(кі) визначений(ні) відповідним розпорядчим рішенням замовника та відповідають за організацію та проведення закупівель без використання системи закупівель;
- **відповідальний працівник структурного підрозділу** – працівник із числа окремого структурного підрозділу замовника, який визначений відповідальним розпорядчим рішенням або функції віднесені до посадових обов'язків за взаємодію із уповноваженою / відповідальною особою під час планування та проведення закупівель товарів, робіт та послуг. У разі відсутності призначеного відповідним розпорядчим документом відповідального працівника у структурному підрозділі або

такий відповідальний працівник звільнений чи тимчасово відсутній, відповідальним є керівник такого структурного підрозділу;

- **службова записка** – документ, який подається ініціатором закупівлі та містить інформацію необхідну для здійснення закупівлі, товару, роботи чи послуги;
- **ініціатор закупівлі** – структурний підрозділ (відповідальним працівник або керівник) замовника, який ініціює закупівлю або у якого виникла потреба у закупівлі товару, роботи чи послуги;
- **попередній річний план закупівель** – документ, який містить інформацію про річну потребу у закупівлі товарів, робіт та послуг замовника та є попереднім документом, на підставі якого уповноважена / відповідальна особа формує річний план закупівель замовника або вносить до нього зміни;
- **обґрунтування** – документ, який готується ініціатором закупівлі на вимогу Постанови № 710 та містить інформацію про технічні та якісні характеристики предмета закупівлі, розмір бюджетного призначення, очікувану вартість предмета закупівлі;
- **«допорогова» закупівля** – закупівля, яка відбувається з / без використання електронної системи закупівель та вартість предмету закупівлі на рік не перевищує межі визначені нормами чинного законодавства для проведення відкритих торгів або електронного каталогу.

Інші терміни та поняття вживаються у значенні, наведеному в Законі та інших нормативно-правових актах, що регулюють сферу публічних закупівель.

2. Планування закупівель

Порядок планування та положення даного розділу поширюються на всі закупівлі, які проводяться замовником незалежно від виду закупівлі, та містить такі етапи:



- 2.1. Потреба замовника у товарах, роботах чи послугах може бути:
- планова – та, що відома та яку можна передбачити на дату формування річних потреб замовника;
 - непланова (непередбачувана / додаткова) – та, що не була передбачена на дату формування річних потреб замовника або та яку замовник не міг передбачити на момент здійснення закупівлі за тотожним предметом закупівлі (потреба, яка виникла у аварійних або непередбачуваних ситуацій тощо).

Потреба замовника, визначається на один календарний (бюджетний) рік (з 01 січня по 31 грудня) або на інший період виходячи із предмету закупівлі.

2.2. Для визначення планових потреб замовника у товарах, роботах чи послугах уповноважена / відповідальна особа щороку до _____ (вказати дату) направляє _____ (обрати: електронний лист / паперовий лист / інший спосіб направлення листа зручний для замовника) на відповідальних працівників структурного підрозділу.

2.3. Відповідальний працівник протягом _____ днів (місяця) або в інші терміни, які зазначені уповноваженою / відповідальною особою, в (обрати: електронному / паперовому) листі заповнює інформацію щодо планових потреб структурного підрозділу і в зазначені строки та у спосіб, який визначений у листі уповноваженої / відповідальної особи, надає таку інформацію про планову потребу уповноваженій / відповідальній особі.

2.4. Уповноважена / відповідальна особа консолідує інформацію, отриману від структурних підрозділів, та формує попередній річний план з урахуванням потреби

попередніх періодів (даних про закупівлі, які проводилися у відповідності до річного плану закупівель замовника за попередній період).

2.5. Визначення предмету закупівлі здійснюється уповноваженою / відповідальною особою, у відповідності до Порядку визначення предмета закупівлі, затвердженого наказом Мінекономіки від 15.04.2020 № 708 (далі – Наказ № 708) або іншого нормативно-правового документу, який діє на дату визначення предмету закупівлі.

2.6. Очікувана вартість закупівлі визначається уповноваженою або відповідальною особою за одним із наступних методів:

2.6.1. із використанням примірної методика визначення очікуваної вартості предмета закупівлі, яка затверджена наказом Мінекономіки від 18.02.2020 № 275;

2.6.2. порівняння ринкових цін товарів та послуг, шляхом направлення запиту цінових пропозицій за зразком, наведеним у додатку № 1 до даного положення. Таких запитів ціни має бути направлено не менше 3 (трьох). Запит цінових пропозицій має бути направлений таким чином, щоб уповноважена / відповідальна особа мала документальне підтвердження про їх направлення (відомості з офіційної електронної адреси про отримання листа, квитанція про направлення поштового листа, підпис на запиті ціни про отримання тощо). На підставі отриманих відповідей уповноважена / відповідальна особа здійснює розрахунок середньої ціни товарів, або послуг;

