

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Координаційного центру з надання правничої допомоги

_____ 2025 року № _____

ПОРЯДОК
здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг та ведення
договірної роботи у Координаційному центрі з надання правничої
допомоги

I. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблено з урахуванням положень Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) 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, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2022 року № 1178 (далі – Особливості).

2. Метою цього Порядку є запровадження уніфікованого підходу до підготовки та проведення закупівель, підвищення їх ефективності, виявлення та мінімізації (усунення) корупційних ризиків, визначення механізму взаємодії структурних підрозділів та відповідальних осіб Координаційного центру з надання правничої допомоги (далі – Координаційний центр) на всіх етапах закупівель та встановлення вимог до документів, на підставі яких здійснюються закупівлі.

Цей Порядок містить опис загального процесу проведення закупівель в Координаційному центрі з уточненням окремих специфічних умов, кваліфікаційних критеріїв та інших особливостей, притаманних відповідним предметам закупівель.

3. Закупівля товарів, робіт та послуг в Координаційному центрі здійснюється відповідно до Закону та Особливостей з урахуванням цього Порядку.

4. Терміни, що використовуються у цьому Порядку, вживаються у значеннях, наведених у Законі, Особливостях та інших нормативно-правових актах.

5. Працівники Координаційного центру є відповідальними за повноту та достовірність інформації, наданої в межах своїх повноважень в документах, що зазначені в цьому Порядку.

II. Планування закупівель

6. Для ефективної організації закупівель, завчасної підготовки до початку проведення процедур закупівель та інформування ринку про майбутні потреби Координаційного центру процес закупівель передбачає здійснення їх планування.

7. Планування потреби у закупівлях відбувається в рамках загального процесу річного планування у Координаційному центрі з урахуванням:

- 1) нормативно-правових актів;
- 2) кошторису (тимчасового кошторису) видатків на утримання Координаційного центру;
- 3) інших фінансових документів, що передбачають відповідні видатки на закупівлю, враховуючи наявну потребу в товарах, роботах чи послугах на бюджетний рік;
- 4) наявності гарантійних зобов'язань по раніше виконаним договорам.

8. До плану потреб у закупівлях (далі – План потреб) на початок року включаються всі закупівлі, у тому числі ті, на які не поширюється дія Закону та які підпадають під виключення згідно із Особливостями.

У разі відсутності потреб з виділеним бюджетним призначенням на початок року, до Плану потреб включаються тільки ті, що направлені на забезпечення власних потреб Координаційного центру. Потреби щодо яких бюджетне призначення виділяється протягом бюджетного року вносяться до Плану потреб у вигляді коригування протягом 10 (десяти) робочих днів з моменту виділення фінансування.

План потреб повинен містити таку інформацію:

назву кожного предмета закупівлі;

статті витрат згідно із фінансовим планом (КЕКВ);

прогнозовану очікувану вартість (далі – ОВ) предмета закупівлі;

обсяг закупівлі;

орієнтовний строк поставки товару/виконання робіт/надання послуг;

орієнтовний період подання заявки на закупівлю товарів, робіт та послуг за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку (далі – Заявка).

9. Визначення предмета закупівлі здійснюється відповідно до Закону, Порядку визначення предмета закупівлі, затвердженого наказом Міністерства економіки України від 15 квітня 2020 року № 708, та з урахуванням цього Порядку.

10. Формування потреби та ініціювання закупівлі здійснюється структурним підрозділом Координаційного центру або відповідальною особою, до повноважень якого/якої входить виконання відповідних функцій і завдань, пов'язаних з предметом закупівлі (далі – Ініціатор закупівлі). За необхідності, Ініціатор закупівлі визначається директором Координаційного центру. Ініціатор закупівлі є відповідальною особою за виконання укладеного договору в цілому.

11. Ініціатор закупівлі формує План потреб, форма якого наведена в додатку 1 до цього Порядку, погоджує його із своїм безпосереднім керівником та структурним підрозділом Координаційного центру, відповідальним за ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

12. Після виділення відповідного фінансування (бюджетного призначення) Ініціатор закупівлі подає План потреб уповноваженій особі з питань організації та проведення процедур закупівель Координаційного центру (далі – Уповноважена особа) для формування річного плану закупівель (далі – РПЗ) або внесення змін до нього.

13. РПЗ та зміни до нього формуються на основі Планів потреб, отриманих від Ініціаторів закупівель, за умови наявного бюджетного призначення, та оприлюднюється в системі електронних закупівель Уповноваженою особою у встановленому законодавством порядку.

14. З метою мінімізації корупційного ризику, визначеного в Антикорупційній програмі Міністерства юстиції України, структурний підрозділ Координаційного центру, відповідальний за запобігання корупції перевіряє РПЗ на предмет наявності ознак поділу предмету закупівлі на частини з метою уникнення проведення процедури закупівлі.

III. Ініціювання закупівлі

Порядок підготовки і погодження заявки на закупівлю та формування тендерної документації

15. Ініціатор закупівлі здійснює підготовку Заявки, та є відповідальним за своєчасність, коректність, кількісне наповнення Заявки в межах повноважень, у тому числі за формування технічних, якісних характеристик предмета закупівлі, технічного завдання, розрахунку ОВ та консолідацію потреби щодо предмета закупівлі. Перед підготовкою до проведення закупівлі, Ініціатор закупівлі зобов'язаний провести аналіз ринку для актуалізації даних, зазначених в Плані потреб, щодо ОВ, строків поставки товару/виконання робіт/надання послуг та/або отримання додаткової технічної інформації від суб'єктів господарювання по необхідному предмету закупівлі.

Відповідальним за розрахунок ОВ (в тому числі актуальність цін на матеріально-технічні ресурси та рівень кошторисної заробітної плати) під час закупівель робіт з будівництва, капітального ремонту та послуг з поточного ремонту чи експлуатаційного утримання є керівник структурного підрозділу, яким проводились відповідні розрахунки.

16. У Заявці Ініціатор закупівлі формує вимоги до предмета закупівлі з урахуванням статті 23 Закону, інших актів законодавства, а також за таких умов:

1) вимоги до предмета закупівлі та їх деталізація повинні чітко відповідати потребам, виходячи з безпосереднього призначення товару, результату робіт, надання послуг. Технічна специфікація повинна надавати учаснику закупівлі

можливість недвозначно ідентифікувати предмет закупівлі та в результаті виконати договір про закупівлю, повною мірою задовільнивши потребу Координаційного центру в товарах, роботах чи послугах;

2) інформація, яка зазначається в технічній специфікації чи проєктній документації, повинна дати учаснику можливість повного розуміння щодо переліку і видів робіт чи послуг, що підлягають виконанню;

3) у разі, якщо вичерпний опис характеристик скласти неможливо, технічні специфікації можуть містити посилання на стандартні характеристики, технічні регламенти та умови, вимоги, умовні позначення та термінологію, що передбачені існуючими стандартами, технічними еталонними системами, нормами та правилами. До кожного посилання повинно додаватися уточнення «або еквівалент».

