



## ДЕРЖАВНИЙ КОНЦЕРН “УКРОБОРОНПРОМ”

### НАКАЗ

Київ

25.02.2021

76

Про внесення змін до Порядку закупівель підприємствами Державного концерну “Укроборонпром”, затвердженого наказом Концерну від 29.11.2019 № 333

З метою забезпечення прозорості та обґрунтованості здійснення операцій з придбання товарно-матеріальних цінностей, робіт чи послуг

### НАКАЗУЮ:

1. Порядок закупівель підприємствами Державного концерну “Укроборонпром” (далі — Порядок), затверджений наказом Державного концерну “Укроборонпром” (далі — Концерн) від 29.11.2019 № 333 (зі змінами), викласти в новій редакції, що додається.

2. Керівникам підприємств-учасників Концерну і акціонерних товариств, частка держави у статутному капіталі яких становить 100 % і управління корпоративними правами держави щодо яких передано Концерну, забезпечити ознайомлення підпорядкованих працівників, залучених до закупівлі товарів, робіт та послуг, з цим наказом та здійснювати постійний контроль за виконанням Порядку.

3. Працівникам Концерну, які є головами наглядових рад акціонерних товариств, частка держави у статутному капіталі яких становить менше ніж 100 % і управління корпоративними правами держави щодо яких передано Концерну, внести на розгляд наглядової ради питання про затвердження внутрішнього порядку здійснення закупівель акціонерного товариства, розробленого відповідно до умов Порядку у редакції цього наказу.

4. Контроль за виконанням цього наказу і Порядку покласти на Директора із закупівель.

**В.о. Генерального директора**

**Роман Бондар**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ Державного концерну  
“Укроборонпром”

від 29.11.2019 № 333

(у редакції наказу Державного  
концерну “Укроборонпром”

від \_\_.\_\_.2021 № \_\_)

**ПОРЯДОК****закупівель підприємствами Державного концерну “Укроборонпром”****1. Терміни, визначення і скорочення**

1.1. **Відповідальна особа** — особа, визначена Замовником, яка відповідає за підготовку та проведення Конкурсу, використання Е-каталогу, публікацію звітів про укладені Договори та інші дії, передбачені для неї цим Порядком.

1.2. **Договір** — договір, який укладається між Замовником і Постачальником за результатами проведення Закупівлі та передбачає надання послуг, виконання робіт або набуття права власності на товари за кошти Замовника. Зокрема, Договір може бути укладений за зразком, наведеним у Додатку 4.

1.3. **Допорогова закупівля** — тип торгів в електронній системі закупівель “Prozorro”, що передбачає придбання товарів, робіт і послуг, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в частині 3 статті 3 Закону України “Про публічні закупівлі”, або суб’єктом, що не є замовником в розумінні Закону України “Про публічні закупівлі”, на будь-яку суму.

1.4. **Е-каталог** — систематизована база актуальних пропозицій, що формується та наповнюється адміністратором Е-каталогу в електронній системі закупівель “Prozorro” та використовується Замовниками з метою відбору постачальника товару (товарів).

1.5. **Забезпечення виконання Договору про Закупівлю** — це надане Постачальником забезпечення виконання своїх зобов’язань за Договором про Закупівлю/додатковою угодою (специфікацією), включаючи такі види забезпечення як: гарантія банку, страхової організації, іншої фінансової установи, застава, завдаток тощо, оформлення якого здійснюється після отримання повідомлення про намір укласти договір/додаткову угоду (специфікацію). Вимоги до Забезпечення виконання Договору про Закупівлю встановлюються відповідно до законодавства України.

1.6. **Закупівля** — придбання Замовником товарів, робіт чи послуг за процедурами, встановленими цим Порядком.

1.7. **Замовник** — підприємство-учасник Концерну чи акціонерне товариство, частка держави у статутному капіталі якого становить 100% і управління корпоративними правами держави щодо якого передано Концерну.

1.8. **Ініціатор закупівлі** — керівник профільного підрозділу Замовника (департамент, управління, відділ, служба, цех тощо), який ініціює проведення Закупівлі шляхом подачі заявки на проведення Закупівлі Відповідальній особі/Конкурсному комітету у відповідності до вимог внутрішніх документів Замовника.

1.9. **Інструкція** — Інструкція про порядок використання електронної системи закупівель, затверджена наказом Державного підприємства “Прозорро” від 19.03.2019 № 10 (з усіма змінами) або акт, у подальшому прийнятий компетентною організацією замість зазначеного.

1.10. **Конкурс** — метод закупівель з використанням конкурентного відбору Постачальників через електронну систему закупівель “Prozorro” у спосіб, установлений цим Порядком.

1.11. **Конкурсна документація** — комплект документів за зразком, наведеним у Додатку 5, що містить повну змістовну інформацію про предмет Закупівлі ТРП, яка ґрунтується, в тому числі, на інформації, отриманій від профільних підрозділів, а також інформацію щодо умов проведення Конкурсу, що розробляється та затверджується Відповідальною особою/ Конкурсним комітетом і оприлюднюються для вільного доступу на вебпорталі Уповноваженого органу через авторизовані електронні майданчики.

1.12. **Конкурсний комітет** — особи, призначені Замовником відповідальними за організацію та проведення процедур Закупівлі ТРП, очікувана вартість яких перевищує 10 млн грн (включаючи ПДВ) за одним предметом закупівлі. Чисельність Конкурсного комітету повинна складати не менше 3-х осіб, (рекомендовано включати представників фінансового підрозділу, безпеки, виробництва, підрозділу забезпечення тощо). Склад, організація роботи повноваження та відповідальність Конкурсного комітету визначаються окремим документом Замовника.

1.13. **Концерн** — Державний концерн “Укроборонпром”.

1.14. **Лот** — визначена Замовником частина ТРП, на яку в межах єдиної процедури Закупівлі Учасникам дозволяється подавати конкурсні пропозиції.

1.15. **Найбільш економічно вигідна пропозиція** — пропозиція, що відповідає всім критеріям та умовам, визначеним у Конкурсній документації, та визнана найвигіднішою за результатами оцінки.