2.6.3. розрахунок очікуваної вартості товарів та послуг, щодо яких проводиться державне регулювання цін і тарифів. Очікувана вартість закупівлі товарів та послуг, щодо яких проводиться державне регулювання цін і тарифів (відповідно до постанов, наказів, інших нормативно-правових актів органів державної влади, уповноважених на здійснення державного регулювання цін у відповідній сфері), визначається як добуток необхідного обсягу товарів або послуг та ціни (тарифу), затвердженої відповідним нормативно-правовим актом, що розраховується за такою формулою:

ОВрег = V * Цтар, де:

ОВрег - очікувана вартість закупівлі товарів/послуг, щодо яких проводиться державне регулювання цін і тарифів;

V - кількість (обсяг) товару / послуги, що закуповується;

Цтар - ціна (тариф) за одиницю товару/послуги, затверджена відповідним нормативно-правовим актом.

2.6.4. Очікувана вартість закупівлі робіт, зокрема, з будівництва, капітального ремонту, реконструкції, реставрації, визначається відповідно до розробленої та затвердженої проєктної документації.

2.7. Визначення виду закупівлі здійснюється уповноваженою / відповідальною особою відповідно до чинного законодавства.

2.8. Інформація, яка отримана від відповідальних осіб структурного підрозділу щодо потреб у закупівлі товарів, робіт та послуг включається уповноваженою / відповідальною

особою до попереднього річного плану закупівель. Попередній план затверджується керівником або іншою уповноваженою / відповідальною особою замовника та є підставою для майбутнього включення такої закупівлі до річного плану закупівель замовника.

2.9. Уповноважена / відповідальна особа, на підставі даних попереднього річного плану закупівель затверджує річний план закупівель, який оприлюднюється у строки та в спосіб визначений чинним законодавством. Формування та оприлюднення річного плану може відбуватися лише на ті позиції потреб у закупівлі, які необхідно провести у найближчий час.

2.10. Якщо у структурного підрозділу виникла непланова (непередбачувана / додаткова) потреба у закупівлі товарів, робіт чи послуг, у такому разі відповідальний працівник такого структурного підрозділу направляє / надає службову записку за зразком наведеним у додатку № 2 до даного положення уповноваженій / відповідальній особі. Службова записка направляється / надається уповноваженій / відповідальній особі після погодження такої закупівлі керівником або іншою уповноваженою особою замовника.

2.11. У разі якщо у структурному підрозділі виникає додаткова потреба у здійсненні закупівлі (яку замовник не міг передбачити на момент здійснення закупівлі за тотожним предметом закупівлі) у здійсненні закупівлі за предметом закупівлі, закупівля за яким ним вже була здійснена у поточному році, очікувана вартість такого предмета закупівлі не додається до очікуваної вартості тотожного предмета закупівлі (тотожних предметів закупівель), закупівля яких була здійснена, а замовник обирає вид закупівлі виходячи із вартісних меж предмету закупівлі.

2.12. При виникненні додаткової потреби у службовій записці відповідальний працівник наводить обґрунтування додаткової потреби та додає до неї документи, які підтверджують таку додаткову потребу. Документи, які стосуються додаткової потреби передаються (направляються / надаються) відповідальній / уповноваженій особі, також така інформація має містити:

- назву предмету закупівлі: товару, роботи чи послуги;
- кількість та одиницю виміру (обсяг);
- технічні вимоги до предмета закупівлі;
- орієнтовна дата початку закупівлі, яка в подальшому включається до попереднього плану закупівель замовника;
- термін поставки / надання послуг / виконання робіт.

2.13. Після перевірки інформації та документів, які стосуються додаткової, непланової (непередбаченої) потреби та погодження такої закупівлі керівником або іншою уповноваженою особою замовника, така закупівля включається до річного плану закупівлі шляхом внесення змін до нього.

2.14. Вид закупівлі уповноваженою / відповідальною особою такого предмета закупівлі обирається враховуючи діючі нормативно-правові акти.

2.15. Інші працівники замовника не мають права планувати закупівлі, зокрема, визначати предмет закупівлі, очікувану вартість, вид закупівлі тощо без дотримання вимог даного положення та чинного законодавства з публічних закупівель.

3. Організація взаємодії під час проведення «допорогових» закупівель.

3.1. Аналіз ринку та пошук потенційного постачальника / надавача послуг / виконавця робіт здійснюється уповноваженою або відповідальною особою. Враховуючи технічні та якісні характеристики предмета закупівлі уповноважена або відповідальна особа самостійно здійснює аналіз ринку шляхом:

- пошуку в мережі Інтернет
та / або
- аналізу місцевого ринку, де знаходиться замовник
та / або
- моніторинг потенційних постачальників товарів у електронному каталозі
та / або
- в інший спосіб.