Для підготовки технічної специфікації (завдання, вимог, інше) Ініціатор закупівлі може залучати інші структурні підрозділи Координаційного центру в межах їх повноважень та може звертатись за уточненнями і консультаціями до Уповноваженої особи.

17. Під час формування пропозицій щодо кваліфікаційних вимог у Заявці не допускається встановлення вимог, які визнані органом оскарження дискримінаційними, в тому числі (але не виключно):

1) підтвердження наявності конкретних моделей техніки без можливості надання еквівалентів/аналогів;

2) конкретних марок/виробників щодо матеріалів/машин та механізмів, які мають використовуватись під час виконання робіт або надання послуг;

3) відсутність можливості залучати техніку та матеріально-технічну базу на підставі договорів оренди/надання послуг;

4) вимоги щодо конкретного місцезнаходження матеріально-технічної бази;

5) встановлення конкретних вимог щодо досвіду або освіти працівників відповідної кваліфікації;

6) відсутність залучення позаштатних працівників;

7) встановлення конкретно визначеної кількості аналогічних договорів;

8) визначення аналогічності договору виключно за конкретним предметом закупівлі;

9) встановлення вимог щодо надання аналогічних договорів, укладених з конкретним замовником;

10) надмірні вимоги щодо оформлення документів, що отримуються від третіх осіб (оформлення листів-відгуків, вимоги до їх змісту, дати тощо);

11) обмеження учасників у виборі банківських установ для надання забезпечення тендерної пропозиції/виконання договору;

12) вимоги щодо нотаріального посвідчення документів тендерної пропозиції (крім документів, складених іноземною мовою);

13) вимоги щодо надання документів у паперовому вигляді;

14) неможливість надання аналогів документів для учасників-нерезидентів.

18. Для закупівлі товарів пріоритетним є використання кваліфікаційного критерію «Наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів)». Інші кваліфікаційні критерії можуть застосовуватись в разі закупівлі складного технологічного обладнання або товару з супутніми послугами.

19. Ініціатор закупівлі зобов'язаний одночасно із поданням Заявки, подати проєкт договору про закупівлю з обов'язковим зазначенням порядку змін його умов, істотних умов (кількісні, якісні характеристики, строк постачання товару/надання послуг/виконання робіт, умови оплати та інше), санкцій та антикорупційних застережень. До підготовки проєкту договору Ініціатор закупівлі залучає структурний підрозділ, відповідальний за здійснення закупівель та ведення договірної роботи.

20. Підготовлена Заявка, підписана Ініціатором закупівлі, та погоджена з керівниками інших структурних підрозділів, у разі залучення останніх до формування Заявки, з структурним підрозділом відповідальним за запобігання корупції та головним бухгалтером, направляється на розгляд Уповноваженій особі в системі електронного документообігу «АСКОД».

Уповноважена особа перевіряє зазначені у Заявці підстави та наведене обґрунтування для проведення відповідної закупівлі і має право відхилити або направити на доопрацювання таку Заявку у випадку неповноти її обґрунтованості.

21. Ініціатор закупівлі може надавати пропозиції щодо відбору критеріїв оцінки пропозицій учасників для Уповноваженої особи разом із Заявкою. Рекомендованим критерієм оцінки є ціна. У разі надання пропозицій щодо застосування інших критеріїв оцінки Ініціатор закупівлі подає обґрунтування необхідності вибору такого критерію.

22. Уповноважена особа протягом 5 (п'яти) робочих днів (строк може бути збільшено до 15 (п'ятнадцяти) робочих днів у випадку закупівель робіт, складного технологічного обладнання, нестандартних послуг, а також при першій закупівлі відповідного предмета закупівлі) з моменту отримання Заявки від Ініціатора закупівлі:

1) розглядає Заявку та перевіряє наявність повного комплексу і зміст документів, передбачених у додатку 2 до цього Порядку. У разі якщо документи не містять (або містять не повну) інформацію, що має суттєвий вплив на якість опрацювання Заявки та перевірки обчислення ОВ, додатково запитує у Ініціатора закупівлі необхідні документи чи інформацію;

2) перевіряє встановлені технічні вимоги до предмету закупівлі та кваліфікаційні критерії до учасників з метою уникнення встановлення дискримінаційних вимог, звуження ринку, а також поділу закупівлі на частини з метою отримання можливості уникнення проведення або зміни виду процедури

закупівлі. У разі виявлення таких вимог чи критеріїв, повертає Заявку на доопрацювання з наданням відповідних пропозицій;

3) встановлює вимоги щодо надання забезпечення тендерної пропозиції, забезпечення виконання договору про закупівлю та їх розміри, з урахуванням Закону та Заявки Ініціатора закупівлі;

4) у разі необхідності розбиває предмет закупівлі на окремі частини (лоти) або групує предмети закупівлі за відповідними категоріями з різних Заявок в одну закупівлю.

23. З урахуванням Заявки Ініціатора закупівлі, вимог законодавства та вимог цього Порядку, Уповноважена особа визначає строк на подання пропозицій учасниками. Визначення строку встановлюється з урахуванням строку, необхідного учасникам для отримання забезпечення тендерної пропозиції (у випадку необхідності отримання такого забезпечення).

За необхідності чи доцільності встановлення більшого строку, Ініціатор закупівлі може запропонувати відповідний строк, а Уповноважена особа – прийняти відповідне рішення.

24. З метою недопущення зловживань з боку учасників під час проведення процедури закупівлі, зниження ризику відтермінування чи неуспішного завершення тендеру при закупівлі товарів, робіт чи послуг замовник має право передбачити у тендерній документації вимогу щодо надання учасниками забезпечення тендерної пропозиції – електронної банківської гарантії, оформленої відповідно до вимог Положення про порядок здійснення банками та фінансовими компаніями операцій за гарантіями в національній та іноземних валютах, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 15 грудня 2004 року № 639 (у редакції постанови Правління Національного банку України від 13 вересня 2024 року № 114), наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства від 14 грудня 2020 року № 2628 «Про затвердження форми і Вимог до забезпечення тендерної пропозиції/пропозиції».

25. Уповноважена особа на підставі Заявки проводить відповідну процедуру закупівлі.

