



## ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ПРОКУРАТУРА

**НАКАЗ**

**№ 26**

« 26 » березня 2021 року

м. Харків

**Про затвердження Порядку  
здійснення закупівель товарів,  
робіт і послуг, вартість яких не перевищує  
50 тисяч гривень та підготовки і узгодження  
проектів договорів про закупівлю**

З метою забезпечення максимальної економії, ефективності, пропорційності, раціонального використання бюджетних коштів при здійсненні закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень та затвердження алгоритму надання інформації про потреби працівників, керуючись статтею 11 Закону України «Про прокуратуру»,

### **НАКАЗУЮ :**

1. Затвердити Порядок здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень та підготовки і узгодження проектів договорів про закупівлю.
2. Затвердити Форму службової записки щодо необхідності здійснення закупівлі.
3. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника керівника обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків між керівництвом обласної прокуратури.

**Керівник обласної прокуратури**

**О. Фільчаков**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ керівника**  
**Харківської обласної прокуратури**  
**«26» березня 2021 року № 26**

**ПОРЯДОК**  
**здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує**  
**50 тисяч гривень та підготовки і узгодження проєктів договорів про**  
**закупівлю**

**1. Загальні положення**

**1.1.** Цей Порядок розроблений відповідно до вимог статті 3 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) та регламентує порядок здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень (далі - допорогові закупівлі).

Дія цього Порядку поширюється на Харківську обласну прокуратуру (далі – Замовник) та окружні прокуратури.

**1.2.** Цей Порядок визначає загальні засади здійснення допорогових закупівель для задоволення потреб органів обласної прокуратури матеріально-технічними засобами, а саме: товарами, послугами та роботами в межах видатків на їх утримання, затверджених кошторисами відповідно до вимог законодавства.

**1.3.** Цей Порядок направлений на врегулювання механізму підготовки і узгодження проєктів договорів, додержання принципів публічних закупівель, максимальної економії, ефективності і пропорційності та раціонального використання бюджетних коштів, запобігання корупційним діям і зловживанням.

**2. Етапи організації проведення допорогових закупівель**

**2.1. Електронна система**

У разі здійснення допорогових закупівель, Замовник дотримується принципів здійснення публічних закупівель та може використовувати електронну систему закупівель, у тому числі електронні каталоги для закупівлі товарів. У разі здійснення таких закупівель без використання електронної системи закупівель Замовник обов'язково оприлюднює в електронній системі закупівель відповідно до статті 10 Закону звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, у строки, передбачені Законом.

Звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, повинен містити таку інформацію:

1) дата укладення та номер договору/документа (документів), що підтверджують придбання товару (товарів), робіт та послуги (послуг);

2) найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код замовника в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, його категорія;

3) найменування (для юридичної особи) або прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) (для фізичної особи) постачальника товарів, виконавця робіт чи надавача послуг, з яким укладено договір про закупівлю;

4) ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань або реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) постачальника товарів, виконавця робіт чи надавача послуг;

5) місцезнаходження (для юридичної особи) або місце проживання (для фізичної особи) постачальника товарів, виконавця робіт чи надавача послуг та номер телефону;

6) назва предмета закупівлі із зазначенням коду за єдиним закупівельним словником;

7) кількість, місце та строк поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг;

8) ціна та строк дії договору;

9) порядок розрахунку за товари, послуги відповідно до договору.

У звіті про договір про закупівлю, укладеному без використання електронної системи закупівель, може зазначатися й інша інформація.

## **2.2. Порядок проведення закупівлі**

### **2.2.1. Визначення потреби в закупівлі**

Структурні підрозділи апарату обласної прокуратури, окружні прокуратури у разі необхідності забезпечення їх службових потреб товарами, послугами чи роботами завчасно, з урахуванням вимог бюджетного законодавства та ст.4 Закону надають заявку до відділу матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб з обґрунтуванням такої необхідності, описом предмета закупівлі його якості, кількості, приблизної вартості. У разі необхідності проведення робіт чи надання послуг (поточний ремонт) до заявки також надається дефектний акт.