3.2. Для пошук потенційного постачальника / надавача послуг / виконавця робіт уповноважена / відповідальна особа направляє таким потенційним постачальникам товару / надавачам послуг / виконавцям робіт – запит цінової пропозиції, за зразком наведеному у додатку № 3 до даного положення.

3.3. На підставі отриманих відповідей (інформації) чи інших документів, які підтверджують цінову пропозицію постачальника товару / надавача послуги / виконавця робіт уповноважена / відповідальна особа здійснює відбір та перевірку постачальника товару / надавача послуги / виконавця робіт на предмет заборон у здійсненні закупівель визначених чинним законодавством.

3.4. Відбір постачальника товару / надавача послуги / виконавця робіт здійснюється за наступними критеріями:

- відповідність технічним та якісним характеристикам предмету закупівлі;
- найбільш економічно вигідна пропозиція;
- _____ (перелік за необхідності може бути доповнено замовником).

3.5. Перевірка постачальника товару / надавача послуги / виконавця робіт проводиться на предмет:

- постачальник товару / надавач послуги / виконавець робіт не є громадянином Російської Федерації / Республіки Білорусь / Ісламської Республіки Іран (крім тих, що проживають на території України на законних підставах); юридичних осіб, утворених та зареєстрованих відповідно до законодавства Російської Федерації / Республіки Білорусь / Ісламської Республіки Іран; юридичних осіб, утворених та зареєстрованих відповідно до законодавства України, кінцевим бенефіціарним власником, членом або учасником (акціонером), що має частку в статутному капіталі 10 і більше відсотків (далі - активи), якої є Російська Федерація / Республіка Білорусь / Ісламська Республіка Іран, громадянин Російської Федерації / Республіки Білорусь / Ісламської Республіки Іран (крім тих, що проживають на території України на законних підставах), або юридичних осіб, утворених та зареєстрованих відповідно до законодавства Російської Федерації / Республіки Білорусь / Ісламської Республіки Іран, крім випадків коли активи в установленому законодавством порядку передані в

управління Національному агентству з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів.

У разі якщо постачальник товару / надавач послуги / виконавець робіт або його кінцевий бенефіціарний власник, член або учасник (акціонер), що має частку в статутному капіталі 10 і більше відсотків є громадянином Російської Федерації / Республіки Білорусь / Ісламської Республіки Іран та проживає на території України на законних підставах, то уповноважена / відповідальна особа вимагає надати:

- паспорт громадянина колишнього СРСР зразка 1974 року з відміткою про постійну чи тимчасову прописку на території України або зареєстрований на території України свій національний паспорт

або

- посвідку на постійне чи тимчасове проживання на території України

або

- військовий квиток, виданий іноземцю чи особі без громадянства, яка в установленому порядку уклала контракт про проходження військової служби у Збройних Силах України, Державній спеціальній службі транспорту або Національній гвардії України

або

- посвідчення біженця чи документ, що підтверджує надання притулку в Україні.

У разі якщо активи такої особи в установленому законодавством порядку передані в управління Національному агентству з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів, уповноважена / відповідальна особа вимагає:

- ухвалу слідчого судді або ухвала суду про передачу активів в управління Національному агентству з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів*;

або

- згоду самого власника активів про передачу активів, підпис якої нотаріально завіреним в установленому законодавством порядку.

Уповноважена або відповідальна особа має перевірити документи, які підтверджують, що запропонований товар не є товаром, що походить з Російської Федерації / Республіки Білорусь / Республіки Іран, за винятком товарів походженням з Російської Федерації / Республіки Білорусь (у разі закупівлі товару), необхідних для ремонту та обслуговування товарів, придбаних до 19.10.2022.

3.6. У разі проведення «допорогової» закупівлі відповідальною особою структурного підрозділу або ініціатором закупівлі або іншим працівником замовника, така особа має дотримуватися пунктів 3.1.-3.5., а документи, які визначені у даному розділі передає уповноваженій / відповідальній особі до моменту укладання договору із обраним постачальником товару / надавачем послуги / виконавцем робіт або отримання іншого документу, який буде підтверджувати закупівлю (накладна, рахунок на оплату, акт приймання - передачі послуги / роботи тощо).

3.7. Договір укладається у відповідності до положень Цивільного та Господарського кодексу України та інших нормативно-правових актів, які встановлюють вимоги до договору в залежності від його предмету. Підписання договору керівником або іншою уповноваженою особою замовника не здійснюється без наявності візи уповноваженої / відповідальної особи.

3.8. У разі якщо «допорогова» закупівля здійснюється не відповідальною / уповноваженою особою у такому випадку ініціатор закупівлі або відповідальний працівник структурного підрозділу або інший працівник замовника зобов'язаний перед підписанням договору отримати погодження відповідальної / уповноваженої особи. Підтвердженням, що договір погоджено уповноваженою / відповідальною особи є візування такого договору із проставленням власноручного підпису відповідальної / уповноваженої особи з написом «закупівля погоджена».

