



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

НАКАЗ

Київ

19.04.2019

№ 929

Про затвердження Положення про порядок планування та здійснення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти в Міністерстві охорони здоров'я України

Відповідно до пункту 8 Положення про Міністерство охорони здоров'я України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 267, Закону України «Про публічні закупівлі» та з метою забезпечення дотримання правових та економічних засад під час планування та здійснення закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти для потреб Міністерства охорони здоров'я України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про порядок планування та здійснення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти в Міністерстві охорони здоров'я України (далі – Положення), що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів Міністерства охорони здоров'я України, які беруть участь у плануванні та проведенні закупівель товарів, робіт і послуг, забезпечити виконання цього Положення.

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. Міністра

У. СУПРУН

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства охорони
здоров'я України

19.04.2019 № 929

Положення
про порядок планування та здійснення процедур закупівель товарів,
робіт і послуг за державні кошти в Міністерстві охорони
здоров'я України

І. Загальні положення

1. Це Положення визначає загальні засади роботи з підготовки пакета документів під час планування, організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти в Міністерстві охорони здоров'я України (далі – Міністерство), зокрема: планування (внесення змін до плану закупівель) і затвердження річного плану закупівель Міністерства (далі – Річний план); погодження заявок на проведення закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України “Про публічні закупівлі” (далі – Закон), здійснення контролю за виконанням проведення закупівель.

2. Голова Тендерного комітету Міністерства охорони здоров'я України, начальник відділу організації та забезпечення державних закупівель Департаменту з фінансово-економічних питань, бухгалтерського обліку та фінансової звітності Міністерства охорони здоров'я України (надалі – Відділ) забезпечують організацію та проведення Тендерним комітетом Міністерства охорони здоров'я України (далі – Комітет) закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти за напрямами діяльності структурних підрозділів Міністерства.

Склад та положення про Комітет затверджуються наказом Міністерства.

3. Структурні підрозділи Міністерства, які є відповідальними за формування потреби на предмет закупівлі відповідно до функціональних повноважень або доручень керівництва Міністерства (далі – відповідальний структурний підрозділ), надають до Відділу документи для організації та проведення Комітетом процедур закупівель.

4. Під час здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг, якщо вартість предмета закупівлі становить від 50 до 200 тисяч гривень (1,5 мільйона гривень для робіт), відповідальний структурний підрозділ може використовувати електронну систему закупівель з метою відбору постачальника товару (товарів), надавача послуги (послуг) та виконавця робіт для укладення договору.

5. У разі здійснення закупівель товарів, робіт і послуг без використання електронної системи закупівель керівник відповідального структурного підрозділу повинен протягом дня, коли був укладений договір, надіслати копію

такого договору до Відділу та заповнену форму Звіту про укладені договори (Додаток 5 до цього Положення) для оприлюднення його відповідно до Закону.

II. Порядок планування закупівель

1. Планування закупівель та затвердження Річного плану Міністерства (внесення змін до нього) здійснюються відповідно до Закону, Порядку визначення предмета закупівлі, затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 17.03.2016 № 454 “Про затвердження Порядку визначення предмета закупівлі”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 25.03.2016 за № 448/28578 (далі – Порядок № 454), наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 22.03.2016 № 490 “Про затвердження форм документів у сфері публічних закупівель”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.03.2016 за № 449/28579 (далі – Наказ № 490).

2. Забороняється здійснювати закупівлі товарів, робіт та послуг до/без внесення закупівель до Річного плану (дodatка до Річного плану).

3. Попереднє планування закупівель на наступний рік здійснюється відповідальними структурними підрозділами на підставі показників Паспорта бюджетної програми (у разі його відсутності, бюджетного запиту), який щороку затверджується у встановленому порядку. Відповідальні структурні підрозділи з 1 по 20 листопада поточного року на підставі показників бюджетного запиту надають до Відділу пропозиції до Річного плану (дodatка до Річного плану) за формою, визначеною Додатком 1 до цього Положення.