26. Заявки, що не передбачені затвердженим РПЗ, приймаються до роботи за умови погодження відповідного Плану потреб згідно з вимогами пункту 11 розділу II цього Порядку.

27. Ініціатор закупівлі під час формування Заявки за потреби може звертатись за консультаціями до Уповноваженої особи.

Визначення очікуваної вартості.

28. ОВ визначається Ініціатором закупівлі (окрім закупівлі робіт з будівництва, капітального ремонту та поточного ремонту) при формуванні Заявки з урахуванням норм Примірної методики визначення очікуваної вартості предмета закупівлі, затвердженої наказом Міністерства розвитку економіки,

торгівлі та сільського господарства України від 18 лютого 2020 року № 275 (далі – Примірний методика), із застосуванням одного із таких методів розрахунку:

1) розрахунок ОВ товарів/послуг методом порівняння ринкових цін (з урахуванням пункту 29 цього розділу);

2) розрахунок ОВ товарів/послуг на підставі закупівельних цін попередніх закупівель (з урахуванням пункту 30 цього розділу);

3) розрахунок ОВ товарів/послуг, щодо яких проводиться державне регулювання цін і тарифів (з урахуванням пункту 31 цього розділу);

4) розрахунок ОВ робіт (з урахуванням пункту 32 цього розділу);

5) розрахунок ОВ електричної енергії (з урахуванням пункту 33 цього розділу).

29. Пріоритетним методом розрахунку ОВ при закупівлі товарів та послуг є метод порівняння ринкових цін, який полягає у визначенні ОВ на підставі даних ринку, а саме загальнодоступної відкритої інформації про ціни та інформації з отриманих цінових пропозицій та прайс-листів на момент вивчення ринку.

Способи, що рекомендуються для отримання інформації про ціну товарів та послуг:

1) здійснити пошук, збір та аналіз загальнодоступної інформації про ціну, до якої відноситься в тому числі:

інформація про ціни товарів та послуг, що міститься в мережі Інтернет у відкритому доступі, в тому числі на сайтах виробників та/або постачальників відповідної продукції, спеціалізованих торговельних майданчиках, в електронних каталогах, рекламі, прайс-листах, в електронній системі закупівель «Prozorro» та на аналогічних торговельних електронних майданчиках;

довідкові ціни на товари та послуги, що публікуються в спеціалізованих виданнях, які випускаються в друкованій та електронній формі або розміщуються в мережі Інтернет (у разі їх наявності);

біржові котирування світових, регіональних, місцевих та профільних бірж (в разі біржового товару);

дані спеціалізованих інформаційно-аналітичних видань;

дані офіційних статистичних видань, в тому числі іноземних.

Під час збору інформації про ціну слід враховувати, що умови запланованих закупівель (обсяги закупівлі, умови оплати та поставки тощо) мають бути співставні з умовами закупівель, інформація про які міститься у відкритих джерелах та може бути використана для розрахунку ОВ. Крім того, слід враховувати інші можливі чинники, що впливають на ціну товарів та послуг, як, наприклад, сезонні коливання цін на певні предмети закупівлі.

2) направити не менше 3-х письмових запитів цінових пропозицій (електронною поштою) виробникам, офіційним представникам та дилерам, постачальникам конкретного товару, надавачам послуг.

У запитах цінових пропозицій рекомендується зазначати інформацію щодо повної 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), необхідної кількості, графіку поставок, умов постачання, умов оплати та системи надання знижок, гарантійного терміну тощо. Зазначати, що збір інформації не тягне за собою ніяких зобов'язань замовника. Також рекомендується зазначати інформацію щодо відповідності якості товарів та послуг вимогам чинних нормативних документів та документів на їх виготовлення.

Для розрахунку ОВ за методом порівняння ринкових цін рекомендується:

1) привести всі ціни, отримані з вищезазначених джерел інформації, до єдиних умов, враховуючи валюту, умови поставки, умови оплати тощо;

2) з масиву цінових даних (щонайменше 3 ціни) виключити, за необхідності, ціни, які суттєво (на 30 % і більше) відрізняються в меншу/більшу сторону від найближчої наступної/попередньої ціни. В разі, якщо після виключення таких цін залишилось менше 3 цінових пропозицій, слід використовувати метод розрахунку ОВ на підставі закупівельних цін попередніх закупівель;

3) визначити очікувану ціну за одиницю, як середньоарифметичне значення масиву отриманих даних, що розраховується за такою формулою:

$$Ц_{од} = (Ц_1 + \dots + Ц_k) / K,$$

д $Ц_{од}$ - очікувана ціна за одиницю;
е
:

$Ц_1,$
 $Ц_k$ - ціни, отримані з відкритих джерел інформації, приведені до єдиних умов;

K - кількість цін, отриманих з відкритих джерел інформації;

4) визначити ОВ, як добуток очікуваної ціни за одиницю на кількість товару/послуг, що розраховується за такою формулою:

$$ОВ_{мрц} = Ц_{од} * V,$$

д $ОВ_{мрц}$ - ОВ, розрахована за методом порівняння ринкових цін;
е
ц
:

$Ц_{од}$ - очікувана ціна за одиницю товару/послуги;

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

Для отримання не менше 3 (трьох) релевантних відповідей, запити комерційних пропозицій повинні направлятися якомога більшій кількості потенційних учасників та надаватися достатньо часу для підготовки відповідей. У разі низької активності потенційних учасників додатково проводиться інформування та нагадування за допомогою телефонного зв'язку.

При використанні даних з публічних джерел, прайс-листів, відповідей на запити комерційних пропозицій розрахунок ОВ здійснюється на основі інформації про ціну, яка була сформована не більше ніж за 60 (шістдесят) календарних днів до дати здійснення розрахунку ОВ.

30. У разі обмеженої пропозиції на ринку певного товару чи послуги та неможливості отримання достатньої кількості інформації щодо актуальних ринкових цін доцільно застосувати метод розрахунку ОВ на підставі закупівельних цін минулих закупівель у порядку, визначеному пунктом 2 розділу III Примірної методики.

Для розрахунку ОВ можуть використовуватись як ціни попередніх власних закупівель замовника (укладених договорів) аналогічних/ідентичних товарів/послуг, так і ціни відповідних закупівель минулих періодів, інформація про які міститься в електронній системі закупівель «Prozorro», з урахуванням індексу інфляції, зміни курсів іноземних валют (у разі, якщо в наявності є валютна складова в ціні товару/послуги), які приведені до єдиних умов. Які інформаційні джерела використовуються: для індексу інфляції – офіційний вебсайт Державної служби статистики України, для курсів іноземних валют – офіційний вебсайт Національного банку України.