3.9. У разі якщо закупівля здійснюється за іншим документом, який буде підтверджувати закупівлю (накладна, рахунок на оплату, акт приймання – передачі послуги / роботи тощо) та така закупівля здійснюється ініціатором закупівлі або відповідальним працівником структурного підрозділу, то у такому випадку ініціатор закупівлі або відповідальний працівник структурного підрозділу зобов'язаний перед проведенням оплати за товар, роботу чи послугу договору отримати погодження відповідальної / уповноваженої особи. Підтвердженням погодження закупівлі уповноваженою / відповідальною особи є візування такого документу із проставленням власноручного підпису відповідальної / уповноваженої особи з написом «закупівля погоджена». Уповноважена / відповідальна особа для підтвердження закупівлі залишає в себе копію документу, який підтверджує закупівлю.

3.10. Після підписання договору ініціатор закупівлі / відповідальний працівник структурного підрозділу зобов'язаний письмово повідомити протягом 1 (одного) робочого дня з дати укладання договору уповноважену / відповідальну особу про укладання договору.

3.11. Уповноважена / відповідальна особа на підставі отриманої інформації від ініціатора закупівлі або відповідальної особи структурного підрозділу оприлюднює річний план або зміни до нього та звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель (у разі законодавчої необхідності), у строки та в порядку визначеному чинним законодавством. Внесення інформації в електронну систему закупівель є підтвердження здійснення такої закупівлі.

4. Особливості взаємодії під час проведення закупівель товарів, робіт та послуг за виключеннями, які надають право укласти договір без використання електронної системи закупівель.

Даний розділ застосовується у разі здійснення закупівлі товарів, робіт та послуг за виключеннями, які наведені у пункті 13 Особливостей (надалі – виключення).

4.1. У разі здійснення закупівель товарів, робіт чи послуг за виключеннями порядок планування (аналіз ринку, пошук, відбір, перевірка постачальника товару / надавача послуги / виконавця робіт) та взаємодія між уповноваженою / відповідальною особою та ініціатором закупівлі (відповідальним працівником структурного підрозділу) на таких етапах застосовується у відповідності до розділу 3 даного положення.

4.2. При цьому, ініціатор закупівлі перед тим як звернутися до уповноваженої / відповідальної особи щодо включення такої закупівлі до річного плану закупівель замовника повинен перевірити інформацію на предмет того чи підпадає така закупівля під виключення.

4.3. Якщо така закупівля є плановою закупівлею та підпадає під виключення, то в такому випадку відповідальна особа структурного підрозділу або ініціатор закупівлі разом з інформацією, яка передбачена розділом 2 даного положення надає документи, які надають правові підстави здійснити закупівлю товару, роботи чи послуги (для прикладу: *послуги з розподілу електричної енергії надається певним суб'єктом господарювання, який визначений один на певній території та здійснює діяльність на підставі рішення НКРЕКП, а тому підстава укладання договору буде підпункт 5 пункту 13 Особливостей, а саме роботи, товари чи послуги можуть бути виконані, поставлені чи надані виключно певним суб'єктом господарювання в одному з таких випадків - відсутність конкуренції з технічних причин, яка повинна бути документально підтверджена замовником. Документи, які підтверджують право здійснити закупівлю є: витяг з реєстру АМКУ щодо включення такого суб'єкта господарювання до зведеного реєстру суб'єктів природних монополій, однолінійна схема приєднання об'єкта замовника до мереж такого суб'єкта господарювання, постанова НКРЕКП на право провадження господарської діяльності з розподілу електричної енергії тощо*).

4.4. Якщо закупівля не планова, то ініціатор закупівлі або відповідальний працівник структурного підрозділу надає документи, які підтверджують підстави, які наведені у виключеннях. Такі документи надаються одночасно із службовою запискою в порядку наведеному у пункті 2.11 даного положення.

4.5. За результатами здійснення закупівлі за виключеннями укладається договір про закупівлю. До такого договору обов'язково мають включатися підстави зміни до істотних умов договору про закупівлю, які визначенні чинним законодавством та порядок внесення змін до такого договору.

4.6. Договір укладається у відповідності до положень Цивільного та Господарського кодексу України та інших нормативно-правових актів, які встановлюють вимоги до договору в залежності від його предмету з урахуванням положень статті 41 Закону, крім частин 2-5, 7-9 статті 41 Закону та Особливостей. Договір може укладатися як ініціатором закупівлі так і уповноваженою / відповідальною особою.