4. Під час підготовки пропозицій до Річного плану (дodatка до Річного плану) враховуються всі зобов'язання, взяті в попередні періоди, та кредиторська заборгованість. Після цього планується проведення закупівель на суму залишку бюджетних призначень, у тому числі закупівель, які планується провести без застосування процедур.

5. Відповідальним структурним підрозділом визначається перелік та обсяг товарів, робіт і послуг, придбання яких планується здійснити в наступному бюджетному році, предмет закупівлі, його очікувана вартість, вид процедур закупівель тощо.

6. Пропозиції до Річного плану (дodatка до Річного плану), далі – Пропозиції, формуються відповідальними структурними підрозділами та подаються до Відділу на розгляд та узагальнення. Пропозиції складаються відповідно до форми, визначеної у Додатку 1 до цього Положення, та підписуються керівником відповідального структурного підрозділу виконавця.

Разом із Пропозиціями до Річного плану (дodatка до Річного плану) надається пояснювальна записка, яка повинна містити інформацію щодо змісту Пропозицій до Річного плану (дodatка до Річного плану), та згідно з якими заходами запланована відповідна закупівля (Державна програма, рішення Міністра охорони здоров'я України тощо). Пропозиції до Річного плану

(дodatка до Річного плану) надаються в друкованому та електронному вигляді (у форматі Excel).

Пропозиції до Річного плану (дodatка до Річного плану) погоджуються відповідальним структурним підрозділом з Департаментом з фінансово-економічних питань, бухгалтерського обліку та фінансової звітності на наявність фінансових зобов'язань, у тому числі в частині відповідності видатків кошторисним призначенням, наявності або відсутності бюджетних асигнувань відповідно до бюджетної програми, або бюджетного запиту, Управлінням аудиту та аналітики – на предмет цільового використання коштів та затверджуються державним секретарем.

Погодження Пропозицій кожним структурним підрозділом не повинно перевищувати 3 робочих днів з моменту надання їх на погодження.

7. У разі подання Пропозицій за предметами закупівлі, що підпадають під дію Закону, Відділ надає консультативну допомогу представникам структурного підрозділу відповідального виконавця щодо визначення коректної процедури закупівлі, керуючись нормами Закону.

8. Пропозиції, що були надані на розгляд Відділу, перевіряються на відповідність Порядку № 454, Наказу № 490 та вимогам розділу II цього Положення, повноту та коректність внесення даних у форму Пропозиції.

9. У разі внесення Пропозиції, бюджет якої обґрунтовується економією, що виникла в раніше проведеній закупівлі, таке обґрунтування прописується у пояснювальній записці з обов'язковим зазначенням ідентифікатора плану закупівлі попередньо проведеної процедури (раніше опублікованого рядка Річного плану (дodatка до Річного плану), де за результатами закупівлі виникла економія; номер та дати договору, який був укладений за результатами такої закупівлі.

10. Пропозиції, що були опубліковані в Річному плані (дodatку до Річного плану), та за результатами яких розпочалася процедура закупівлі або був укладений прямий договір, не редагуються.

11. Відділ у термін до 25 грудня узагальнює Пропозиції, готує і надає проект Річного плану (дodatка до Річного плану) до Комітету, який розглядає та затверджує його на своєму засіданні.

Рішенням Комітету предмет закупівлі, вид процедури закупівлі та орієнтовний початок її проведення, зазначені у наданих Пропозиціях до Річного плану (дodatка до Річного плану), можуть бути змінені за погодженням з відповідальним структурним підрозділом.

12. Затверджений рішенням Комітету Річний план підписується головою та секретарем Комітету.

13. Затверджений Річний план є підставою для надання відповідальними структурними підрозділами заявок на проведення процедур закупівель (далі – Заявка), Додаток 2 до цього Положення. На підставі затвердженого Річного плану та Заявок відповідальних структурних підрозділів Відділ готує і надає

Комітету відповідні документи, які визначені у пункті 1 Розділу III цього Положення, щодо проведення процедур закупівель.

