ЗМІСТ

Посібник для уповноважених осіб із закупівель товарів, робіт і послуг у військових частинах Збройних Сил України

Повна версія документа на **warbooks.com.ua**

Про книгу

Практичний помічник для тих, хто щодня працює із закупівлями у військових частинах. Видання допоможе швидко зорієнтуватися в закупівельному процесі, правильно організувати роботу та уникнути типових помилок під час підготовки й проведення закупівель. У посібнику систематизовано ключові питання, з якими стикається уповноважена особа: від планування та підготовки документів до проведення закупівлі, укладання договорів і подальшого супроводу.

Замість пошуку необхідної інформації в різних джерелах — основні практичні аспекти роботи зібрані в одному виданні.

Корисний для уповноважених осіб із закупівель, служб забезпечення, військовослужбовців та працівників військових частин, залучених до закупівлі товарів, робіт і послуг для потреб ЗСУ.

Цей посібник підготовлено за ініціативи Офісу підтримки змін Міністерства оборони України, спільно з командою "Проєкту реформи оборонних закупівель".

Основну роботу з написання тексту та розробки виконав:

- *Юрій Попик* - військовий юрист, координатор з юридичного супроводу навчального проєкту для уповноважених осіб у військових частинах, установах та організаціях Збройних Сил України, експерт Офісу підтримки змін Міністерства оборони України

Консультації та експертну підтримку надавали:

- *Олег Блінов* - експерт з питань публічних закупівель, керівник навчального проєкту для уповноважених осіб у військових частинах, установах та організаціях Збройних Сил України, експерт з публічних та оборонних закупівель Офісу підтримки змін Міністерства оборони України

- *Неллі Стельмах* - експертка з публічних та оборонних закупівель, в 2015 директорка Департаменту державних закупівель Міністерства оборони України. У 2016–2020 роках керувала Департаментом закупівель АТ "Укргазвидобування" та Департаментом категорійного управління АТ «Укрзалізниця». Викладачка навчальних курсів для замовників та учасників у сфері закупівель.

- *Євгеній Сільверстов* - експерт з публічних та оборонних закупівель. У 2017-2020 роках директор першої в Україні ЦЗО «Професійні закупівлі», радник генерального директора ДП «Медичні закупівлі України» з розвитку. Один з авторів електронного каталогу «ProzorroMarket». Викладач навчальних курсів для замовників та учасників у сфері публічних закупівель.

Літературний редактор: *Мар'яна Добоні*

Висловлюємо щиру вдячність Громадській спілці «Фонд підтримки реформ в Україні» – незалежній, неурядовій громадській організації, яка діє з січня 2015 року, за їхній внесок та підтримку у виданні цього посібника.

Фонд сприяє розвитку держави та зростанню добробуту українців, надаючи підтримку розробці та впровадженні реформ в Україні.

Організація отримує фінансову підтримку від міжнародних донорів, а також українських та іноземних організацій. Фонд реалізував близько 20 успішних проєктів, спрямованих на розвиток інвестиційного клімату в Україні, надання підтримки малому та середньому бізнесу та сприянню реформ в економічному секторі України.

Також команда Фонду активно працює над впровадженням реформ у секторі безпеки та оборони.

Фонд забезпечує реалізацію високоефективних програм, що спрямовані на здійснення реформ та зростання добробуту українців.

Думки, висловлені в цій публікації, належать авторам і не обов'язково збігаються з позицією Фонду підтримки реформ в Україні

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПОВНОВАЖЕНУ ОСОБУ У ВІЙСЬКОВІЙ ЧАСТИНІ, ЇЇ ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ 4

1.1. Уповноважена особа 4

1.2. Основні права та обов'язки 5

1.3. Нормативно-правова база у сфері здійснення закупівель 7

2. ЕЛЕКТРОННА СИСТЕМА ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ ТА ЕЛЕКТРОННІ МАЙДАНЧИКИ 12

2.1. Електронна система закупівель «Prozorro» 12

2.2. Електронні майданчики для оголошення закупівель 13

2.3. Електронний цифровий підпис для уповноваженої особи 14

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКУПІВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ У ВІЙСЬКОВІЙ ЧАСТИНІ 17

3.1. Річний план закупівель 17

3.2. Перелік та обсяги закупівель 19

3.3. Взаємодія між підрозділами у військовій частині при здійсненні закупівель 20