4.7. У разі якщо договір укладається не відповідальною / уповноваженою особою у такому випадку ініціатор закупівлі або відповідальний працівник структурного підрозділу або інший працівник зобов'язаний перед підписанням договору про закупівлю отримати погодження відповідальної / уповноваженої особи. Підтвердженням, що договір про закупівлю погоджено уповноваженою / відповідальною особи є візування такого договору із проставленням власноручного підпису відповідальної / уповноваженої особи з написом «закупівля погоджена».

4.8. Після підписання договору про закупівлю ініціатор закупівлі / відповідальний працівник структурного підрозділу зобов'язаний письмово повідомити протягом 1 (одного) робочого дня з дати укладання договору уповноважену / відповідальну особу про укладання договору та надати копію (скановану копію) такого договору уповноваженій або відповідальній особі.

В разі якщо предметом договору про закупівлю є послуги з поточного ремонту, робіт з нового будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту об'єкта будівництва, то ініціатор закупівлі / відповідальний працівник структурного підрозділу або інший працівник замовника одночасно із копією (сканованою копією) договору про закупівлю надає уповноваженій / відповідальній особі договір про закупівлю у машинозчитувальному форматі *(наприклад, у форматі «DOC(X)»)*.

4.9. Уповноважена / відповідальна особа на підставі отриманої інформації від ініціатора закупівлі або відповідальної особи структурного підрозділу або іншого працівника оприлюднює річний план закупівель або зміни до нього та звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, у строки та в порядку визначеному чинним законодавством. Разом зі звітом, у випадках визначених чинним законодавством, оприлюднюється договір про закупівлю із додатками до нього.

4.10. Зміни до істотних умов договору про закупівлю, який укладений за виключенням(и) можуть вноситися лише у випадках, які визначенні положеннями чинного законодавства. Перевірка документів та підстав внесення змін до договору про закупівлю здійснюється уповноваженою / відповідальною особою разом із юрисконсультом або іншим працівником юридичного відділу *(можна вказати іншого працівника або структурний підрозділ в залежності від організаційної структури замовника)*.

4.11. Підтвердженням погодження внесення змін до договору про закупівлю є візування такої додаткової угоди із проставленням власноручного підпису відповідальної / уповноваженої особи та юрисконсульту (або іншого працівника юридичного відділу) *(можна вказати іншого працівника або структурний підрозділ в залежності від організаційної структури замовника)* з написом «зміни погоджено».

4.12. Всі зміни до договору про закупівлю, який укладений за виключеннями, оприлюднюються уповноваженою / відповідальною особою в порядку, визначеному чинним законодавством.

4.13. Якщо зміни до договору про закупівлю вносяться не уповноваженою або відповідальною особою, то ініціатор закупівлі / відповідальний працівник структурного підрозділу або інший працівник замовника письмово повідомляє протягом 1 (одного) робочого дня з дати укладання додаткової угоди уповноважену / відповідальну особу про укладання договору та одночасно надає копію (скановану копію) такої додаткової угоди у форматі «PDF» уповноваженій або відповідальній особі.

В разі якщо предметом договору про закупівлю є послуги з поточного ремонту, робіт з нового будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту об'єкта будівництва, то ініціатор закупівлі / відповідальний працівник структурного підрозділу або інший працівник замовника одночасно із копією (сканованою копією) такої додаткової угоди надає уповноваженій / відповідальній особі додаткову угоду до договору про закупівлю у машинозчитувальному форматі *(наприклад, у форматі «DOC(X)»)*.

5. Підготовка обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, розміру бюджетного призначення, очікуваної вартості предмета закупівлі .

Даний розділ застосовується у разі якщо замовник є розпорядником бюджетних коштів (головним чи розпорядником нижчого рівня), суб'єктом господарювання державного сектору економіки та на виконання вимог постанови Кабміну № 710 від 11.10.2016 «Про ефективне використання бюджетних коштів» (зі змінами) та у замовника постає необхідність у підготовці обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, розміру бюджетного призначення, очікуваної вартості предмета.

5.1. Підготовка обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, розміру бюджетного призначення, очікуваної вартості предмета здійснюється для всіх закупівель товарів, робіт або послуг.

5.2. Відповідальний працівник або ініціатор закупівлі або уповноважена / відповідальна особа (в залежності від покладених обов'язків) забезпечує та здійснює підготовку обґрунтування, згідно зразку наведеного в додатку № 4 до даного положення.

5.3. Якщо обґрунтування готується не уповноваженою / відповідальною особою, то підготовлене обґрунтування передається уповноваженій особі / відповідальній особі разом із документами одночасно із службовою запискою або іншими документами в порядку наведеному у пунктах 2.7. та 2.11 даного положення.