1.16. **План закупівель** — зведена річна потреба у ТРП, що планується до закупівлі протягом року. План закупівель складається, приймається та

затверджується відповідно до внутрішніх нормативних документів Замовника та рекомендацій Концерну, за формою, наведеною у Додатку 2.

1.17. **Порядок** — цей Порядок закупівель підприємствами Державного концерну “Укроборонпром”.

1.18. **Постачальник** (чи **Учасник**) — фізичні особи, фізичні особи-підприємці, юридичні особи, які мають намір брати або беруть участь у процедурах Закупівлі ТРП Замовником.

1.19. **Початкова ставка** (чи **Очікувана вартість**) — це загальна вартість Закупівлі (Лота), вище якої Замовник Закупівлю не проводитиме.

1.20. **Сайт Концерну** — <https://ukroboronprom.com.ua>.

1.21. **Складне технологічне обладнання** — категорії товарів, визначені розділами 42 “Промислова техніка”, 43 “Гірничодобувне та будівельне обладнання” та 38 “Лабораторне, оптичне та високоточне обладнання (крім лінз)” Єдиного закупівельного словника ДК 021:2015 та інші товари, які характеризуються сукупністю значної кількості показників, складністю конструкції та різноманіттям технічного виконання.

1.22. **Технічний монополіст** — установа, організація, підприємство, незалежно від форми власності, яке є виробником ТРП, які не мають еквівалентів або щодо яких відсутні альтернативні постачальники з технічних підстав.

Перелік технічних монополістів, з якими співпрацює Замовник, із зазначенням переліку ТРП, які будуть закуповуватись, та зазначенням об’єктивних та обґрунтованих підстав визнання таких виробників монополістами, затверджується наказом Замовника та актуалізується не рідше одного разу на рік.

1.23. **ТРП** — товари, роботи чи послуги.

1.24. Всі інші умовні терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України “Про публічні закупівлі”.

## 2. Загальні положення

2.1. Метою впровадження цього Порядку є створення у Замовників єдиних правил організації закупівельної діяльності, зниження вартості ТРП, що закуповуються Замовниками, з гарантуванням належної якості, покращення умов поставки та оплати, забезпечення прозорості закупівельної діяльності, зниження корупційних ризиків, сприяння підвищенню конкуренції та ефективності використання коштів Замовників.

2.2. Організація Закупівель Замовниками здійснюється на підставі Плану закупівель.

2.3. Закупівлі повинні здійснюватися з використанням системи “Prozorro” за такими принципами:

1) добросовісна конкуренція серед осіб, що беруть участь у процедурах Закупівель;

2) максимальна економія та ефективність;

3) відкритість та прозорість на всіх стадіях Закупівель;

4) недискримінація осіб, що беруть участь у процедурах Закупівель;

5) об'єктивна та неупереджена оцінка конкурсних пропозицій;

6) запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.4. Дія цього Порядку не поширюється на випадки закупівлі ТРП, порядок і процедура закупівлі яких визначена законом або окремим наказом Концерну та суперечить цьому Порядку.

2.5. Замовники, які відносять себе до таких, що відповідають визначенню, наведеному у статті 2 Закону України “Про публічні закупівлі”, здійснюють Закупівлі, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в частині 1 статті 3 Закону України “Про публічні закупівлі”, у відповідності до цього Порядку.

2.6. Замовники, які відносять себе до таких, що не відповідають визначенню, наведеному у статті 2 Закону України “Про публічні закупівлі”, використовують електронну систему закупівель “Prozorro” з метою здійснення відбору постачальника ТРП, а також оприлюднення звітів про укладені Договори, у разі здійснення закупівель ТРП, вартість яких перевищує 50 тис. грн включаючи ПДВ.

2.7. Процедура проведення Закупівлі Замовниками не повинна суперечити вимогам чинного законодавства України.

2.8. У разі проведення Закупівлі з використанням системи “Prozorro”, номер Конкурсу у центральній базі даних, за яким проводиться закупівля та здійснюється платіж, відображається у відповідному полі під час формування реєстрів платежів.

Під час здійснення платежів за ТРП, які закуповувалися без використання системи “Prozorro”, у відповідному полі під час формування реєстрів платежів зазначається код класифікатора ДК 021:2015 або підстава, відповідно до якої здійснена Закупівля.

2.9. Закупівлі та укладання нових Договорів, додаткових угод або додатків чи специфікацій до наявних Договорів необхідно здійснювати відповідно до вимог цього Порядку.

### **3. Засади діяльності Відповідальної особи / Конкурсного комітету**

3.1. Для організації та проведення Конкурсів керівником Замовника, а у разі його відсутності — особою, яка виконує його обов'язки, визначається одна або декілька Відповідальних осіб, а у випадках визначених цим Порядком, — Конкурсний комітет.

3.2. Для Закупівель ТРП, очікувана вартість яких перевищує 10 млн грн, (включаючи ПДВ) за одним предметом закупівлі, Замовник може визначити відповідальним за організацію та проведення таких Закупівель Конкурсний комітет.

3.3. Процедури Закупівель Конкурсним комітетом проводяться відповідно до цього Порядку та у відповідності до прав та обов'язків, що визначені для Відповідальної особи.

3.4. Замовником не може бути одночасно визначено відповідальними за організацію та проведення одних і тих самих процедур Закупівель Конкурсний комітет та Відповідальну особу (осіб).

3.5. У разі визначення однієї Відповідальної особи також визначається особа, яка буде виконувати обов'язки Відповідальної особи у разі її відсутності (на час тимчасової непрацездатності, перебування у відрядженні, відпустці тощо).

3.6. Призначення та зміна складу Конкурсного комітету, Відповідальної(-их) особи(-іб) та осіб, які виконують її/їхні обов'язки, погоджується з підрозділом Концерну, відповідального за закупівлі.

3.7. Відповідальними особами або членами Конкурсного комітету не можуть бути посадові особи та представники Учасників, члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради, та інші особи, визначені законодавством.

Призначення Відповідальною особою або членом Конкурсного комітету не повинно створювати конфлікт між інтересами Замовника та Учасника(-ів) Конкурсу, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця Конкурсу.