Одночасно з пропозиціями щодо внесення змін до Річного плану може надаватися Заявка та документи і матеріали, необхідні для організації та проведення відповідної процедури закупівлі.

14. Відповідальність за повноту та достовірність інформації, наданої в Пропозиції, покладається на особу, що підписала Пропозицію, від відповідального структурного підрозділу.

Керівник відповідального структурного підрозділу забезпечує цільове та ефективне використання бюджетних коштів протягом усього строку реалізації відповідних бюджетних програм у межах визначених бюджетних призначень.

15. Відповідальність за коректне перенесення даних з підписаної Пропозиції до авторизованого електронного майданчика покладається на секретаря тендерного комітету або уповноважену нею особу, що заповнює електронну форму на майданчику.

16. До Річного плану (дodatка до Річного плану) протягом року за Пропозиціями відповідальних структурних підрозділів можуть бути внесені зміни в разі затвердження в установленому порядку змін до розпису видатків державного бюджету та/або змін пріоритетів закупівель.

17. Для внесення змін до Річного плану (дodatка до Річного плану) відповідальні структурні підрозділи надають до Відділу Пропозиції у друкованому та електронному вигляді (у форматі Excel) разом з пояснювальною запискою для винесення цього питання на розгляд Комітету і прийняття ним рішення. Пояснювальна записка повинна містити розширену інформацію щодо необхідності та обґрунтованості внесення змін до Річного плану (дodatка до Річного плану).

Пропозиції щодо внесення змін до Річного плану (дodatка до Річного плану) і пояснювальна записка підписуються керівником відповідального структурного підрозділу та погоджуються з Департаментом з фінансово-економічних питань, бухгалтерського обліку та фінансової звітності на наявність фінансових зобов'язань, у тому числі в частині відповідності видатків кошторисним призначенням, наявності або відсутності бюджетних асигнувань відповідно до бюджетної програми, Управління аудиту та аналітики – на предмет цільового використання коштів та затверджуються державним секретарем.

Строк погодження кожним структурним підрозділом Пропозицій не повинен перевищувати 3 робочих днів з моменту надання їх на погодження.

18. У разі збільшення очікуваної вартості (у тому числі за одиницю товару) Пропозиції щодо внесення змін до Річного плану (дodatка до Річного плану) разом з пояснювальною запискою (з обов'язковим обґрунтуванням такого збільшення) погоджуються з Департаментом з фінансово-економічних питань, бухгалтерського обліку та фінансової звітності та Управлінням аудиту та аналітики – на предмет цільового використання коштів.

19. Одночасно з пропозиціями щодо внесення змін до Річного плану може надаватися Заявка та документи і матеріали, необхідні для організації та проведення відповідної процедури закупівлі.

20. Річний план, додаток до Річного плану та зміни до них безоплатно оприлюднюються в порядку, встановленому статтею 4 Закону.

III. Взаємодія між структурними підрозділами Міністерства та Комітетом

1. Відповідальний структурний підрозділ, який ініціює проведення закупівлі, готує Заявку відповідно до Річного плану.

Невід'ємною частиною Заявки на проведення закупівлі є такі документи (додатки до Заявки на проведення закупівлі):

- техніко-економічне обґрунтування, зміст якого визначає доцільність закупівлі, статтю витрат згідно з фінансовим планом та містить розрахунок очікуваної вартості товарів і послуг, яка має вираховуватись на основі не менше трьох пропозицій потенційних постачальників щодо товарів або послуг, які повністю відповідають кількісним, технічним та якісним характеристикам предмета закупівлі із зазначенням того, чи повинна вона включати інші елементи, крім вартості предметів закупівлі (витрати на транспортування, страхування, навантаження, розвантаження, сплату податків і зборів (обов'язкових платежів) тощо), при цьому її розмір не може перевищувати середнього значення таких пропозицій, окрім належним чином обґрунтованих випадків, або як сума витрат за договором минулого періоду (з урахуванням прогнозованого індексу інфляції), а також розрахунок вартості робіт, якщо предмет закупівлі визначений як роботи;