5.4. У разі проведення відкритих торгів відповідальний працівник / уповноважена особа забезпечує передачу / направлення обґрунтування _____ (можна зазначити працівника відділу ІТ чи структурний підрозділ, який забезпечує оприлюднення обґрунтування на власному веб-сайті замовника чи у разі відсутності власного веб-сайту та замовник є розпорядником нижчого рівня направлення обґрунтування головному розпоряднику бюджетних коштів) з метою оприлюднення (розміщення) обґрунтування на власному веб-сайті (або на офіційному веб-сайті головного розпорядника бюджетних коштів, суб'єкта управління об'єктами державної власності, що здійснює функції з управління суб'єктом господарювання державного сектору економіки).

5.5. Обґрунтування розміщується протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурентної процедури закупівель.

6. Особливості взаємодії уповноваженої / відповідальної особи із бухгалтерією та особою, відповідальною за реєстрацію договорів.

6.1. Особа, відповідальна за реєстрацію договору у замовника здійснює реєстрації договору (договору про закупівлю) лише у разі наявності у таких договорах візи уповноваженої / відповідальної особи та інших осіб, які визначені даним положенням.

6.2. Оплата за товар, роботи чи послугу здійснюється працівником бухгалтерії на підставі договору або іншого документу, який підтверджує закупівлю (накладна, рахунок на оплату, акт приймання - передачі послуги / роботи тощо), який містить візу уповноваженої / відповідальної особи, у відповідності до вимог даного положення.

6.3. У разі внесення змін до договору про закупівлю та необхідності проведення оплати за товар, роботу чи послугу, відповідальний працівник бухгалтерії проводить оплату за товар, роботи чи послуги лише у разі письмово внесених змін до умов договору у відповідності до вимог чинного законодавства та умов даного положення та з обов'язковим наявним візуванням на документах осіб, які визначені даним положенням.

6.4. Працівник бухгалтерії, який здійснює оплату(и) за договором та / або договором про закупівлю, перевіряє відповідність ціни, зазначеної у рахунку на оплату або в іншому документі, ціні, що зазначена у договорі та / або договорі про закупівлю. У разі виявлення невідповідності працівник бухгалтерії не здійснює оплату до приведення у відповідність рахунку на оплату або іншого документа або умов договору / договору про закупівлю.

7. Відповідальність

7.1. Ініціатор закупівлі та інші працівники структурного підрозділу несуть персональну відповідальність за виконання покладених даним положенням функцій та за достовірність даних, інформації, документів, які надаються уповноваженій / відповідальній особі.

7.2. У випадку виявлення порушень, які приводять до притягнення особи до відповідальності за порушення законодавства про закупівлі, якщо такі порушення стали з вини такого працівника, або з підстав невідповідності документів (інформації) або халатного відношення до виконання обов'язків, встановлених даним Положенням, винні працівники замовника несуть відповідальність згідно з вимогами чинного законодавства, зокрема статті 164-14 Кодексу України про адміністративні правопорушення передбачене адміністративне стягнення за вчинення порушення законодавства про закупівлі.

**Додаток № 1 до Положення про взаємодію
уповноваженої/ відповідальної особи із структурними підрозділами
_____ (вказати назву замовника) під час проведення закупівель**

**НАЗВА ПІДПРИЄМСТВА / ОРГАНІЗАЦІЇ / УСТАНОВИ
(скорочена назва)**

На фірмовому бланку замовника

№ _____ від _____

(зазначається назва потенційного учасника)

*Щодо отримання цінової (комерційної) пропозиції
зادля визначення очікуваної вартості закупівлі*

Запит цінової (комерційної) пропозиції

З метою забезпечення потреби у _____ (обрати: товарах / роботах / послугах)
_____ (зазначити найменування замовника), що розташований за адресою: _____
(далі — замовник), планується здійснення закупівлі _____ (зазначити назву
предмета закупівлі та код за Єдиним закупівельним словником).

Для визначення очікуваної вартості предмета закупівлі та виду закупівлі
_____ (зазначити назву предмета закупівлі та код за Єдиним закупівельним
словником) згідно Закону України «Про публічні закупівлі» та Особливостей здійснення
публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України
«Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та
протягом 90 днів з дня його припинення або скасування, затверджені постановою Кабміну
«Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для
замовників, передбачених Законом України “Про публічні закупівлі”, на період дії правового
режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування»
від 12.10.2022 № 1178 (далі – Особливості) просимо надати цінову (комерційну) пропозицію
з урахування інформації наведеної нижче.

Загальна інформація по закупівлі:

- предмет закупівлі: _____;
- кількість товару або обсяги надання послуг: _____;
- технічні характеристики предмета закупівлі (марка, креслення, розмір, ДСТУ, ГОСТ, технічні умови, тип, сорт, категорія, артикул, ємність, густина, тип упаковки (тара), а також рік випуску для техніки та обладнання): _____;
- графік поставок / надання послуг: _____;

- умови постачання / надання послуг: _____;
- умови оплати: _____;
- гарантійний термін (у разі необхідності): _____.