З метою встановлення поточних цін, до цін попередніх закупівель застосовується коефіцієнт індексації, розрахований за допомогою калькулятора індексації на офіційному вебсайті Державної служби статистики України. Базисним місяцем, який застосовується для розрахунку коефіцієнта індексації, є місяць, наступний за місяцем укладання угоди у минулому періоді; коефіцієнт індексації розраховується відносно місяця, що передує місяцю, у якому здійснюється розрахунок ОВ.

Коефіцієнти індексації розраховуються щодо кожного джерела інформації про ціни. В подальших розрахунках ОВ використовується мінімальний коефіцієнт індексації.

ОВ, яка визначається на підставі цін попередніх закупівель, розраховується за такою формулою:

$$OB_i = V * \Pi_{m.n.} * k_i,$$

д **OB_i** - ОВ на підставі закупівельних цін минулих періодів;
 е
 :

V - обсяг товарів/послуг, що закуповується;

Ц_{м.п.} - ціна минулого періоду;

k_i - коефіцієнт індексації.

Цей метод може бути використаний для розрахунку ОВ закупівлі товарів українського походження.

Для розрахунку ОВ закупівлі товарів/послуг іноземного походження закупівельні ціни минулих періодів коригуються з урахуванням зміни курсу валют. Зміна офіційного курсу гривні розраховується у відсотках до іноземної валюти країни виробника товару або надавача послуги за такий період: з дати укладання договору (додаткової угоди) до дати розрахунку ОВ аналогічного/ідентичного товару чи послуги.

Для розрахунків зміни офіційного курсу гривні використовується інформація про офіційний курс валют, яка розміщена на офіційному вебсайті Національного банку України.

ОВ закупівлі товарів/послуг іноземного походження визначається із застосуванням коефіцієнта, який розраховується за такою формулою:

$$k_{к.р.} = \frac{k_{розрах}}{k_{оз}}$$

д **k_{к.р.}** - коефіцієнт курсової різниці;
е
:

k_{розрах} - офіційний курс валют на дату розрахунку ОВ;
х

k_{оз} - офіційний курс валют на дату укладання останнього договору про закупівлю.

ОВ закупівлі товарів/послуг іноземного походження розраховується за формулою:

$$OB^к = V * Ц_{оз} * k_{к.р.} + D_{и}$$

д **OB^к** - ОВ з урахуванням коефіцієнту курсової різниці;
е
:

V - обсяг товарів/послуг, що закуповується;

Ц_{оз} - ціна останньої закупівлі;

К_{к.р} - коефіцієнт курсової різниці;

Д_н - додаткова націнка на товари/послуги (оплата мита, податків тощо за наявності таких додаткових витрат).

31. **ОВ** закупівлі товарів/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/послуг та ціни (тарифу), затвердженої відповідним нормативно-правовим актом, що розраховується за такою формулою:

$$OB_{\text{рег}} = V * Ц_{\text{тар}}$$

д **ОВ_{рег}** - **ОВ** закупівлі товарів/послуг, щодо яких проводиться державне регулювання цін і тарифів;

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

Ц_{тар} - ціна (тариф) за одиницю товару/послуги, затверджена відповідним нормативно-правовим актом.

32. Визначення **ОВ** проектних та проектно-вишукувальних робіт, експертизи (крім тих, що стосуються автомобільних доріг загального користування) здійснюється з урахуванням видів та обсягів робіт, що планується закупити, відповідно до кошторисних норм України «Настанова з визначення вартості проектних, науково-проектних, вишукувальних робіт та експертизи проектної документації на будівництво», затверджених наказом Міністерства розвитку громад та територій України від 01 листопада 2021 року № 281.

Для визначення обґрунтованої **ОВ** робіт можливе залучення на договірних засадах експертів, консультантів чи надавачів послуг з моніторингу (суб'єктів моніторингу).

33. Розрахунок **ОВ** використання електричної енергії повинен виконуватися на основі даних офіційного сайту АТ «Оператор ринку» (<https://www.oree.com.ua>) щодо ціни на електричну енергію на ринку «на добу наперед» (РДН), з урахуванням затвердженого тарифу на послуги з передачі електричної енергії та її розподілу (у разі закупівлі електроенергії з послугами її розподілу). При цьому в умовах тендерної документації та проекті договору доданого до неї, передбачається перерахунок ціни електроенергії при зміні зазначених компонентів ціни.

IV. Порядок організації та проведення попередніх ринкових консультацій

34. Попередні ринкові консультації (далі – консультації) обов'язково проводяться у разі настання не менше двох з нижчеперелічених обставин:

- 1) попередні торги не відбулися у зв'язку з відсутністю учасників;
- 2) виконання робіт, надання послуг відповідно до предмету закупівлі планується на територіях, що знаходяться в безпосередній близькості до зони ведення бойових дій, де можлива мінімальна зацікавленість потенційних підрядників або надавачів послуг;
- 3) запланована закупівля стосується об'єктів, реалізації яких може перешкоджати ускладнена внаслідок бойових дій логістика;
- 4) неможливість визначити коректно технічне завдання або технічну специфікацію для предмета закупівлі;
- 5) закупівля даного виду або з не типовим предметом проводиться Координаційним центром вперше.

35. З метою організації консультацій Ініціатором закупівлі засобами офіційної електронної пошти направляється запрошення на електронні адреси потенційним учасникам щодо відповідного предмета закупівлі, а також розміщується оголошення про проведення ринкових консультацій на офіційному вебсайті системи надання безоплатної правничої допомоги із зазначенням часу, формату, місця, теми зустрічі, запропонованими для обговорення на зустрічі питаннями (інформацію про предмет закупівлі, умови проекту договору про закупівлю, інші відомості, що можуть вплинути на формування ОВ). За потреби запрошення дублюється засобами телефонного зв'язку або за допомогою месенджерів.

36. Оголошення про проведення ринкових консультацій оприлюднюється не менше ніж за 5 (п'ять) робочих днів до дати проведення.

37. Для ефективної організації проведення консультації використовуються електронні форми попередньої реєстрації учасників. Усім зареєстрованим учасникам надсилається підтвердження реєстрації, відповідне посилення в разі проведення онлайн зустрічі, матеріали для обговорення на консультаціях.

У разі проведення консультацій в офлайн-форматі, забезпечується онлайн-трансляція зустрічі для можливості учасниками задавати питання та надавати коментарі.