- технічні вимоги до предмета закупівлі (технічна специфікація, плани, креслення, малюнки);

- вимоги до учасників процедури закупівлі:

- інформацію про необхідність документального підтвердження відповідності учасників установленим кваліфікаційним критеріям та іншим вимогам (перелік документів, які повинні бути надані учасником для підтвердження відповідності встановленим кваліфікаційним критеріям та іншим вимогам);

- перелік додаткових послуг, які мають бути надані (за потреби);

- умови щодо розрахунків (строки оплати, переліки платіжних та інших документів для оплати);

- опис окремої частини або частин предмета закупівлі (лота), щодо яких можуть бути подані пропозиції, у разі якщо учасникам дозволяється подати пропозиції стосовно частини предмета закупівлі (лота);

- розмір мінімального кроку пониження ціни під час електронного аукціону у відсотках або грошових одиницях та математичну формулу, яка буде

застосовуватися під час проведення електронного аукціону для визначення показників інших критеріїв оцінки;

- проект договору (контракту), далі – договір, про закупівлю товарів, робіт або послуг разом із специфікацією та додатками, що є невід’ємною частиною договору, погоджується відповідно до вимог Положення про порядок укладення та обліку договорів, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров’я України від 19.04.2017 № 446 “Про затвердження Положення про порядок укладення та обліку договорів у Міністерстві охорони здоров’я України”;

Залежно від предмета закупівлі та вимог законодавства стосовно обраної процедури закупівлі пропозиції щодо вимог до закупівлі можуть містити й іншу інформацію відповідно до законодавства, яку відповідальний структурний підрозділ вважає за необхідне включити.

Під час проведення переговорної процедури закупівлі до Заявки додається обґрунтування застосування переговорної процедури закупівлі з обов’язковим зазначенням підстави застосування відповідно до частини другої статті 35 Закону з посиланням на експертні, нормативні, технічні та інші документи, що підтверджують наявність таких підстав відповідно до законодавства у сфері публічних закупівель, та переліком юридичних та (або) фізичних осіб, яких пропонується запросити до участі в переговорах.

Крім того, надаються оригінали або засвідчені належним чином (із зазначенням посади та дати підпису уповноваженої особи) копії таких документів, що підтверджують наявність підстав для застосування переговорної процедури закупівлі відповідно до законодавства у сфері публічних закупівель.

2. Керівник відповідального структурного підрозділу несе відповідальність за повноту та достовірність інформації, наданої в документах, визначених пунктом 1 розділу III цього Положення.

3. У разі необхідності, керівник відповідального структурного підрозділу може залучати експертів та ініціювати створення робочих груп у встановленому законодавством порядку.

4. Заявки на проведення закупівлі, ініційовані відповідальними структурними підрозділами Міністерства, підписуються керівником відповідального структурного підрозділу та затверджуються профільним заступником Міністра:

1) заявка на проведення закупівлі та всі додатки до неї, включаючи проект договору:

підписується та погоджується керівником відповідального структурного підрозділу, який відповідає за:

належний вибір предмета закупівлі згідно з Порядком № 454, коректність формування технічних вимог щодо предмета закупівлі та кваліфікаційних вимог щодо учасників процедури закупівлі;

належний вибір виду та предмета проекту договору, відповідно до намірів та необхідностей Міністерства;

здійснення погодження та супровід проекту договору при погодженні з зацікавленими структурними підрозділами;

розгляд та усунення зауважень відповідних структурних підрозділів, які погоджують проект договору;

перевірку інших питань, віднесених до його компетенції згідно із задачами та функціональними обов'язками;

погоджується Департаментом з фінансово-економічних питань, бухгалтерського обліку та фінансової звітності МОЗ України, який відповідає за наявність фінансових зобов'язань, у тому числі в частині відповідності видатків кошторисним призначенням, наявності або відсутності бюджетних асигнувань відповідно до бюджетної програми;