При формуванні ціни необхідно врахувати усі витрати на постачання товару або надання послуг, в тому числі податки і збори, у тому числі, що сплачуються або мають бути сплачені відповідно до положень Податкового кодексу України, які можуть бути ним понесені у ході виконання договору.

Цінову (комерційну) пропозицію необхідно надати до ____ (зазначити час) ____ 20__ року шляхом направлення на електронну адресу замовника: _____.

Контактний телефон для консультацій: _____.

Керівник

**Додаток № 2 до Положення про взаємодію
уповноваженої/ відповідальної особи із структурними підрозділами
_____ (вказати назву замовника) під час проведення закупівель**

Керівнику _____

(вказати назву замовника)

Службова записка

*про необхідність здійснення закупівлі непланової потреби у
товарі, роботі та послугі необхідних у 202__ році*

У зв'язку із виникненням непланової потреби у закупівлі товарів, робіт та послуг
_____ (потрібно обрати предмет закупівлі)
_____ (вказати назву структурного підрозділу замовника) та
необхідності включення такої закупівлі до річного плану закупівель на 202__ рік прошу
погодити проведення закупівлі за наступними критеріями:

№	Найменування товарів, робіт та послуг	Одиниця виміру	Кількість	Технічні та якісні вимоги до предмету закупівлі	Строки та умови поставки товарів / надання послуг / виконання робіт	Місце постачання товарів / надання послуг / виконання робіт	Примітки (за наявності)

Термін забезпечення структурного підрозділу необхідним товаром, послугою чи роботою
_____ 202__ року (вказати дату, орієнтовану дату початку закупівлі).

_____ (ПІБ) _____ (Підпис)

(посада відповідального
працівника структурного підрозділу)

Додаток № 3 до Положення про взаємодію
уповноваженої/ відповідальної особи із структурними підрозділами
_____ (вказати назву замовника) під час проведення закупівель

НАЗВА ПІДПРИЄМСТВА / ОРГАНІЗАЦІЇ / УСТАНОВИ

(скорочена назва)

На фірмовому бланку замовника

№ _____ від _____

(зазначається назва потенційного учасника)

Щодо отримання цінової пропозиції

Запит цінової пропозиції

З метою забезпечення потреби у _____ (обрати: *товарах / роботах / послугах*)
_____ (зазначити найменування замовника), що розташований за адресою: _____
(далі — замовник), планується здійснення закупівлі _____ (зазначити назву
предмета закупівлі та код за Єдиним закупівельним словником).

Закупівля _____ (зазначити назву предмета закупівлі та код за Єдиним
закупівельним словником) здійснюватиметься відповідно до пункту 11 Особливостей
здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених
Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в
Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування, затвердженому
постановою Кабміну «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель
товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України “Про публічні
закупівлі”, на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня
його припинення або скасування» від 12.10.2022 № 1178 (далі – Особливості), а саме:

для здійснення закупівель товарів і послуг (крім послуг з поточного ремонту), вартість яких є
меншою ніж 100 тис. грн, послуг з поточного ремонту, вартість яких є меншою ніж 200 тис.
грн, робіт, вартість яких є меншою ніж 1,5 млн. грн, замовники можуть використовувати
електронну систему закупівель відповідно до умов, визначених адміністратором електронної
системи закупівель, у тому числі електронний каталог для закупівлі товарів. У разі
здійснення таких закупівель без використання електронної системи закупівель замовник
обов'язково дотримується принципів здійснення публічних закупівель, визначених Законом,
вносить інформацію про таку закупівлю до річного плану та оприлюднює відповідно до
пункту 3-8 розділу X «Прикінцеві та перехідні положення» Закону в електронній системі

закупівель звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель.

Загальна інформація по закупівлі:

1. предмет закупівлі: _____;
2. кількість товару або обсяги надання послуг: _____;
3. технічні характеристики предмета закупівлі (марка, креслення, розмір, ДСТУ, ГОСТ, технічні умови, тип, сорт, категорія, артикул, ємність, густина, тип упаковки (тара), а також рік випуску для техніки та обладнання): _____;
4. графік поставок / надання послуг: _____;
5. умови постачання / надання послуг: _____;
6. умови оплати: _____;
7. гарантійний термін (у разі необхідності): _____.

Для здійснення закупівлі _____ (зазначити назву предмета закупівлі та код за Єдиним закупівельним словником) без використання електронної системи закупівель просимо надати цінову пропозицію. При формуванні ціни необхідно врахувати усі витрати на постачання товару або надання послуг, в тому числі податки і збори, у тому числі, що сплачуються або мають бути сплачені відповідно до положень Податкового кодексу України, які можуть бути ним понесені у ході виконання договору.

