

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства охорони
здоров'я України

«27» 02 2020 № 567

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

I. 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, секретар 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 відповідно до вимог Закону.

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), подають 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 (від 50 тисяч гривень до 1,5 мільйона гривень для робіт), відбір постачальника товару (товарів), надавача послуги (послуг) та виконавця робіт здійснюється з використанням електронної системи закупівель відповідно до Інструкції про порядок використання електронної системи закупівель, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в абзацах другому і третьому частини першої статті 2

Закону України “Про публічні закупівлі”, затвердженої наказом Державного підприємства “ПРОЗОРРО” від 19 березня 2019 року № 10 з урахуванням вимог розділу III. “Взаємодія між структурними підрозділами Міністерства та Комітетом” цього Положення.

5. Під час здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в абзацах другому і третьому частини першої статті 2 Закону та є меншою за 50 тисяч гривень, відповідальний структурний підрозділ відповідно до додатка до Річного плану може використовувати електронну систему закупівель з метою відбору постачальника товару (товарів), надавача послуги (послуг) та виконавця робіт для укладення договору.

Відповідальні структурні підрозділи для самостійного проведення закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в абзацах другому і третьому частини першої статті 2 Закону, здійснюють закупівлі через кабінет замовника на авторизованому електронному майданчику, визначеному для використання у Міністерстві.

6. Під час здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в абзацах другому і третьому частини першої статті 2 Закону та є меншою за 50 тисяч гривень, відповідальні структурні підрозділи можуть використовувати електронну систему закупівель для відбору постачальника товару (товарів), надавача послуги (послуг) та виконавця робіт для укладення договору із використанням електронного каталогу “Prozorro Market”.

Положення про здійснення закупівель товарів, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в абзацах другому і третьому частини першої статті 2 Закону України “Про публічні закупівлі”, із використанням електронного каталогу “Prozorro Market” затверджується наказом Міністерства.

7. 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, згідно з Додатком 5 до цього Положення, для оприлюднення його відповідно до Закону в електронному та паперовому вигляді.

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 березня 2016 року № 454 “Про затвердження Порядку визначення предмета закупівлі”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за № 448/28578 (далі – Порядок № 454), наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України

від 22 березня 2016 року № 490 “Про затвердження форм документів у сфері публічних закупівель”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року 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 подають 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 зі структурним підрозділом, що визначений відповідальним за відповідну бюджетну програму, відповідно до якої здійснюватимуться видатки; 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 та погоджуються першим заступником Міністра.

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 (додатка до Річного плану), де за результатами закупівлі виникла економія; номери та дати договору, який був укладений за результатами такої закупівлі.

10. Пропозиції, що були опубліковані в Річному плані (додатку 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 проєкт Річного плану (додатка 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 (додатка 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), згідно з Додатком 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.

16. До Річного плану (додатка 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 (додатка 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 (додатка до Річного плану).

Пропозиції щодо внесення змін до Річного плану (додатка до Річного плану) і пояснювальна записка підписуються керівником відповідального структурного підрозділу та погоджуються зі структурним підрозділом Міністерства, що визначений відповідальним за бюджетну програму, відповідно до якої здійснюватимуться видатки; 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 та погоджуються першим заступником Міністра.

Строк погодження кожним структурним підрозділом Пропозицій не повинен перевищувати 3 робочих дні 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 (додатка до Річного плану) разом з пояснювальною запискою (з обов'язковим обґрунтуванням такого збільшення) погоджуються зі структурним підрозділом Міністерства, що визначений відповідальним за бюджетну програму, відповідно до якої здійснюватимуться видатки та з Департаментом з фінансово-економічних питань, бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

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;

- проєкт договору (контракту), далі – договір, про закупівлю товарів, робіт або послуг разом із специфікацією та додатками, що є невід'ємною частиною договору, у разі проведення процедури закупівлі відкритих торгів, погоджується відповідно до вимог Положення про порядок укладення та обліку

договорів, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 19 квітня 2017 року № 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 погоджуються профільним заступником Міністра:

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

підписується 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 проєкту договору, відповідно до намірів та необхідностей Міністерства;

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

розгляд та усунення зауважень відповідних структурних підрозділів, які погоджують проєкт 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 Міністерства, 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 проєкту 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. проєкту договору) здійснюються шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису (КЕП) 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 проєкту договору відповідних структурних підрозділів структурний підрозділ, який ініціює проведення закупівлі, вносить зміни до Заявки та проєкту 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 проєкту договору, за винятком умов, що визначатимуться та включатимуться до такого договору за результатами проведення процедур закупівель;

5) погодження проєкту 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 квітня 2017 року № 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 в термін, що не перевищує 10 робочих днів 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 відрізнятись. 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. Укладення договору про закупівлю забезпечується відповідальним структурним підрозділом згідно з Положенням про порядок укладення та обліку договорів, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 19 квітня 2017 року № 446 “Про затвердження Положення про порядок укладення та обліку договорів у Міністерстві охорони здоров'я України”.