погоджується профільним заступником Міністра;

погоджується державним секретарем;

погоджується іншими зацікавленими структурними підрозділами, у разі їх залучення до погодження проекту Заявки, які перевіряють та відповідають за умови Заявки, віднесені до їх компетенції згідно з функціями та обов'язками такого підрозділу;

2) візування та погодження Заявки на проведення закупівлі та всіх додатків до неї (у т.ч. проекту договору) здійснюються шляхом проставлення підпису на першому аркуші тексту Заявки на проведення закупівлі;

3) строк розгляду Заявки кожним зацікавленим структурним підрозділом не повинен перевищувати 2 (двох) робочих днів для кожного структурного підрозділу, якщо більш тривалий строк не визначений відповідальним структурним підрозділом за обґрунтованих обставин. У випадку наявності обґрунтованих вимог та зауважень до Заявки та проекту договору відповідних структурних підрозділів структурний підрозділ, який ініціює проведення закупівлі, вносить зміни до Заявки та проекту договору про закупівлю. Вимоги відповідних структурних підрозділів надаються структурному підрозділу, який ініціює проведення закупівлі в письмовій формі;

4) умови тендерної документації не повинні відрізнятись чи суперечити проекту договору, за винятком умов, що визначатимуться та включатимуться до такого договору за результатами проведення процедур закупівель;

5) погодження проекту договору після проведення процедури закупівлі здійснюється в порядку, визначеному відповідно до вимог Положення про порядок укладення та обліку договорів, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 19.04.2017 №446 "Про затвердження Положення про порядок укладення та обліку договорів у Міністерстві охорони здоров'я України";

6) заявки та документи щодо проведення закупівель, не передбачених Річним планом або поданих з порушенням цього Положення, повертаються без реалізації в триденний строк;

7) за потреби внесення змін до документів (зокрема тендерної документації після її затвердження) подання та погодження документів здійснюються відповідно до пункту 1 розділу III цього Положення з наданням обґрунтування (пояснення) необхідності внесення таких змін.

5. Відділ розглядає Заявку і, за умови її відповідності цьому Положенню, готує необхідні документи для проведення процедури закупівлі та надає їх на розгляд Комітету.

6. Під час погодження Заявки на проведення закупівлі та додатків до неї відповідальний структурний підрозділ повинен передати Відділу для підготовки тендерної документації Заявку на проведення закупівлі з усіма додатками до неї в електронному та паперовому вигляді. Зміст електронних та паперових документів, що погоджені з відповідними структурними підрозділами, не повинен відрізнятися. Відповідальність за достовірність наданої Відділу інформації та відповідність між електронною та паперовою формою Заявки, погодженою з відповідними структурними підрозділами, несе відповідальний структурний підрозділ.

7. Роз'яснення щодо тендерної документації на запит, вимогу учасникам торгів надаються Комітетом за поданням відповідального структурного підрозділу, з урахуванням вимог законодавства України.

8. Після проведення електронного аукціону під час розгляду тендерних пропозицій відповідальний структурний підрозділ в термін, що не перевищує 2 (двох) робочих днів, готує висновок щодо відповідності тендерних пропозицій учасників технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам тендерної документації (вимогам Міністерства) та надає його у Відділ за підписом керівника відповідального структурного підрозділу.

9. Керівник відповідального структурного підрозділу протягом 1 (одного) дня з дня укладення договору про закупівлю надають Відділу його копію в паперовому та електронному вигляді (у форматі PDF).

10. Керівник відповідального структурного підрозділу протягом 1 (одного) дня з дня внесення змін до договору про закупівлю у випадках, передбачених статтею 36 Закону, надає до Відділу копію відповідної додаткової угоди та повідомлення (Додаток 3 до Положення) про внесення змін до договору в друкованому та в електронному вигляді (у форматі PDF).