Фактична потреба визначається ініціатором закупівлі з урахуванням службової необхідності у подальшій роботі або на підставі практики використання конкретних товарів чи послуг у минулому періоді.

### **2.2.2. Визначення предмету закупівлі**

Формування опису предмета закупівлі здійснюється із зазначенням конкретних технічних, якісних та кількісних характеристик ініціатором закупівлі. До формування опису предмета закупівлі входить інформація щодо повної характеристики предмета закупівлі, зокрема: марка, креслення, розмір, ДСТУ, технічні параметри, тип, сорт, категорія, артикул, ємність, густина, тип упаковки (тара), а також рік випуску для техніки та обладнання.

Визначення предмету закупівлі здійснюється уповноваженою особою/тендерним комітетом відповідно до вимог наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 15 квітня 2020 року № 708.

### **2.2.3. Визначення вартості предмета закупівлі**

Визначення очікуваної вартості здійснюється уповноваженою Замовником особою.

Спосіб розрахунку очікуваної вартості предмета закупівлі залежить від виду предмета закупівлі, його розповсюдженості на ринку, порядку формування цін на нього, попиту та пропозицій.

При визначенні очікуваної вартості може використовуватися наступна методологія:

Метод порівняння ринкових цін - визначення очікуваної вартості на підставі даних ринку, а саме: загальнодоступної відкритої інформації про ціни та інформації з отриманих цінових пропозицій та прайс-листів на момент вивчення ринку.

Метод розрахунку очікуваної вартості товарів/послуг на підставі закупівельних цін попередніх закупівель.

Метод розрахунку очікуваної вартості товарів/послуг, щодо яких проводиться державне регулювання цін і тарифів.

Замовник може використовувати як загальнодоступну інформацію щодо цін та асортименту товарів, робіт і послуг, яка міститься у відкритих джерелах (у тому числі на сайтах виробників та/або постачальників відповідної продукції, спеціалізованих торговельних майданчиках, в електронних каталогах, рекламі, прайс-листах, електронній системі закупівель "Prozorro" та на аналогічних торговельних електронних майданчиках, дані спеціалізованих інформаційно-аналітичних видань, офіційних статистичних видань, зокрема іноземних, тощо), так і інформацію, отриману шляхом проведення ринкових консультацій.

Використання такого інструменту як ринкові консультації дозволяє визначити структуру ринку, ступінь конкуренції та можливі варіанти предмету закупівлі з урахуванням інновацій та нових технічних рішень.

Під час проведення ринкових консультацій Замовник може направляти учасникам ринку повідомлення (анкети, запити, запрошення до обговорення тощо) з описом необхідних та бажаних вимог до предмета закупівлі, в яких, крім іншого, слід зазначати, що надсилання таких повідомлень (анкет, запитів, запрошень) не тягне за собою виникнення зобов'язань з боку Замовника щодо надання переваг учасникам ринку, що брали участь в ринкових консультаціях. Зацікавлені учасники ринку надсилають свої пропозиції із зазначенням можливих варіантів, Замовник опрацьовує та аналізує отримані пропозиції. За потреби Замовник може організовувати зустрічі з зацікавленими постачальниками/підрядниками для консультацій та обговорення або здійснювати телефонні переговори. Отримана Замовником під час ринкових консультацій інформація дозволить визначити оптимальні вимоги до предмета закупівлі з урахуванням актуальних пропозицій ринку та визначити обґрунтовану очікувану вартість.

Під час збору інформації про ціну Замовник враховує, 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 очікуваної вартості. Крім того, враховує інші можливі чинники, що впливають на ціну товарів та послуг, як, наприклад, сезонні коливання цін на певні предмети закупівлі, валюту, умови поставки, оплати тощо.