Також, звертаємо увагу, що замовник має законодавчий обов'язок перевірити інформацію про те, що постачальник товару / надавач послуги / виконавець робіт не є громадянином Російської Федерації / Республіки Білорусь / Ісламської Республіки Іран (крім тих, що проживають на території України на законних підставах); юридичних осіб, утворених та зареєстрованих відповідно до законодавства Російської Федерації / Республіки Білорусь / Ісламської Республіки Іран; юридичних осіб, утворених та зареєстрованих відповідно до законодавства України, кінцевим бенефіціарним власником, членом або учасником (акціонером), що має частку в статутному капіталі 10 і більше відсотків (далі - активи), якої є Російська Федерація / Республіка Білорусь / Ісламська Республіка Іран, громадянин Російської Федерації / Республіки Білорусь / Ісламської Республіки Іран (крім тих, що проживають на території України на законних підставах), або юридичних осіб, утворених та зареєстрованих відповідно до законодавства Російської Федерації / Республіки Білорусь / Ісламської Республіки Іран, крім випадків коли активи в установленому законодавством порядку передані в управління Національному агентству з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів.

У разі якщо постачальник товару / надавач послуги / виконавець робіт або його кінцевий бенефіціарний власник, член або учасник (акціонер), що має частку в статутному капіталі 10 і більше відсотків є громадянином Російської Федерації / Республіки Білорусь / Ісламської Республіки Іран та проживає на території України на законних підставах, то до відповіді на даний запит просимо надати:

- паспорт громадянина колишнього СРСР зразка 1974 року з відміткою про постійну чи тимчасову прописку на території України або зареєстрований на території України свій національний паспорт

або

- посвідку на постійне чи тимчасове проживання на території України

або

- військовий квиток, виданий іноземцю чи особі без громадянства, яка в установленому порядку уклала контракт про проходження військової служби у Збройних Силах України, Державній спеціальній службі транспорту або Національній гвардії України

або

- посвідчення біженця чи документ, що підтверджує надання притулку в Україні.

У разі якщо активи такої особи в установленому законодавством порядку передані в управління Національному агентству з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів, то до відповіді на даний запит просимо надати:

- ухвалу слідчого судді або ухвала суду про передачу активів в управління Національному агентству з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів*;

або

- згоду самого власника активів про передачу активів, підпис якої нотаріально завіреним в установленому законодавством порядку.

* У разі, якщо ухвала слідчого судді або ухвала суду оприлюднена у Єдиному державному реєстрі судових рішень на дату надання відповіді, то у такому випадку просимо вказати номер справи та дати ухвалення рішення суду.

Також до відповіді на даний запит просимо надати, який підтверджує, що запропонований товар не є товаром, що походить з Російської Федерації / Республіки Білорусь / Ісламської Республіки Іран.

Наведені вище документи необхідно надати до ____ (вказати час) ____ 20__ року шляхом направлення на електронну адресу замовника: _____.

Контактний телефон для консультацій: _____.

Керівник

(підпис)

(ініціал(и), прізвище)

Додаток № 4 до Положення про взаємодію
уповноваженої/ відповідальної особи із структурними підрозділами
_____ (вказати назву замовника) під час проведення закупівель

Обґрунтування

**технічних та якісних характеристик предмета закупівлі,
розміру бюджетного призначення, очікуваної вартості предмета закупівлі**

(відповідно до пункту 4-1 постанови Кабінету Міністрів України від 11.10.2016 № 710
«Про ефективне використання державних коштів» (зі змінами))

ДК 021:2015 - _____ (прописати код ДК та назву предмету
закупівлі).

1. Обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі:

Технічні та якісні характеристики на закупівлю _____ (назва
предмету закупівлі) _____ (обґрунтування технічних та якісних характеристик
предмета закупівлі може містити: посилання на законодавчі норми, які регулюють предмет
закупівлі; самі технічні та якісні характеристики; посилання службову записку або інший
документ з технічними та якісними характеристиками, який уповноваженій особі надано
інформацію про технічні та якісні характеристики необхідного предмета закупівлі).

2. Обґрунтування розміру бюджетного призначення:

Закупівля _____ за ДК 021:2015 - _____
здійснюється в межах запланованих видатків _____ (зазначити назву
Замовника) на 202__ рік, відповідно до обсягів бюджетних асигнувань, визначених Законом
України про державний бюджет на відповідний бюджетний період.

3. Обґрунтування очікуваної вартості предмета закупівлі:

Закупівля _____ за ДК 021:2015 - _____
проводиться на очікувану вартість _____ грн, в межах передбачених видатків
_____ (зазначити назву Замовника) на 202__ рік та розраховується шляхом
_____ (наприклад: замовником здійснено розрахунок очікуваної вартості послуг
методом порівняння ринкових цін на підставі отриманих комерційних пропозицій відповідно
до Примірної методики визначення очікуваної вартості предмета закупівлі, затвердженої
наказом Мінекономіки 18.02.2020 № 275).