3.8. З метою забезпечення належного рівня роботи, Відповідальна(і) особа(и)/голова та секретар Конкурсного комітету проходять навчання за програмою безкоштовного онлайн-курсу "Публічні закупівлі" платформи "Prometheus" та не пізніше шести тижнів з дати визначення отримують відповідний сертифікат, а в подальшому підвищують свою кваліфікацію у сфері закупівель, беручи участь у відповідних заходах (тренінгах, семінарах тощо) не рідше одного разу на рік.

3.9. Рішення Відповідальної особи/Конкурсного комітету з розглянутих питань оформлюються рішенням Відповідальної особи / протоколом Конкурсного комітету за підписом Відповідальної особи / голови Конкурсного комітету за формою, наведеною у Додатку 3.

3.10. Договори Закупівлі ТРП перед їхнім підписанням в обов'язковому порядку погоджуються з Відповідальною особою/Конкурсним комітетом.

3.11. У процесі роботи Відповідальна(і) особа(и)/Конкурсний комітет забезпечує(-ють) реалізацію таких функцій:

- 1) вибір найбільш ефективного методу закупівель, що не суперечить Порядку;
- 2) забезпечення рівних умов для всіх Учасників;
- 3) об'єктивний та неупереджений вибір переможця Конкурсу, який ґрунтується, в тому числі, на інформації, отриманій від профільних підрозділів Замовника;
- 4) забезпечення оприлюднення інформації щодо проведених Закупівель та/або звітів про укладені Договори;
- 5) надання роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у Конкурсі, щодо змісту Конкурсної документації, у разі отримання відповідних запитів через електронну систему закупівель "Prozorro";
- 6) забезпечення розробки та впровадження у Замовника нормативних документів в сфері закупівель, типових процесів, методик, форм та іншої документації на підставі рекомендації підрозділу Концерну, відповідального за закупівлі;
- 7) здійснення інших дій, передбачених для них цим Порядком.

#### 3.12. Відповідальна(і) особа(и)/Конкурсний комітет мають право:

- 1) сприяти включенню потреби у Закупівлі до Плану закупівель Замовника;
- 2) брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби у ТРП, що будуть закуповуватися;
- 3) приймати рішення щодо вибору методу закупівель, що не суперечить Порядку;
- 4) аналізувати та/або отримувати від структурних підрозділів, посадових осіб Замовника інформацію щодо виконання умов Договорів, укладених за результатами конкурсу відповідно до цього Порядку;
- 5) одержувати від структурних підрозділів Замовника та Ініціатора закупівель інформацію, необхідну для проведення Конкурсу;
- 6) ініціювати створення робочих груп з числа посадових та інших осіб структурних підрозділів Замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, розгляду Конкурсних пропозицій тощо;
- 7) користуватися іншими правами, передбаченими цим Порядком і законодавством.

#### 3.13. Відповідальна(і) особа(и)/Конкурсний комітет зобов'язані:

- 1) організувати та проводити Конкурси у відповідності до цього Порядку та Плану закупівель Замовника;
- 2) забезпечувати рівні умови для всіх Учасників, об'єктивний та неупереджений вибір переможця Конкурсу;

3) дотримуватися норм законодавства у сфері публічних закупівель (у частині, яка стосується Замовника та принципів здійснення закупівель), цього Порядку та інших нормативних документів Концерну;

4) у межах компетенції приймати та оформлювати рішення;

5) дотримуватись вимог законодавства і актів Замовника з питань діловодства під час роботи з документами;

б) розміщувати або організовувати розміщення інформації про Конкурси та/або копій Договорів/звітів про укладені Договори на веб-порталі Уповноваженого органу через авторизовані електронні майданчики;

7) здійснювати інші обов'язки, передбачені для них цим Порядком.

#### **4. Діяльність підрозділу Концерну, відповідального за закупівлі**

4.1. Підрозділ Концерну, відповідальний за закупівлі, забезпечує реалізацію єдиних принципів та процесів закупівельної діяльності з метою сприяння максимальній ефективності закупівель; розробляє політики, методологічні рекомендації, роз'яснення та інші нормативні і консультаційні матеріали в сфері закупівель, які є обов'язковими до врахування під час організації закупівель Замовником.

4.2. Підрозділ Концерну, відповідальний за закупівлі, має право вносити зміни до примірної Конкурсної документації, яка викладена в Додатку 5. Відповідні зміни до Конкурсної документації направляються Замовникам офіційним листом для подальшого використання.

4.3. Підрозділ Концерну, відповідальний за закупівлі, має право ініціювати зміну складу Конкурсного комітету, Відповідальної(их) особи(іб) та осіб, які виконують її/їхні обов'язки.

4.4. Працівники підрозділу Концерну, які здійснюють моніторинг закупівельної діяльності, мають право у будь-який момент запитувати у Замовника копії документів, пов'язаних з організацією та проведенням Закупівель, Конкурсів та/або інших процедур, у тому числі комерційні пропозиції Постачальників, рахунки, накладні, договори, специфікації, акти вхідного контролю (приймання ВТК), акти взаєморозрахунків з Постачальниками, протоколи, листування з Постачальниками, інформацію щодо товарних залишків на складі, рух та переміщення товарів тощо.

4.5. Працівники підрозділу Концерну, які здійснюють моніторинг закупівельної діяльності, мають право надсилати до підрозділів, які здійснюють Закупівлі, інформаційні запити з метою з'ясування обставин Закупівлі Замовником.

4.6. Замовник повинен направляти всі запитувані документи у визначений в запиті строк до Концерну в електронній формі на електронну адресу відповідного



підрозділу/працівника, який запитував документи. Обробка документів в Концерні здійснюється в електронному вигляді.

У разі необхідності, для здійснення аналізу закупівельної діяльності Замовників, працівники Концерну мають право запитувати копії документів у паперовій формі.

4.7. Працівники підрозділу Концерну, які здійснюють моніторинг закупівельної діяльності, мають право ініціювати заходи щодо перевірки будь-якої стадії Закупівлі. Працівники Замовника повинні надавати необхідні документи, матеріали, інформацію, пояснення та фахову допомогу.