Замовник може направити декілька письмових запитів цінових пропозицій (електронною поштою) виробникам, офіційним представникам та дилерам, постачальникам конкретного товару, надавачам послуг з зазначенням інформації щодо повної характеристики предмета та відповідності якості товарів та послуг вимогам чинних нормативних документів та документів на їх виготовлення.

Для розрахунку очікуваної вартості за методом цінових пропозицій Замовник з масиву цінових даних (щонайменше 3 ціни) виключає 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 очікуваної вартості на підставі закупівельних цін попередніх закупівель.

#### **2.2.4. Вибір постачальника товарів, робіт та послуг**

Вибір постачальника робіт та послуг здійснюється уповноваженою особою/тендерним комітетом за принципами максимальної економії, ефективності та пропорційності.

Вибір постачальника здійснюється методом порівняння ринкових цін, шляхом використання електронної системи, електронних каталогів тощо.

#### **2.2.5. Договір про закупівлю**

Вимоги до умов поставки і оплати Замовник встановлює з урахуванням періоду запланованого використання товарів та послуг, виконання робіт протягом року, а також з урахуванням фінансових можливостей.

Договір про закупівлю укладається відповідно до норм Цивільного та Господарського кодексів України і включає предмет договору, кількість/обсяги та строки поставки, ціну та оплату, обов'язки, права та відповідальність Замовника та Виконавця, вимоги щодо гарантії та якості предмету закупівлі, правові наслідки невиконання умов договору, обставини непереборної сили, строк дії договору та розрахунків.

Проект договору складається відділом матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб, у разі необхідності може погоджуватися зі структурними підрозділами обласної прокуратури чи окружними прокуратурами, які були ініціаторами закупівлі.

У разі опрацювання проекту договору з ініціатором закупівлі строк розгляду не може перевищувати 2 робочі дні, а у разі виявлення недоліків у проекті договору, він направляється на додаткове опрацювання, яке не може перевищувати 2 робочі дні.

Відповідальність за організацію та ведення договірної роботи до моменту заключення договору покладається на керівників структурних підрозділів обласної прокуратури або окружних прокуратур, які були ініціаторами закупівлі.

Узгоджений проект договору, у разі проведення закупівлі, подається на підпис керівництву обласної прокуратури, відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Оригінали укладеного договору реєструються у відділі матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб, після чого направляються у відділ фінансування та бухгалтерського обліку з метою подальшого контролю виконання в частині фінансової дисципліни, реєстрації в ДКС України та зберігання.

У свою чергу відділ матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб зберігає копії укладених договорів з метою ведення обліку,

контролю виконання в частині поставки товарів та надання послуг, а також систематизації інформації про закупівлі.

Відділом фінансування та бухгалтерського обліку вказуються та перевіряються реквізити Замовника (адреса, електронна адреса/у разі необхідності/ банківські рахунки, телефонні номери, посада, прізвище, ім'я, по батькові підписанта), надаються копії реєстраційних документів Замовника та погоджуються проєкти договорів надання комунальних послуг та інші господарські договори на відповідність бюджетним асигнуванням, установленим в кошторисі, визначенню порядку оплати, погодження розрахунків, штрафних санкцій, вказується сума договору тощо.

Начальник режимно-секретної частини погоджує проєкти договорів у галузі державної таємниці, технічного захисту інформації.

Начальник відділу документального забезпечення погоджує проєкти договорів відповідно до здійснених ним заявок про замовлення друкованої продукції, канцтоварів, технічних засобів.

Начальник відділу інформаційних технологій погоджує проєкти договорів з питань придбання товарів та послуг щодо комп'ютерної та офісної техніки, а також програмного та мережевого забезпечення.

При укладанні договору уповноваженою особою/тендерним комітетом перевіряються статутні документи Виконавців, повноваження підписанта, документи щодо взяття на облік в органах ДФС, копії необхідних статутних документів долучаються до договору.

В укладені договори можуть вноситися зміни та доповнення в межах строку дії договору та відповідно до вимог чинного законодавства України.

**Відділ матеріально-технічного забезпечення  
та соціально-побутових потреб  
Харківської обласної прокуратури**