38. Задля уникнення ситуації, коли консультації можуть створити переваги для певного кола учасників майбутньої закупівлі, збір інформації про потенційних учасників здійснюється, зокрема, з таких джерел:

- 1) інформація про потенційних учасників надається Ініціатором закупівлі;
- 2) інформація отримується з відкритих джерел;
- 3) інформація отримується з веб-сайтів <https://prozorro.gov.ua> та/або <https://bi.prozorro.org>.

39. Під час консультацій Ініціатор закупівлі спільно з Уповноваженою особою:

- 1) надає інформацію про Координаційний центр в цілому;
- 2) наводить детальну інформацію про закупівлі, щодо яких проводиться зустріч;
- 3) зазначає основні вимоги до учасників ринку, що будуть відображені в тендерній документації;
- 4) надає можливість представникам ринку задати питання та надає відповіді на них.

40. Всі коментарі та пропозиції, надані потенційними учасниками, під час проведення консультацій, розглядаються та беруться до уваги Уповноваженою особою при формуванні тендерної документації за умови, що вони не призводять до порушення принципів здійснення публічних закупівель, визначених у статті 5 Закону.

41. Уповноважена особа, у разі відсутності тендерних пропозицій у процедурі закупівлі, що була оголошена після проведення консультацій, може направити лист учасникам консультацій у довільній формі з проханням надати інформацію про причини відсутності від них пропозицій.

Отримана від учасників консультацій інформація повинна бути врахована й обговорена з ініціатором закупівлі та директором Координаційного центру для можливості врахування при проведенні аналогічних закупівель у подальшому.

V. Способи і особливості здійснення закупівель

42. Закупівлі здійснюються одним з наступних способів:

- 1) відкриті торги (відкриті торги з особливостями (розділи VI та VII цього Порядку);
- 2) із використанням електронного каталогу (розділ VIII цього Порядку);
- 3) без використання електронної системи закупівель (розділ IX цього Порядку);
- 4) іншими способами, передбаченими Законом та Особливостями.

43. На виконання вимог пункту 4¹ постанови Кабінету Міністрів України від 11 жовтня 2016 року № 710 «Про ефективне використання державних коштів», для забезпечення оприлюднення на офіційному вебсайті системи надання безоплатної правничої допомоги інформації про назву предмета закупівлі, розрахунок ОВ і обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, Уповноважена особа надає її структурному підрозділу Координаційного центру, відповідальному за оприлюднення інформації на офіційному вебсайті системи надання безоплатної правничої допомоги.

VI. Особливості застосування процедури відкритих торгів

44. Процедура відкритих торгів є основним та пріоритетним способом проведення закупівель Координаційним центром.

45. Відкриті торги проводяться відповідно до порядку, визначеному Законом та Особливостями.

46. Для підвищення рівня конкуренції на торгах та з метою отримання максимальної економічної вигоди для замовника, Уповноважена особа направляє (за потреби) запрошення про оголошену закупівлю потенційним учасникам через авторизований електронний майданчик, вибравши всіх потенційних учасників запропонованих системою, та додатково зазначивши електронні адреси потенційних учасників, у тому числі наданих Ініціатором закупівлі (за умови наявності відповідної функціональної можливості на майданчику). Текст запрошення формується авторизованим електронним майданчиком автоматично.

VII. Взаємодія під час проведення відкритих торгів

47. При надходженні від учасника звернення за роз'ясненнями та/або вимоги щодо усунення порушення, Уповноважена особа, у разі необхідності в отриманні додаткової інформації для надання належної відповіді та/або усунення вказаних порушень, запитує необхідну інформацію у Ініціатора закупівлі не пізніше наступного робочого дня з дати звернення. У разі надходження звернення у передостанній та/або останній робочий день тижня, з метою забезпечення своєчасного надання відповіді, інформація запитується невідкладно.

Ініціатор закупівлі в межах повноважень надає інформацію на звернення протягом 2 (двох) робочих днів з дня отримання запиту від Уповноваженої особи.

48. У разі необхідності отримання консультацій з питань, що виникають під час аналізу звернень за роз'ясненнями та/або вимоги щодо усунення порушення, Уповноважена особа може звертатися до працівників інших структурних підрозділів Координаційного центру та протягом 1 (одного) робочого дня отримувати відповіді/коментарі з питань, що належить до їх повноважень.

49. У разі звернення учасника поза межами електронної системи закупівель, Уповноважена особа інформує учасника, що будь-яке спілкування по діючій (опублікованій) процедурі закупівель відбувається лише в межах електронної системи закупівель.

50. У разі дій потенційних учасників, що не відповідають вимогам Закону чи Антикорупційної програми Міністерства юстиції України, працівник Координаційного центру, якому стало про це відомо, повинен у день отримання зазначеної інформації повідомити про це структурний підрозділ Координаційного центру, відповідальний за запобігання корупції.

51. За потреби та в межах повноважень Уповноважена особа та/або Ініціатор закупівлі може ініціювати внесення змін до тендерної документації до закінчення строку подання тендерних пропозицій, у тому числі, на підставі запитання чи вимоги в електронній системі закупівель.

Рішення щодо внесення змін до тендерної документації приймається Уповноваженою особою, яка формує окремий документ з переліком змін до тендерної документації та оприлюднює оновлені документи в електронній системі закупівель.

У разі ініціювання змін до проєкту договору, такий проєкт договору підлягає погодженню відповідно до розділу X цього Порядку.

52. Відповідно до Закону, наказом Координаційного центру може утворюватися робоча група для розгляду тендерних пропозицій. Робоча група бере участь у розгляді тендерних пропозицій, а її рішення мають дорадчий характер. Ініціює її створення Уповноважена особа. Розподіл обов'язків між членами робочої групи визначається відповідним наказом директора Координаційного центру.

53. Якщо робоча група не створена, з метою належного розгляду тендерних пропозицій учасників, а також документів переможця закупівлі, Уповноважена особа може залучати працівників інших структурних підрозділів Координаційного центру, в межах їх повноважень:

1) Ініціатор закупівлі перевіряє:

копію ліцензії або документа дозвільного характеру (у разі вимоги щодо їх наявності) на провадження певного виду господарської діяльності;

документи щодо кваліфікаційних вимог тендерної документації (у разі використання кваліфікаційної вимоги щодо підтвердження фінансової спроможності, Ініціатор закупівлі може звернутися до структурного підрозділу, відповідального за ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності, за відповідними роз'ясненнями);

тендерні пропозиції на предмет відповідності технічним вимогам та критеріям вибору контрагента, заявленим у тендерній документації;

відповідність дозвільних документів чинному законодавству;

відповідність предмету закупівлі вимогам пункту 6¹ Розділу X «Прикінцеві та перехідні положення» Закону щодо локалізації;

відповідність інших документів, наданих учасником закупівлі, вимогам, визначеним тендерною документацією.