4.8. Рекомендації та пропозиції, отримані від працівників Концерну, повинні враховуватись під час прийняття рішень щодо Закупівель. У разі відмови Замовником повинна надаватись обґрунтована відповідь.

4.9. Замовник може звернутись до підрозділу Концерну, відповідального за закупівлі, для допомоги у розробці Конкурсної документації у випадку необхідності проведення закупівлі складного обладнання, спеціалізованих робіт та послуг, для залучення додаткової експертизи і забезпечення формування якісної Конкурсної документації. У вказаному випадку Замовник надає необхідну інформацію підрозділу Концерну, відповідальному за закупівлі, для підготовки відповідної Конкурсної документації.

Підрозділ Концерну, відповідальний за закупівлі, розробляє проєкт Конкурсної документації відповідно до отриманої від Замовника інформації та у випадку необхідності може звертатись до Замовника з метою уточнення, корегування вимог та умов закупівлі з метою забезпечення дотримання відкритості, недискримінації, ефективності та інших принципів закупівель.

4.10. Конкурсна документація підготовлена підрозділом Концерну, відповідальним за закупівлі, направляється з супровідним листом до Замовника для проведення процедури закупівлі. Замовник забезпечує проведення Закупівлі у відповідності до Конкурсної документації, підготовленої підрозділом Концерну, відповідальним за закупівлі.

## **5. Загальні умови проведення Закупівель**

5.1. Постачальник ТРП визначається за одним з наступних методів (процедур) Закупівлі:

- 1) за результатами процедур Закупівель згідно із Законом України “Про публічні закупівлі”;
- 2) за результатами проведення Конкурсу в електронній системі закупівель “Prozorro”;
- 3) через Е-каталог. Закупівля може здійснюватися незалежно від Очікуваної вартості у разі наявності відповідного товару в Е-каталозі;
- 4) за результатами Конкурсу, проведеного Концерном;

5) за результатами моніторингу ринку методом прямого визначення постачальника. Проводиться за наявності підстав для обмеження застосування електронної системи закупівель “Prozorro”, визначених в цьому Порядку.

5.2. Під час здійснення Закупівлі Відповідальна особа керується наступними межами вартості предмета Закупівлі для вибору методу закупівлі, які розраховуються по 4-му знаку коду класифікатора ДК 021:2015:

<b>Метод закупівлі</b>	<b>Очікувана вартість товару (на календарний рік)</b>	<b>Очікувана вартість послуги (на календарний рік)</b>	<b>Очікувана вартість роботи (на календарний рік)</b>
<i>Пряме визначення постачальника*</i>	від 1 грн до 50 тис. грн включно	від 1 грн до 50 тис. грн включно	від 1 грн до 50 тис. грн включно
<i>Конкурс</i>	від 50 тис. грн	від 50 тис. грн	від 50 тис. грн
<i>Закупівля через Е-каталог**</i>	від 1 грн	не застосовується	не застосовується

\* Закупівлі, перелічені у п. 5.5 цього Порядку, можуть здійснюватися методом прямого визначення постачальника незалежно від очікуваної вартості такої Закупівлі.

\*\* Сума разової закупівлі товарів через Е-каталог не повинна перевищувати 100 тис. грн, включаючи ПДВ.

5.3. У разі перевищення визначених вище порогів закупівлі за методом прямого визначення постачальника необхідно проводити Конкурс або використовувати Е-каталог.

5.4. Забороняється ділити предмет закупівлі на частини з метою уникнення проведення Конкурсу або застосування цього Порядку.

5.5. Закупівлю ТРП може бути проведено, а договір (додаткову угоду, специфікацію, договірний лист, рахунок) може бути укладено/підписано без застосування конкурентних процедур, визначених цим Порядком, шляхом прямого визначення Постачальника, за умови, що така закупівля здійснюється у межах фінансового плану Замовника на відповідний рік, у разі:

- 1) разової Закупівлі ТРП на суму до 3 тис. грн (включаючи ПДВ). Забороняється поділ Закупівлі з метою застосування цього підпункту;
- 2) Закупівлі ТРП у підприємств-учасників Концерну, а також акціонерних товариств, акції яких належать державі і управління корпоративними правами

держави щодо яких передано Концерну, за умови Закупівлі ТРП, які виробляються цими підприємствами / товариствами;

3) Закупівлі ТРП у Технічного монополіста за відсутності конкуренції (у тому числі з технічних причин) на товари, роботи та послуги, які можуть бути поставлені, виконані чи надані тільки певним Технічним монополістом, за відсутності при цьому альтернативи.

4) закупівлі товарів, що закупаються для перепродажу третім особам, за умови, що Замовник не займає монопольне (домінуюче) становище на ринку таких товарів та інші суб'єкти господарювання можуть вільно здійснювати їхній продаж за тих самих умов, що і Замовник. Під перепродажем мається на увазі продаж без будь-яких доопрацювань такого товару, використання його у виробничих процесах, тощо;

5) потреби здійснити додаткову закупівлю у того самого Постачальника з метою уніфікації, стандартизації або забезпечення сумісності з наявними товарами, технологіями, роботами або послугами, якщо заміна попереднього Постачальника (виконавця робіт, надавача послуг) може призвести до несумісності або виникнення проблем технічного характеру, пов'язаних з експлуатацією та обслуговуванням предмета закупівлі. В таких випадках у рішенні зазначається відповідне обґрунтування із посиланням на експертні, нормативні, технічні та/або інші документи, що підтверджують необхідність закупівлі у визначеного Постачальника;

б) необхідності проведення додаткових будівельних робіт, не зазначених у початковому проєкті, але які стали через непередбачувані обставини необхідними для виконання проєкту за сукупності таких умов: Договір буде укладено з попереднім виконавцем цих робіт; такі роботи технічно чи економічно пов'язані з головним (первинним) Договором; загальна вартість додаткових робіт не перевищує 50 відсотків вартості робіт за головним (первинним) Договором;

7) закупівлі творів мистецтва або закупівлі, пов'язаної із захистом прав інтелектуальної власності, або укладення Договору про закупівлю з переможцем архітектурного чи мистецького конкурсу, або закупівлі послуг з виконання науково-дослідних, науково-технічних та дослідно-конструкторських робіт, робіт (послуг) з оцінки, що пройшли конкурсний відбір або акредитовані (отримали спеціальний дозвіл) для здійснення такої діяльності у встановленому чинним законодавством України порядку;