11. Керівник відповідального структурного підрозділу, який ініціює проведення закупівлі, протягом 2 (двох) календарних днів з моменту настання будь-якої із зазначених подій:

1) закінчення строку дії ініційованого договору (за умови завершених взаєморозрахунків);

2) виконання ініційованого договору (за умови завершених

взаєморозрахунків та закінчення строку дії ініційованого договору);

3) розірвання ініційованого договору (за умови завершених взаєморозрахунків),

надає до Відділу звіт про виконання договору за формою, визначеною у Додатку 4 до цього Положення в друкованому та електронному вигляді (у форматі PDF).

12. Керівник відповідального структурного підрозділу, який ініціює проведення закупівлі, несе відповідальність за повноту та достовірність інформації, наданої в документах, визначених пунктами 10 – 12 розділу III цього Положення, та за несвоєчасність її надання, якщо це призвело до порушення строків, установлених Законом для публікації інформації на веб-порталі Уповноваженого органу.

13. Секретар Комітету або інша особа МОЗ України, визначена відповідальною за публікацію договору про закупівлю, повідомлення про внесення змін до договору та звіту про виконання договору протягом 1 (одного) дня з дати отримання Відділом/визначеною особою документів, визначених пунктами 11 та 12 розділу III цього Положення, оприлюднює відповідну інформацію на веб-порталі Уповноваженого органу.

14. Відділ забезпечує зберігання документів (матеріалів) щодо здійснення процедур закупівель відповідно до чинного законодавства.

**Заступник директора Департаменту – начальник
відділу фінансового забезпечення закладів та
установ Департаменту з фінансово-економічних питань,
бухгалтерського обліку та фінансової звітності**

П. ЄМЕЦЬ

Додаток 1
до Положення
(пункти 3 та 6 Розділу II)

Пропозиції до РІЧНОГО ПЛАНУ ЗАКУПІВЕЛЬ
на 201__ рік
Міністерство охорони здоров'я України
код за ЄДРПОУ 00012925

Предмет закупівлі	Код КЕКВ (для бюджетних коштів)	Очікувана вартість предмета закупівлі	Процедура закупівлі	Орієнтовний початок проведення процедури закупівлі	Примітки
1	2	3	4	5	6

Керівник відповідального структурного підрозділу

(підпис)

(ініціали та прізвище)

МП

**Заявка
на проведення процедури закупівлі**

за поданням _____
(назва відповідального структурного підрозділу)

1. Найменування предмета закупівлі (із зазначенням в дужках конкретної назви товару чи послуги): _____

2. Кількість найменувань (для товарів) відповідно до технічної специфікації: _____

3. Код державного класифікатора: _____

4. Код згідно з КПКВ і КЕКВ _____

5. Назва бюджетної програми (напряму) _____

6. Реєстраційний рахунок (рахунки) _____

7. Місце і строк поставки товару або надання послуг: _____

8. Очікувана вартість закупівлі: _____ грн., з урахуванням ПДВ/
(цифрами та словами)

без урахування ПДВ (у тому числі й за лотами).

9. Джерело фінансування (загальний та/або спеціальний та/або інший фонд): **кошти державного бюджету**

10. Процедура закупівлі _____

11. Відповідальний за проведення процедури закупівлі, взаємодію з Відділом та уповноважений здійснювати зв'язок з учасником щодо предмета закупівлі: _____

(посада, ПІБ, контактні телефони)

12. Відповідальний за надання роз'яснень, запитів, вимог щодо тендерної документації: _____

(посада, ПІБ, контактні телефони, ел. адреса)

13. Очікувана дата початку проведення процедури закупівлі: _____

(місяць та рік)

Додатки: технічна специфікація, вимоги до учасників, обґрунтування проведення переговорної процедури, техніко-економічне обґрунтування необхідності проведення закупівлі, проект договору, комерційні пропозиції тощо

14. Забезпечення тендерної пропозиції: не вимагається/ вимагається

15. Крок аукціону:

16. Строк дії договору: _____

17. Забезпечення виконання договору про закупівлю: не вимагається/ вимагається

18. Умова застосування переговорної процедури закупівлі (із зазначенням підстави відповідно до частини другої статті 35 Закону): _____