2) структурний підрозділ, відповідальний за запобігання корупції перевіряє:

інформаційну довідку або витяг з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

відомості з Єдиного реєстру підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство;

довідки про відсутність притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством України у формі витягу з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості» відносно фізичної особи, яка є

учасником процедури закупівлі, службової (посадової) особи учасника процедури закупівлі, яка підписала тендерну пропозицію, службової (посадової) особи учасника процедури закупівлі, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, та уповноваженої на підписання договору з боку учасника;

3) структурний підрозділ, відповідальний за здійснення закупівель та ведення договірної роботи перевіряє:

проект договору, що повинен відповідати проекту договору, опублікованому в електронній системі закупівель та тендерній пропозиції переможця;

інформацію про наявність права у службової (посадової) особи переможця на підписання договору про закупівлю (статут або інший установчий акт, виписка з протоколу засновників/учасників, наказ про призначення, довіреність, доручення або інший документ, що підтверджує повноваження посадової особи переможця на підписання договору про закупівлю);

виконання учасником зобов'язань за раніше укладеними договорами про закупівлю із Координаційним центром, зокрема в частини виявлення обставин невиконання ним своїх зобов'язань, що призвело до дострокового розірвання такого договору і застосування санкцій у вигляді штрафів або відшкодування збитків до такого учасника протягом трьох років з дати дострокового розірвання договору.

54. Уповноважена особа перевіряє всі документи, з урахуванням інформації, наданої працівниками інших структурних підрозділів Координаційного центру в межах їх повноважень або членами робочої групи в тому числі щодо:

1) надання учасником усіх документів відповідно до вимог тендерної документації;

2) відповідності забезпечення тендерної пропозиції вимогам, визначеним у тендерній документації (у разі необхідності може звернутися до структурного підрозділу, відповідального за ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності за відповідними роз'ясненнями);

3) відповідності кваліфікаційним критеріям та іншим вимогам до учасника, визначених тендерною документацією;

4) обґрунтування аномально низької ціни, у разі якщо пропозиція учасника визначена електронною системою закупівель аномально низькою;

5) коректності цінової пропозиції (правильність розрахунку вартості, суми ПДВ тощо), наданої переможцем (крім робіт з будівництва та послуг з поточного ремонту);

6) гарантійний лист або копій документів, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника щодо підпису документів тендерної пропозиції та договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації.

У випадку звернення Уповноваженої особи до працівників інших структурних підрозділів Координаційного центру, надання ними інформації здійснюється на офіційну електронну адресу Уповноваженої особи протягом 2 (двох) робочих днів з дня розкриття тендерних пропозицій.

55. Уповноважена особа, оцінивши пропозиції, надані робочою групою, або інформації наданої працівниками інших структурних підрозділів Координаційного центру в межах їх повноважень, за результатами розгляду пропозиції учасників, приймає відповідне рішення.

56. Якщо під час розгляду тендерної пропозиції учасника процедури закупівлі виявлено невідповідності в інформації та/або документах, що подані учасником процедури закупівлі у тендерній пропозиції та/або подання яких передбачалося тендерної документацією, Уповноважена особа розміщує в електронній системі закупівель повідомлення з вимогою про усунення таких невідповідностей (крім випадків, визначених законодавством).

57. Уповноважена особа перевіряє наявність та своєчасність завантаження в електронну систему закупівель всіх документів, що вимагаються замовником від переможця, відповідно до тендерної документації.

58. Рішення Уповноваженої особи про відхилення пропозиції учасника є підставою для переходу до розгляду наступної найбільш економічно вигідної пропозиції відповідно до законодавства та виконання дій, передбачених цим розділом.

59. Після завантаження переможцем у електронній системі закупівель всіх документів, що вимагаються замовником, та підтвердження відповідності зазначених документів вимогам тендерної документації, Уповноважена особа ініціює погодження (візування) в Координаційному центрі договору у порядку, передбаченому розділом X цього Порядку.

60. Рішення щодо відміни відкритих торгів (або окремих лотів) приймається Уповноваженою особою за наявності підстав, визначених Законом (у тому числі, відповідно до звернень Ініціатора закупівлі). Протягом 1 (одного) робочого дня з дати прийняття такого рішення Уповноважена особа оприлюднює повідомлення про це в електронній системі закупівель.

61. Під час здійснення закупівель Уповноважена особа повинна вести моніторинг наявності скарг, питань, вимог чи моніторингів ДАСУ по закупівлях Координаційного центру та ініціювати підготовку необхідних відповідей чи дій.

62. Звіт про виконання договору про закупівлю оприлюднюється Уповноваженою особою в строк та на підставах, визначених Законом.

VIII. Закупівлі з використанням електронного каталогу е-каталог

63. При здійсненні закупівлі з використанням електронного каталогу Уповноважена особа зобов'язана дотримуватися Порядку формування та використання електронного каталогу, затвердженого постановою Кабінету

Міністрів України від 14 вересня 2020 року № 822 (далі – Порядок № 822), з урахуванням того, що:

- 1) тендерна документація не готується;
- 2) забезпечення тендерної пропозиції не вимагається;
- 3) предметом закупівлі можуть бути лише товари;
- 4) розгляд пропозицій не проводиться.

64. Уповноважена особа приймає рішення про проведення закупівлі з використанням електронного каталогу на основі отриманої Заявки від Ініціатора закупівлі та наявності відповідного предмету закупівлі у електронному каталозі системи Прозорро, а також вносить відповідну інформацію в річний план закупівель з приміткою «е-каталог».

65. Уповноважена особа відповідно до умов затвердженої Заявки обирає профіль товарів каталогу та створює запит пропозиції ціни із зазначенням:

- 1) кінцевого строку подання пропозицій (не менше 2 (двох) робочих днів);
- 2) найменування товару (інформацію про технічні характеристики товару та їх допустимі значення в разі закупівлі товару, вартість якого дорівнює або перевищує 500 тис. гривень);
- 3) кількість товару;
- 4) строку та місця поставки товару;
- 5) проекту договору з обов'язковим зазначенням порядку змін його умов та антикорупційних застережень;
- 6) способу та умов оплати.

66. Після підтвердження замовлення постачальником (отримання наміру про укладення договору від переможця відбору) Уповноважена особа ініціює укладення договору відповідно до розділу X цього Порядку.