8) у разі, якщо Конкурс двічі визнано таким, що не відбувся, у зв'язку із відсутністю Учасників. Умови Закупівлі, при цьому, не повинні відрізнятися від умов Конкурсу, що не відбувся;

9) нагальної потреби у здійсненні закупівлі у зв'язку із виникненням об'єктивних особливих обставин та інших об'єктивних причин, які

унеможливлують дотримання Замовником вимог щодо необхідності проведення Конкурсу, за наявності належного обґрунтування;

10) закупівлі ТРП, що наведені у Додатку 1 до цього Порядку;

11) закупівлі юридичних послуг, пов'язаних із захистом прав та інтересів Замовника у закордонних юрисдикційних органах або у міжнародному комерційному арбітражі у спрах за участю Замовника та іноземного суб'єкта (у тому числі оцінки перспективи вирішення спору), за умови погодження такої закупівлі з Концерном.

Запит на погодження оформлюється офіційним листом з окремим документом (який долучається як додаток до листа), що має містити (у довільній формі) обґрунтування доцільності та нагальності залучення зовнішніх юридичних консультантів за наявності власної юридичної служби у Замовника, інформацію щодо пропозицій від інших постачальників юридичних послуг із зазначенням ціни послуг, загальну вартість послуг за календарний рік, інформацію щодо передбачених витрат на вказані послуги у фінансовому плані Замовника, за наявності – перелік спорів, участь в яких від імені Замовника брав пропонований постачальник, із зазначенням номерів справ (або іншої достатньої інформації, якщо спір вирішено в адміністративному/досудовому порядку) та результату в кожному спорі (у тому числі, негативного, якщо такий був), застереження щодо наявності/відсутності конфлікту інтересів;

12) необхідності проведення закупівлі додаткових ТРП, які були предметом Конкурсу, які стали через непередбачувані обставини додатково необхідними до закупівлі, за сукупності таких умов: Договір або додаткову угоду буде укладено з попереднім переможцем Конкурсу; ціна ТРП дорівнює або дешевша за ціну, отриману в результаті Конкурсу; загальна ціна додаткових ТРП, які закуповуються, не перевищує 20 відсотків від суми головного (первинного) Договору.

5.6. Обґрунтування Закупівлі методом прямого визначення Постачальника з підстави чи підстав, перелічених у підпунктах 3 — 7, 9, 11 п. 5.5, готує Ініціатор закупівлі на основі відповідних документів, погоджує з Відповідальною особою/Конкурсним комітетом та погоджує з керівником Замовника, а у разі його відсутності — з особою, яка виконує його обов'язки.

5.7. Ініціатор закупівлі, за умови Закупівлі методом прямого визначення Постачальника з підстави чи підстав, перелічених у підпунктах 8, 10, 12 п. 5.5, погоджує таку закупівлю з Відповідальною особою/Конкурсним комітетом.

5.8. Ініціатор закупівлі інформує підрозділ безпеки (шляхом подання проєкту договору або направлення службової записки) про потенційного постачальника ТРП, обраного методом прямого визначення, відповідно до підпунктів 3 — 12 п. 5.5, для отримання висновку від підрозділу безпеки, який

завантажується підрозділом безпеки в електронну консолідовану систему висновків.

5.9. При здійсненні Закупівлі без додержання вимог конкурентного відбору згідно з цим Порядком, керівник Замовника несе персональну відповідальність за вибір Постачальника та ціни на ТРП, за якими здійснюється Закупівля.

5.10. Закупівля за методом прямого визначення Постачальника здійснюється безпосередньо Ініціатором закупівлі, з обов'язковим інформуванням Відповідальної особи/Конкурсного комітету про результати такої закупівлі протягом 5 календарних днів.

5.11. Закупівлі ТРП Замовником повинні виконуватися відповідно до затвердженого річного Плану закупівель, котрий складається з урахуванням переліку обов'язкових ТРП, що підлягають заміні під час здійснення ремонтних робіт, за винятком тих Закупівель, необхідність у яких виникла внаслідок надзвичайних ситуацій та/або обставин, передбачити які було неможливо.

Забороняється штучне віднесення Закупівлі до надзвичайних та непередбачуваних.

5.12. При плануванні Закупівель Ініціатору закупівлі необхідно чітко визначити предмет Закупівель не менше ніж за четвертим знаком класифікатора ДК 021:2015 із зазначенням конкретної назви предмета закупівлі.

5.13. Відповідно до затвердженого річного Плану закупівель, Ініціатор закупівлі, з метою уникнення термінових Закупівель, повинен завчасно ініціювати проведення закупівлі з урахуванням можливих ризиків під час її проведення та можливого додаткового часу для її повторного проведення.

5.14. Строк проведення Конкурсу визначає Відповідальна особа/Конкурсний комітет, але не менше встановленого регламентом електронної системи закупівель "Prozorro" та цим Порядком.

5.15. Закупівля ТРП повинна здійснюватися Замовником з використанням електронної системи закупівель "Prozorro", якщо інше не передбачено законодавством та цим Порядком.

5.16. Конкурс Замовник повинен проводити до факту укладання Договору про Закупівлю/додаткової угоди (специфікації), здійснення поставки ТРП, оплати, крім випадків визначених цим Порядком.

5.17. Фізичні та юридичні особи всіх форм власності та організаційно-правових форм, в тому числі нерезиденти, мають право брати участь у процедурах Закупівель на рівних умовах.

5.18. Під час проведення Конкурсу необхідно додатково запрошувати до участі у процедурі Закупівлі підприємства-учасників Концерну та акціонерні товариства, управління корпоративними правами держави щодо яких передано Концерну, та інші державні підприємства, які виробляють відповідні ТРП, а також

офіційних представників, дистриб'юторів, дилерів та поточних Постачальників Замовника.