3.4. Перелік типових документів для ефективного впровадження закупівельної функції у військовій частині 22

4. ВИДИ ТА СПОСОБИ ПРОВЕДЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ 25

4.1. Закупівля без використання електронної системи 25

4.2. Спрощені закупівлі 33

4.3. Відкриті торги 37

4.4. Закупівля з використанням електронного каталогу «Prozorro Market» 51

4.5. Закупівля товарів, робіт і послуг оборонного призначення, що становлять державну таємницю, а також закупівель озброєння, військової та спеціальної техніки, ракет і боєприпасів та їх складових частин, послуг із розроблення, ремонту, модернізації озброєння, військової і спеціальної техніки, боєприпасів та їх складових частин та товарів, робіт і послуг для будівництва військових інженерно-технічних і фортифікаційних споруд 53

5. ЗВІТУВАННЯ ПРО УКЛАДЕНІ ДОГОВОРИ 58

5.1. Особливості звітування для замовників, які використовують постанову Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2022 року № 1178 58

5.2. Особливості звітування для замовників, які використовують постанову Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2022 року № 1275 59

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ У СФЕРІ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ 61

6.1. Відповідальність посадових осіб 62

7. ПЕРЕЛІК АБРЕВІАТУР І СКОРОЧЕНЬ 70

8. КОРИСНІ ПОСИЛАННЯ 71

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПОВНОВАЖЕНУ ОСОБУ У ВІЙСЬКОВІЙ ЧАСТИНІ, ЇЇ ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1.1. Уповноважена особа

Хто така уповноважена особа військової частини?

Уповноважена особа — це спеціально призначена особа, яка відповідає за організацію та проведення процедур закупівель або спрощених закупівель у військовій частині. Це може бути службова або посадова особа, яка перебуває в штаті військової частини. Вона призначається на цю посаду на підставі наказу командира військової частини або через укладення трудового договору (контракту). Уповноважена особа забезпечує ефективне й законне проведення закупівельних процедур у межах військової частини, виконуючи відповідні обов'язки та процедури згідно з вимогами законодавства.

Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених законом, повинна підтвердити свій рівень необхідних (базових) знань у сфері публічних закупівель на вебпорталі Уповноваженого органу з питань закупівель шляхом проходження безкоштовного тестування.

Уповноважена особа у своїй діяльності керується законами України, чинними на момент організації та проведення закупівлі, принципами здійснення закупівель, визначеними чинним законодавством, іншими нормативно-правовими актами та положенням про уповноважену особу.

Варто зазначити що наказом Міністерства економіки України №13580 від 14 вересня 2023 року, було затверджено професійний стандарт фахівця з публічних закупівель. За цим стандартом, мета діяльності за професією полягає в плануванні та організації закупівельної діяльності з метою задоволення потреб у товарах, роботах і послугах на принципах прозорості, ефективності, запобігання проявам корупції, розвитку добросовісної конкуренції, розуміння аспектів участі та контролю в закупівлях відповідно до законодавства та підзаконних актів у сфері публічних закупівель.

Призначення уповноваженої особи

Особа, відповідальна за організацію та проведення процедур закупівель у військовій частині, призначається або визначається замовником одним із таких способів:

- *покладення функцій на військовослужбовця / працівника:* покладення функцій уповноваженої особи як додаткової роботи з відповідною доплатою на працівника (працівників) зі штатної чисельності згідно із законодавством;

- *створення окремої посади:* введення до штатного розпису окремої (окремих) посади (посад), на яку (які) буде покладено обов'язки виконання функцій уповноваженої особи (уповноважених осіб);
- *укладення трудового договору (контракту):* укладення трудового договору (контракту) з особою згідно із законодавством для виконання функцій уповноваженої особи.

Визначення або призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами військової частини та учасника чи між інтересами учасників закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість ухвалення рішень про вибір переможця закупівлі.

1.2. Основні права та обов'язки

Відповідно до Закону України від 25 грудня 2015 року № 922-VIII «Про публічні закупівлі» (далі — Закон № 922-VIII) уповноважена особа (особи) — це службова, посадова та інша фізична особа замовника, визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із законом на підставі власного розпорядчого рішення або трудового договору (контракту).