IX. Закупівлі без використання електронної системи закупівель

67. Закупівля товарів, робіт чи послуг шляхом укладання договору про закупівлю без застосування відкритих торгів та/або електронного каталогу для закупівлі товару (далі – Прямий договір) може проводитись Координаційним центром виключно у випадках, передбачених законодавством.

68. При проведенні закупівлі товарів, робіт і послуг шляхом укладання Прямого договору Уповноважена особа, та інші працівники Координаційного центру, які приймають участь у цьому процесі, зобов'язані дотримуватися принципів неупередженості, об'єктивності та рівного ставлення до всіх потенційних учасників.

69. Прямий договір укладається за результатом збору Ініціатором закупівлі комерційних пропозицій від потенційних учасників ринку товару, робіт чи послуг (далі – КП).

З метою забезпечення дотримання принципу конкурентності у закупівлях, отримується не менше трьох КП від потенційних учасників закупівлі.

70. Для проведення закупівлі товарів, робіт і послуг шляхом укладання Прямого договору Ініціатор закупівлі складає запит на отримання КП (далі – Запит), що включає:

- 1) інформацію про найменування замовника;
- 2) предмет закупівлі;
- 3) кваліфікаційні вимоги до учасників закупівлі;
- 4) проєкт договору;
- 5) технічну специфікацію з описом усіх необхідних характеристик (відомості про обсяги та/або матеріально-технічні ресурси) товарів, робіт або послуг, що закупаються, у тому числі кількісні, технічні, функціональні та якісні характеристики;
- 6) строк, протягом якого учасники закупівлі мають подати КП;
- 7) іншу інформацію, яку Ініціатор закупівлі вважає за необхідним включити до запиту.

71. При проведенні закупівлі товарів, робіт і послуг шляхом укладання Прямого договору обмін документів між Координаційним центром та потенційним учасником закупівлі може здійснюватися, зокрема, із застосуванням електронного листування, поштового листування або шляхом проведення протокольних зустрічей.

72. Строк подання КП учасниками закупівлі не може бути менше, ніж 3 (три) робочих дні з дня надсилання Запиту.

73. У разі наявності аргументованих та обґрунтованих підстав проводити закупівлю шляхом укладання Прямого договору, вибір контрагента здійснюється за принципом вибору найбільш економічно вигідної пропозиції серед учасників, які надали свої КП, та відповідають всім встановленим вимогам до закупівлі.

74. Уповноважена особа організовує закупівлю шляхом укладання Прямого договору на підставі Заявки Ініціатора закупівлі, підготовленої відповідно до пункту 20 розділу III цього Порядку.

Уповноважена особа перевіряє зазначені у Заявці підстави та наведене обґрунтування для проведення відповідної закупівлі і має право відхилити або направити на доопрацювання таку Заявку у випадку неповноти її обґрунтованості.

75. КП може бути відхилена Уповноваженою особою з таких підстав:

- 1) КП учасника закупівлі не відповідає умовам, зазначеним у Запиті (з урахуванням додаткової інформації та документів від учасника);
- 2) учасник закупівлі, який визначений переможцем закупівлі, відмовився від підписання договору.

У разі відхилення пропозиції учасника закупівлі до розгляду приймається наступна найбільш економічно вигідна КП.

76. Уповноважена особа має право, у разі необхідності, додатково запитувати в учасників уточнюючу інформацію або документи з метою виправлення виявлених технічних помилок або у разі ненадання документів, що є частиною пропозицій та вимагаються умовами Запиту.

77. Найбільш економічно вигідна КП направляється Уповноваженою особою на розгляд іншим структурним підрозділам Координаційного центру, зокрема:

1) Ініціатору закупівлі – для аналізу КП на предмет відповідності технічним вимогам та критеріям вибору контрагента заявленим вимогам у Запиті та Заявці;

2) структурному підрозділу, відповідальному за запобігання корупції та іншим відповідальним особам – для здійснення аналізу та перевірки у межах своїх повноважень відповідно до пункту 7 розділу VII цього Порядку.

Пропозиції за результатами розгляду (аналізу, перевірки) КП надаються Уповноваженій особі протягом 2 робочих днів з дати направлення КП.

78. Уповноважена особа приймає рішення щодо укладання Прямого договору про закупівлю відповідно до розділу XI цього Порядку або переходу до розгляду наступної найбільш економічно вигідної КП.

79. Уповноважена особа у день визначення переможця повідомляє Учаснику про намір укласти з ним договір.

80. Уповноважена особа оприлюднює в електронній системі закупівель звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, у спосіб та строки, визначені законодавством.

X. Підготовка та узгодження проєктів Договорів

81. Порядок підготовки проєктів договорів, їх укладання та контроль за їх виконанням в Координаційному центрі відбувається відповідно до Цивільного кодексу України, інших законодавчих та нормативно-правових актів.

82. Ініціатор закупівлі, на етапі підготовки проєкту договору, перевіряє:

1) наявність у контрагента відповідних ліцензій, патентів, інших дозвільних документів на реалізацію товару, виконання робіт, надання послуг тощо;

2) повноваження особи, яка підписує договір з боку контрагента (на підставі установчих документів чи довіреності). У разі підписання договору керівником контрагента, звіряє інформацію про керівника з відомостями Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

Відповідальні особи структурних підрозділів Координаційного центру, які здійснюють погодження договору, мають право обґрунтовано вимагати від Ініціатора закупівлі надання додаткової інформації про контрагента та з інших питань, що пов'язані з укладенням та виконанням умов договору.

Забороняється розпочинати підготовку та укладання проєкту договору з контрагентом, з яким раніше було укладено договір та останнім порушено його умови (невиконання/часткове невиконання).

83. При підготовці проекту договору використовується примірна форма договору наведена в додатку 3 до цього Порядку. Також можуть використовуватись форми договорів запропоновані контрагентом. У разі, якщо згідно із законодавством передбачено укладення договору на підставі типової або примірної форми, Ініціатор закупівлі разом із структурним підрозділом відповідальним за здійснення публічних закупівель та договірної роботи здійснює підготовку проекту договору з урахуванням наведених нижче вимог.