5.19. В період звернення за роз'ясненнями Учасники Закупівлі можуть звернутися з питаннями та/або вимогами до Замовника через електронну систему закупівель "Prozorro", на які Відповідальна особа/Конкурсний комітет протягом 3 робочих днів має надати вмотивовану відповідь через електронну систему закупівель "Prozorro", але у будь-якому разі не пізніше початку періоду подання пропозицій.

5.20. Процедура проведення Закупівлі може бути оскаржена:

1) будь-якою особою через звернення до Замовника. Замовник зобов'язаний письмово відповісти на отриману скаргу протягом 10 робочих днів з дня її отримання, з обов'язковим наданням копії відповіді на адресу Концерну;

2) Учасником шляхом заповнення ним електронної форми на офіційному Сайті Концерну на сторінці "Оскарження" за адресою: "<https://ukroboronprom.com.ua/uk/oskarzhennya>", відповідно до вимог, затверджених окремим наказом Концерну. Замовник зобов'язаний письмово відповісти на отриману скаргу протягом строку визначеного Колегією Концерну з розгляду скарг у сфері закупівель підприємств Концерну.

5.21. На час розгляду звернення/скарги Відповідальна особа/Конкурсний комітет має утриматись від прийняття рішень щодо оскаржуваної Закупівлі.

У разі отримання повідомлення від Колегії Концерну з розгляду скарг у сфері закупівель підприємств Концерну про необхідність продовження періоду звернення за роз'ясненнями, Відповідальна особа/Конкурсний комітет вживає необхідних заходів для подовження періоду звернення за роз'ясненнями в Конкурсі до моменту отримання рішення за результатами розгляду скарги.

5.22. Рішення за скаргами, які розглядались Концерном, є обов'язковими для виконання Замовником.

5.23. Концерн може здійснювати моніторинг та аналіз скарг, вимог чи запитань та надавати Замовнику рекомендації з метою вдосконалення процесу закупівель.

## **6. Особливості визначення умов постачання та оплати під час здійснення Закупівель**

6.1. При формуванні Конкурсної документації Замовник повинен врахувати свої реальні фінансові можливості з огляду на визначення умов розрахунку (передоплата, відтермінування платежу тощо) за ТРП.

6.2. При формуванні Конкурсної документації Замовник обов'язково враховує можливі ризики від Учасників, які мають нестійке фінансове становище, податковий борг, відкриті кримінальні провадження, які можуть вплинути на

виконання договірних зобов'язань. Проте істотні умови Договору, включно з умовами оплати, в Конкурсній документації мають бути єдині для всіх Учасників.

6.3. Під час відтермінування платежу Замовник повинен враховувати економічну обґрунтованість зростання вартості ТРП. Подорожчання вартості ТРП не повинне перевищувати вартості залучення фінансових ресурсів у разі залучення коштів для проведення передоплати.

6.4. Умова відтермінування оплати більше 45 робочих днів має бути обґрунтована та погоджена з Концерном.

6.5. Замовник повинен формувати чіткі вимоги до строків постачання та оплати, які відповідають ринковій ситуації та враховувати реальні виробничі потреби Замовника. Забороняється встановлювати вимоги до строків постачання та оплати, які значно звужують конкуренцію та надають перевагу конкретному постачальнику.

6.6. У випадку закупівлі значної кількості номенклатури позицій ТРП умови постачання мають передбачати механізм постачання за потребою, згідно із заявками Замовника, або містити календарний план постачання, або інший документ, який містить інформацію про попередній час, місце та плановий обсяг кожної з поставок.

6.7. Фактична оплата повинна здійснюватися згідно з граничними термінами/строками, передбаченими Конкурсною документацією.

6.8. Зміна строків оплати в сторону зменшення можлива лише за умови додаткового зниження вартості ТРП з урахуванням вартості залучення фінансових ресурсів.

## **7. Основні вимоги до Договору про Закупівлю**

7.1. Договір про Закупівлю укладається в письмовій формі відповідно до положень Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, з урахуванням особливостей, визначених цим Порядком.

7.2. У Договорі про Закупівлю слід передбачити наступні істотні умови:

- 1) предмет Договору про Закупівлю (найменування ТРП, номенклатура, асортимент, код класифікатора ДК 021:2015);
- 2) кількість товарів, робіт і послуг та вимоги щодо їхньої якості;
- 3) порядок здійснення оплати;
- 4) ціна (сума) Договору про Закупівлю;
- 5) умови зміни ціни (в разі об'єктивних передумов);
- 6) строк та місце поставки товарів, надання послуг, виконання робіт;
- 7) строк дії Договору про Закупівлю;
- 8) умови продовження строку дії Договору про Закупівлю та виконання зобов'язань за ними;

- 9) права та обов'язки сторін;
- 10) відповідальність сторін;
- 11) гарантійні зобов'язання;
- 12) антикорупційне застереження;
- 13) інші умови, щодо яких сторонами досягнуто згоди щодо їхнього включення до Договору про Закупівлю як істотних.

Договір може бути укладено за зразком, наведеним у Додатку 4 до Порядку. За умови наявності укладеного з Постачальником генерального договору поставки (Додаток 4 до Порядку), в результаті проведеного Конкурсу може бути укладений договір про закупівлю за формою, наведеною у додатку 1 до генерального договору поставки.

7.3. Істотні умови Договору про Закупівлю не повинні відрізнятися від змісту пропозиції процедури Закупівлі та умов Конкурсної документації.

7.4. У договорах щодо розробки будь-яких об'єктів права інтелектуальної власності передбачається закріплення за Замовником одноосібної/спільної власності на розроблені об'єкти права інтелектуальної власності.