19. Обґрунтування застосування переговорної процедури закупівлі (посилання на експертні, нормативні, технічні та інші документи, що підтверджують наявність умов застосування процедури закупівлі):

(Пункти 18 і 19 заповнюються у разі застосування переговорної процедури закупівлі)

Керівник відповідального структурного підрозділу

(підпис)

(ініціали та прізвище)

МП

ПОВІДОМЛЕННЯ
про внесення змін до договору

1. Найменування замовника _____
2. Код згідно з ЄДРПОУ замовника _____
3. Місцезнаходження замовника _____
4. Номер процедури закупівлі в електронній системі закупівель _____
5. Номер договору про закупівлю _____
6. Дата укладання договору _____
7. Найменування (для юридичної особи) або прізвище, ім'я, по батькові (для фізичної особи, учасника, з яким укладено договір про закупівлю) _____
8. Код згідно з ЄДРПОУ/реєстраційний номер облікової картки платника податків учасника, з яким укладено договір про закупівлю

9. Місцезнаходження (для юридичної особи) або місце проживання, (для фізичної особи) учасника, з яким укладено договір про закупівлю, номер телефону _____
10. Дата внесення змін до договору _____
11. Випадки для внесення змін до істотних умов договору згідно з частиною четвертою статті 36 Закону України "Про публічні закупівлі" _____
12. Опис змін, що внесені до істотних умов договору _____

Керівник відповідального структурного підрозділу

(підпис)

МП

(ініціали та прізвище)

ЗВІТ
про виконання договору

1. Номер процедури закупівлі в електронній системі закупівель _____
2. Номер договору про закупівлю _____
3. Дата укладення договору _____
4. Ціна договору про закупівлю _____
5. Найменування замовника _____
6. Код згідно з ЄДРПОУ замовника _____
7. Місцезнаходження замовника _____
8. Найменування (для юридичної особи) або прізвище, ім'я, по батькові (для фізичної особи) учасника, з яким укладено договір про закупівлю _____
9. Код згідно з ЄДРПОУ/реєстраційний номер облікової картки платника податків учасника, з яким укладено договір про закупівлю _____
10. Місцезнаходження (для юридичної особи) або місце проживання, (для фізичної особи) учасника, з яким укладено договір про закупівлю, номер телефону _____
11. Конкретна назва предмета закупівлі _____
12. Кількість товару або обсяг виконання робіт чи надання послуг за договором _____
13. Місце поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг _____
14. Строк поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг за договором _____
15. Строк дії договору _____
16. Сума оплати за договором _____
17. Причини розірвання договору, якщо мало таке місце _____

Керівник відповідального структурного підрозділу

(підпис)
МП

(ініціали та прізвище)

ЗВІТ
про укладені договори

1. Дата укладення договору _____
2. Номер договору про закупівлю _____
3. Найменування замовника _____
4. Код згідно з ЄДРПОУ замовника _____
5. Місцезнаходження замовника _____
6. Найменування (для юридичної особи) або прізвище, ім'я, по батькові (для фізичної особи) постачальника товарів, виконавця робіт, з яким укладено договір _____
7. Код згідно з ЄДРПОУ/реєстраційний номер облікової картки платника податків постачальника товарів, виконавця робіт чи надавача послуг _____
8. Місцезнаходження (для юридичної особи) або місце проживання, (для фізичної особи) постачальника товарів, виконавця робіт чи надавача послуг та номер телефону, телефаксу _____
9. Конкретна назва предмета закупівлі _____
10. Найменування (номенклатура, асортимент) товарів, робіт чи послуг _____
11. Кількість товарів, робіт чи послуг _____
12. Місце поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг _____
13. Строк поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг _____
14. Інформація про технічні та якісні характеристики товарів, робіт чи послуг _____
15. Ціна договору _____
16. Строк дії договору _____

Керівник відповідального структурного підрозділу

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

МП