84. Проект договору має містити:

1) повне найменування контрагента або, у разі наявності, скорочене найменування контрагента – юридичної особи, визначене установчими документами, прізвище, ім'я, по батькові контрагента – фізичної особи - підприємця згідно з документами, що посвідчують особу та відповідають відомостям Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;

2) адресу місцезнаходження юридичної особи – контрагента, місця проживання для контрагента фізичної особи - підприємця, згідно з відомостями Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;

3) посаду, прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи, яка підписуватиме договір з боку контрагента, із зазначенням документальної підстави повноважень на підписання договору (установчі документи, довіреність тощо);

4) поточний банківський рахунок контрагента, назву банку, що обслуговує;

5) ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи - підприємця або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті), номер свідоцтва платника податку на додану вартість (за наявності), індивідуальний податковий номер;

6) предмет договору;

7) найменування (асортимент, номенклатуру тощо) товарів, робіт чи послуг;

8) ціну договору (у тому числі вартість одиниці товару/продукції, робіт і послуг);

9) форму та порядок розрахунків (оплати);

10) умови передачі/поставки товару, виконання робіт чи надання послуг, вимоги до якості, кількості (обсягу);

11) строк дії договору, строки поставки/передачі, виконання робіт, надання послуг;

12) інші необхідні відомості (істотні умови тощо).

85. У разі необхідності внесення змін до договору Ініціатор закупівлі звертається із службовою запискою, що містить відповідні пропозиції та обґрунтування такої необхідності, на ім'я директора Координаційного центру.

86. У разі надходження листів від контрагентів щодо внесення змін до договорів, які не передбачають зміну його істотних умов, порядку виконання, прав та обов'язків сторін, підготовка проєктів таких змін може здійснюватися Ініціатором закупівлі разом із структурним підрозділом, відповідальним за здійснення публічних закупівель та договірної роботи без надання відповідних службових записок.

87. Погодження проєкту договору здійснюється шляхом напису, зробленого на зворотній стороні останнього аркуша договору або в електронному вигляді із застосування системи електронного документообігу, що використовується в Координаційному центрі у такому порядку:

- 1) Ініціатором закупівлі;
- 2) структурним підрозділом, відповідальним за здійснення публічних закупівель та договірної роботи;
- 3) Уповноваженою особою – на предмет відповідності договору проведеній закупівлі та дотримання вимог Закону та Особливостей;
- 4) структурним підрозділом, відповідальним за ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності – на предмет забезпечення закупівлі кошторисними призначеннями, коду економічної класифікації видатків, форм розрахунків та правильності зазначення реквізитів Координаційного центру;
- 5) структурним підрозділом відповідальним за юридичну роботу – на предмет відповідності договору законодавству;
- 6) структурним підрозділом, відповідальним за запобігання корупції – на предмет відповідності договору законодавству у сфері антикорупційної діяльності

За необхідності можуть бути залучені інші працівники Координаційного центру в межах їх повноважень.

88. За необхідності може бути ініційовано проведення робочої зустрічі з метою кінцевого узгодження умов проєкту договору.

89. Погоджений проєкт договору разом із доданими документами та аркушем погодження подається на підпис директору Координаційного центру.

90. Договір вважається укладеним, якщо сторони досягли згоди за всіма його умовами, особи, уповноважені у встановленому порядку на підписання договору, проставили власноручні підписи та накладено печатки (за умови їх використання).

Підписання договору може відбуватися в електронному вигляді з накладенням кваліфікованих підписів уповноважених у встановленому порядку на підписання договору осіб, з обов'язковим накладанням електронних печаток (за умови їх використання).

Після підписання договору всіма сторонами, усі попередні переговори за ним, листування, попередні договори, протоколи про наміри та будь-які інші усні або письмові домовленості з питань, що так чи інакше стосуються цього договору, втрачають юридичну силу.

XI. Реєстрація та оприлюднення договорів

91. Укладання договору про закупівлю та його реєстрація здійснюється з урахуванням вимог цього Порядку.

92. Структурний підрозділ, відповідальний за здійснення публічних закупівель та договірної роботи забезпечує адміністрування договорів, формує реєстр договорів укладених Координаційним центром, форма якого наведена в додатку 4 до цього Порядку.

93. Після укладання договору (підписання договору всіма сторонами) Ініціатор закупівлі забезпечує подання його оригінальних примірників до сектору публічних закупівель та договірної роботи для реєстрації.

94. Структурний підрозділ, відповідальним за здійснення публічних закупівель та договірної роботи, здійснює реєстрацію договору протягом 1 (одного) робочого дня з моменту його надходження шляхом проставлення дати і номера реєстрації на всіх примірниках договору.

У разі подання на реєстрацію примірників договору з присвоєними реєстраційними номерами контрагента, порядковий реєстраційний номер Координаційного центру не ставиться.

Додаткові угоди про зміну або розірвання договору реєструються з присвоєнням номера за порядком з урахуванням раніше укладених додаткових угод до договору.

Після реєстрації договору один оригінальний примірник договору (завізований відповідальними особами Координаційного центру), передається до структурного підрозділу, відповідального за ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності, а інший примірник – контрагенту.

95. За результатами здійснення закупівлі Уповноважена особа оприлюднює в електронній системі закупівель договір про закупівлю та всі додатки до нього.

ХІІ. Виконання Договору

96. Ініціатор закупівлі контролює своєчасність, повноту та належність виконання умов договору.

97. Під час виконання умов договору Ініціатор закупівлі забезпечує:

1) приймання товарів, робіт чи послуг відповідно до умов договору, у тому числі по кількості (обсягу), якості, комплектності;

2) комунікацію з контрагентом, у тому числі підготовку та надання контрагенту інформації, необхідної для виконання умов договору;

3) отримання від контрагента первинних документів їх перевірку, підписання та передачу відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності для здійснення оплати. Строк передачі первинних документів становить 1 (один) робочий день, з моменту приймання товарів, робіт та послуг;

4) внесення змін або ініціювання припинення договору (у разі необхідності) та/або продовження дії договору на строк, достатній для проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі на початку наступного року в обсязі, що не

перевищує 20 (двадцяти) відсотків суми, визначеної в початковому договорі про закупівлю, укладеному в попередньому році;

5) у разі виявлення порушення виконання умов договору подає директору Координаційного центру службову записку протягом 2 (двох) робочих днів з дня виявлення такого порушення з метою вжиття заходів досудового врегулювання спору.

98. Відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності здійснює контроль за виконанням умов договору в частині розрахунку та відповідності перерахованих коштів обсягам поставлених товарів, наданих (виконаних) робіт чи послуг.

99. У випадку недотримання умов договору про закупівлю однією із сторін Ініціатор закупівлі невідкладно інформує службовою запискою директора Координаційного центру про необхідність зміни відповідних істотних умов договору або про наявні підстави для розірвання договору.

100. Ініціатор закупівлі надає Уповноваженій особі інформацію про виконання договору, протягом 2 (двох) робочих днів.

101. У разі закінчення строку дії договору, виконання договору або його розірвання Уповноважена особа обов'язково оприлюднює звіт про виконання договору про закупівлю.