7.5. Істотні умови Договору про Закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами в повному обсязі, крім випадків:

- 1) зменшення обсягів Закупівлі у зв'язку із зменшенням виробничої потреби або фінансування Замовника;
- 2) покращення якості предмета Закупівлі за умови, що таке покращення не призведе до збільшення вартості, визначеної в Договорі про Закупівлю;
- 3) узгодженої зміни ціни в бік зменшення (без зміни кількості (обсягу) та якості товарів, робіт і послуг);
- 4) подовження строку дії Договору про Закупівлю та виконання зобов'язань щодо передання товару, виконання робіт, надання послуг у разі виникнення документально підтверджених об'єктивних обставин, що спричинили таке подовження, у тому числі непереборної сили, затримки фінансування витрат замовника, за умови, що такі зміни не призведуть до збільшення суми, визначеної у Договорі про Закупівлю;
- 5) зміни ціни у зв'язку зі зміною ставок податків і зборів пропорційно до змін таких ставок;
- 6) зміни встановленого згідно із законодавством органами державної статистики індексу споживчих цін, зміни курсу іноземної валюти, зміни біржових котирувань або показників "Platts"/"Argus", регульованих цін (тарифів) і нормативів, які застосовуються в Договорі про Закупівлю, у разі встановлення в Договорі про Закупівлю порядку зміни ціни;



7) подовження дії Договору про закупівлю у разі непередбаченої необхідності, на строк, достатній для проведення нової процедури закупівлі, в обсязі, що не перевищує 20 відсотків суми, визначеної в Договорі, без зміни вартості ТРП;

8) узгодженої зміни порядку розрахунків з попередньої оплати на оплату після отримання ТМЦ, у разі наявності застережень щодо співпраці з Постачальником та за умови, що зазначена зміна не призведе до збільшення суми, визначеної в Договорі або ціни за одиницю ТРП.

7.6. За умови внесення змін до Договору, укладеного за результатами Конкурсу, такі зміни публікуються в системі "Prozorro" протягом 7 календарних днів від дати внесення змін.

7.7. Договір Закупівлі ТРП, отримання яких обов'язково передбачає наявність ліцензії (дозволу), укладається після надання Постачальником підтвердження наявності такої ліцензії (дозволу).

7.8. Забороняється зволікати із укладанням Договору про Закупівлю з Постачальником, який надав найбільш економічно вигідну пропозицію та був обраний переможцем процедури Закупівлі.

Договір укладається не пізніше ніж через 20 календарних днів з дня прийняття рішення про визначення переможця Конкурсу.

7.9. Забороняється укладати Договори про Закупівлі до/без проведення процедур Закупівель, передбачених цим Порядком чи законодавством України, крім випадків, визначених в цьому Порядку чи у чинному законодавстві.

## **8. Забезпечення виконання Договору про Закупівлю**

8.1. За умови закупівлі ТРП, очікувана вартість яких перевищує 1 млн грн, включаючи ПДВ, Замовник може вимагати від Учасника-переможця надання ним не пізніше дати укладання Договору про Закупівлю забезпечення виконання такого Договору про Закупівлю/додаткової угоди (специфікації), але в будь-якому разі до підписання Договору про Закупівлю або фактичної поставки, якщо внесення Забезпечення виконання Договору про Закупівлю передбачено Конкурсною документацією.

Забезпечення має бути обґрунтованим, фінансово та матеріально достатнім, не обтяженим та забезпечувати, у разі невиконання Постачальником своїх зобов'язань, швидке та безумовне стягнення на користь Замовника.

8.2. Розмір Забезпечення виконання Договору про Закупівлю зазначається в Конкурсній документації в розмірі до 5 % від суми Договору про Закупівлю.

8.3. Замовник визначає декілька (не менше двох) прийнятних видів Забезпечення виконання Договору про Закупівлю, з яких учасником-переможцем буде самостійно обрано та внесено Забезпечення виконання Договору про

Закупівлю перед підписанням Договору про Закупівлю. Копія документа, який підтверджує надання Забезпечення виконання Договору про Закупівлю, завантажується Відповідальною особою/Конкурсним комітетом у систему “Prozorro” разом зі звітом про укладений Договір.

8.4. Замовник повертає (скасовує) Забезпечення виконання Договору про Закупівлю після виконання Учасником-переможцем Договору про Закупівлю; у разі визнання судом результатів процедури Закупівлі або Договору про Закупівлю недійсними; а також згідно з іншими умовами, які мають бути зазначеними у Договорі про Закупівлю/додатковій угоді (специфікації), але не пізніше ніж протягом десяти банківських днів з дня настання зазначених обставин.

8.5. Забезпечення виконання Договору про Закупівлю не повертається (накладається стягнення) Замовником у разі невиконання Постачальником умов Договору про Закупівлю/додаткової угоди (специфікації).

8.6. Кошти, що надійшли як Забезпечення виконання Договору про Закупівлю, у разі, якщо вони не підлягають поверненню, залишаються на рахунку Замовника та стають власністю Замовника.

## **9. Передтендерні консультації**

9.1. З метою забезпечення максимальної конкурентності та ефективності закупівель, підвищення якості організації закупівель, Замовник може використовувати передтендерні консультації з ринком постачальників як інструмент вивчення наявних пропозицій та можливостей вирішення виробничих задач.

9.2. Передтендерні консультації мають відбуватись відкрито, прозоро та із забезпеченням рівного доступу до інформації всіх потенційних Учасників Закупівлі.

9.3. Для Закупівель робіт, послуг та Складного технологічного обладнання, вартість якого перевищує 1 млн грн включаючи ПДВ передтендерні консультації є обов’язковими.

9.4. Алгоритм проведення передтендерних консультацій:

1) Ініціатор закупівлі формує технічний опис виробничих задач, які мають вирішувати роботи чи послуги або обладнання (перелік операцій, функцій, вимоги до їхньої точності, умови використання обладнання та ін.), що плануються до закупівлі. Технічний опис також має містити попередні умови закупівлі (умови постачання, оплати, приймання та інші);

2) технічний опис надається Відповідальній особі/Конкурсному комітету для запрошення до відкритого діалогу потенційних Учасників закупівлі;

3) Відповідальна особа/Конкурсний комітет забезпечує надіслання технічного опису на електронні адреси Учасників закупівель в системі “Prozorro” за

відповідним кодом CPV (не нижче 4-го знаку). Разом з технічним описом надсилається лист-запрошення до діалогу з формування технічних вимог та умов закупівлі для проведення Конкурсу. Лист-запрошення до діалогу повинен містити інформацію про строк приймання коментарів та техніко-комерційних пропозицій від потенційних Учасників, контакти осіб для отримання роз'яснень технічних вимог, дату та час проведення відкритої онлайн наради та іншу необхідну інформацію. До участі має бути запрошено не менше 10 потенційних Учасників;