Функціональні обов'язки уповноваженої особи:

- планування закупівель і формування переліку та обсягів закупівель (річного плану) закупівель в електронній системі закупівель / планування закупівель згідно із чинним законодавством;
- проведення попередніх ринкових консультацій із метою аналізу ринку;
- здійснення вибору процедури закупівлі / закупівлі;
- проведення закупівель згідно із чинним законодавством;
- забезпечення укладання рамкових угод;
- забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний і чесний вибір переможця закупівель згідно із чинним законодавством;
- забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів із питань закупівель, визначених законами України «Про публічні закупівлі» / «Про оборонні закупівлі» та чинним законодавством;
- забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону № 922-VIII і чинного законодавства;
- забезпечення надсилання в електронному вигляді до органу оскарження інформації, документів і матеріалів про проведення процедур закупівель у разі отримання запиту від органу оскарження;

- взаємодія з органами, що здійснюють контроль у сфері публічних / оборонних закупівель, під час виконання ними своїх функцій відповідно до законодавства;
- організація та проведення закупівель, що здійснюються відповідно до частини 3 статті 3 Закону № 922-VIII;
- оприлюднення в електронній системі закупівель звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, у випадку здійснення закупівель відповідно до частини 7 статті 3 Закону № 922-VIII і чинного законодавства;
- на період дії встановленого указом Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 воєнного стану здійснення публічних / оборонних закупівель товарів, робіт і послуг в умовах воєнного стану відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2022 року № 1178 і від 11 листопада 2022 року № 1275 про особливості здійснення оборонних закупівель на період дії правового режиму воєнного стану (у разі надання військовій частині повноважень зі сторони відповідного державного замовника у сфері оборони згідно з пунктом 10 частини 1 статті 1 Закону України від 17 липня 2020 року № 808-IX «Про оборонні закупівлі»);
- розроблення проєктів типових договорів за окремими напрямами закупівель;
- здійснення інших дій, передбачених Законом № 922-VIII або розпорядчим рішенням командира військової частини.

Уповноважена особа під час організації та проведення закупівель повинна забезпечити об’єктивність і неупередженість процесу організації та проведення закупівель в інтересах військової частини.

Уповноважена особа зобов’язана:

- дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель і положення про уповноважену особу;
- дотримуватися нормативно-правових актів, затверджених на час дії воєнного стану в Україні;
- організовувати та проводити закупівлі;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників закупівель, об’єктивний вибір переможця;
- у встановленому Законом № 922-VIII порядку визначати переможців процедур закупівель / спрощених закупівель;
- оприлюднювати іншу інформацію, документи, передбачені Законом № 922-VIII.

Уповноважена особа має право:

- проходити навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне, що здійснюється за допомогою мережі Інтернет;
- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що закуповуватимуться;
- запитувати й отримувати рекомендації та інформацію від суб'єктів господарювання для планування закупівель і підготовки до проведення закупівель;
- вимагати й отримувати від службових осіб і підрозділів військової частини інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням закупівель;
- ухвалювати рішення, узгоджувати проєкти документів, зокрема проєкт договору про закупівлю для забезпечення його відповідності умовам закупівель, і підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;
- ініціювати утворення робочих груп зі складу військовослужбовців і службових (посадових) осіб військової частини;
- надавати пропозиції командиру військової частини щодо співпраці із централізованою закупівельною організацією;
- брати участь у нарадах, зборах із питань, пов'язаних із виконанням її функціональних обов'язків;
- надавати роз'яснення та консультації структурним підрозділам військової частини з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;
- ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки уповноваженої особи;
- вносити пропозиції командиру військової частини щодо організації закупівельної діяльності;
- ухвалювати рішення з оформленням відповідного протоколу про необхідність виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на вебпорталі Уповноваженого органу;
- здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

1.3. Нормативно-правова база у сфері здійснення закупівель

У сфері проведення оборонних закупівель, окрім загальних законодавчих актів, існує низка додаткових документів і регулятивних вказівок, які варто враховувати й дотримуватися при організації та здійсненні закупівель. Серед них можуть бути методичні роз'яснення, рекомендації, окремі доручення, рішення тощо.

Рекомендована література

Папка для документів
(військовим ЗСУ)

Перейти до категорії
Військова справа