10. Після укладення Міністерством договору про закупівлю керівник відповідального структурного підрозділу протягом 1 (одного) дня з дня укладення договору про закупівлю подає до Відділу його копію в паперовому та електронному вигляді (у форматі PDF).

11. Керівник відповідального структурного підрозділу протягом 1 (одного) дня з дня внесення змін до договору про закупівлю у випадках, передбачених статтею 36 Закону (але не виключно), подає 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).

12. 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)

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

13. Керівник відповідального структурного підрозділу, який ініціює проведення закупівлі, несе відповідальність за повноту та достовірність інформації, наданої в документах, визначених пунктами 9 – 11 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.

14. Секретар Комітету відповідає за публікацію договору про закупівлю, повідомлення про внесення змін до договору та звіту про виконання договору протягом 1 (одного) дня з дати отримання Відділом документів, визначених пунктами 9 – 11 розділу III цього Положення, оприлюднює відповідну інформацію на веб-порталі Уповноваженого органу.

15. 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
Міністерства охорони здоров'я України**

Петро ЄМЕЦЬ

Додаток 1
до Положення про порядок
планування та здійснення
процедур закупівель товарів,
робіт і послуг за державні кошти
в Міністерстві охорони здоров'я
України (пункти 3 та 6 розділу II)

Пропозиції до РІЧНОГО ПЛАНУ ЗАКУПІВЕЛЬ
на 202__ 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)

Додаток 2

до Положення про порядок
планування та здійснення
процедур закупівель товарів,
робіт і послуг за державні кошти
в Міністерстві охорони здоров'я
України (пункт 13 розділу II)

**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, проєкт 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)

Додаток 3
до Положення про порядок
планування та здійснення
процедур закупівель товарів,
робіт і послуг за державні кошти
в Міністерстві охорони здоров'я
України (пункт 10 розділу III)

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 укладення 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.
13. Номер додаткової угоди.
14. Сума договору після внесення змін.
15. Кількість товарів або обсяг виконання робіт чи надання послуг після внесення змін.

Керівник відповідального структурного підрозділу

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Додаток 4
до Положення про порядок
планування та здійснення
процедур закупівель товарів,
робіт і послуг за державні кошти
в Міністерстві охорони здоров'я
України (пункт 11 розділу III)

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.
- 10¹. Вид предмета закупівлі.
11. Конкретна назва предмета закупівлі.
- 11¹. Коди та назви відповідних класифікаторів предмета закупівлі і частин предмета закупівлі (лотів) (за наявності).
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.
- 16¹. Умови оплати договору (порядок здійснення розрахунків).
- 16². Джерело фінансування закупівлі.
17. Причини розірвання договору, якщо таке мало місце.

Керівник відповідального структурного підрозділу

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Додаток 5

до Положення про порядок планування та здійснення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти в Міністерстві охорони здоров'я України (пункт 7 розділу I)

ЗВІТ
про укладені договори

1. Дата укладення договору.
2. Номер договору.
3. Найменування замовника.
4. Код згідно з ЄДРПОУ замовника.
5. Місцезнаходження замовника.
6. Найменування постачальника товарів, виконавця робіт чи надавача послуг (для юридичної особи) або прізвище, ім'я, по батькові (для фізичної особи), з яким укладено договір.
7. Код згідно з ЄДРПОУ/реєстраційний номер облікової картки платника податків постачальника товарів, виконавця робіт чи надавача послуг.
8. Місцезнаходження постачальника товарів, виконавця робіт чи надавача послуг (для юридичної особи) або місце проживання (для фізичної особи) та номер телефону, телефаксу.
- 8¹. Вид предмета закупівлі.
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.
- 16¹. Джерело фінансування закупівлі.
17. Ідентифікатор договору.
18. Одиниця виміру.
19. Ціна за одиницю.

Керівник відповідального структурного підрозділу

(підпис)

(ініціали та прізвище)