4) Відповідальна особа/Конкурсний комітет пересилає інформацію щодо запланованих передтендерних консультацій на електронну адресу “control@ukroboronprom.com” для розміщення відповідного оголошення на Сайті Концерну з зазначенням дати та часу проведення онлайн наради (<https://ukroboronprom.com.ua/uk/pre-bended-consultation>);

5) потенційні Учасники протягом визначеного Замовником строку надають коментарі та техніко-комерційні пропозиції;

6) Відповідальна особа/Конкурсний комітет забезпечує приймання техніко-комерційних пропозицій від потенційних Учасників та їхню передачу Ініціатору закупівлі для спільного опрацювання;

7) за результатами спільного опрацювання всіх техніко-комерційних пропозицій Ініціатор закупівлі формує проєкт технічного завдання та остаточні умови закупівлі і надає його Відповідальній особі/Конкурсному комітету для проведення відкритого обговорення;

8) Відповідальна особа/Конкурсний комітет забезпечує проведення відкритого онлайн-обговорення проєкту технічного завдання і умов закупівлі із обов'язковим запрошенням всіх Учасників передтендерних консультацій, які надали свої техніко-комерційні пропозиції;

9) в процесі обговорення Ініціатор закупівлі та технічні служби Замовника розглядають надані пропозиції та аргументовано повідомляють про результати такого розгляду, виходячи з виробничих задач та можливості/неможливості їхнього виконання визначеними параметрами обладнання;

10) за результатами відкритих обговорень Ініціатор закупівлі готує оновлене технічне завдання з урахуванням отриманих зауважень та пропозицій.

9.5. Строк передтендерних консультацій у випадку підготовки закупівлі Складного технологічного обладнання вартістю більше 1 млн грн включаючи ПДВ не повинен бути меншим за 10 робочих днів.

9.6. У випадку проведення передтендерних консультацій дозволяється визначення Початкової ставки відповідно до отриманих техніко-комерційних пропозицій у період передтендерних консультацій.

## **10. Особливості проведення Конкурсів в електронній системі закупівель “Prozorro”**

10.1. При Закупівлі з використанням електронної системи закупівель “Prozorro” Замовник зобов’язаний використовувати лише відкриту інформацію, що не становить державну таємницю.

10.2. З метою нерозповсюдження інформації з обмеженим доступом, перед розміщенням Закупівлі в електронній системі закупівель “Prozorro” Замовник проводить її оцінку відповідною комісією з документальним оформленням. Оцінку інформації необхідно проводити заздалегідь.

10.3. Порядок віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом визначається Замовником відповідно до законодавства, нормативних документів Замовника та Концерну.

10.4. Рішення щодо віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом повинне мати чітке обґрунтування.

10.5. Забороняється штучне обмеження конкуренції, в тому числі через необґрунтоване віднесення інформації про Закупівлю до інформації з обмеженим доступом або об’єднання закупівель, що становлять інформацію з обмеженим доступом, із закупівлями, які не становлять такої інформації.

10.6. За умови відсутності підготовленої підрозділом Концерну, відповідальним за закупівлі, Конкурсної документації, Відповідальна особа/Конкурсний комітет забезпечує її підготовку та оголошення про проведення Конкурсу у відповідності до Інструкції. Конкурсна документація повинна містити наступну інформацію:

- 1) найменування та місцезнаходження Замовника;
- 2) деталізована назва предмета Закупівлі;
- 3) кількість та місце поставки товарів або обсяг, місце виконання робіт чи надання послуг;
- 4) строк поставки з обов’язковим зазначенням дати, до якої необхідно отримати ТРП;
- 5) умови оплати та поставки ТРП;
- 6) детальні технічні, якісні та інші вимоги до ТРП та спосіб їхнього підтвердження;
- 7) категорія або технічний стан товару який закуповується;
- 8) інформація про кваліфікаційні вимоги до Постачальників. За умови закупівлі Складного технологічного обладнання кваліфікаційні вимоги, відповідно до Додатку 6;
- 9) у разі необхідності, інформація щодо нецінових критеріїв, відповідно до Додатку 7;

10) гарантія якості ТРП. Під час визначення строку гарантії ТРП, які задіяні Замовником у безпосередньому виробництві власної продукції, необхідно враховувати строки гарантійних зобов'язань Замовника;

11) розмір, вид, строк та умови надання, умови повернення та неповернення забезпечення виконання Договору про закупівлю (у разі необхідності);

12) розмір, вид та умови надання забезпечення Конкурсної пропозиції (у разі необхідності, може застосовуватись за умови закупівлі ТРП, очікувана вартість яких перевищує 1 млн грн, включаючи ПДВ);

13) строк, протягом якого комерційні (цінові) пропозиції, які будуть отримані під час процедури Закупівлі, вважаються дійсними;

14) опис окремої частини або частин предмета закупівлі (Лота), щодо яких можуть бути подані Конкурсні пропозиції, у разі якщо Учасникам дозволяється подати Конкурсні пропозиції стосовно частини предмета Закупівлі (Лота);

15) умови, за яких Замовник відміняє/скасовує Закупівлю;

16) прізвище, ім'я та по батькові, посаду, телефон та електронну адресу Відповідальної особи та інших посадових осіб Замовника, уповноважених здійснювати зв'язок з Учасниками Конкурсу;

17) у разі закупівлі робіт — вимогу про зазначення Учасником у Конкурсній пропозиції інформації (повне найменування та місцезнаходження) щодо кожного суб'єкта господарювання, якого Учасник планує залучати до виконання робіт як субпідрядника в обсязі не менше ніж 20 відсотків від вартості договору про закупівлю;

18) інформація про те, що Учасник протягом 24 годин після надходження вимоги до нього, має можливість усунути усі встановлені невідповідності Конкурсній документації шляхом завантаження оновленої або додаткової інформації у систему закупівель "Prozorro". У разі неусунення Учасником встановлених Замовником невідповідностей у встановлений в цьому пункті документації строк, пропозиція такого Учасника підлягає відхиленню;

19) інформація про те, що Закупівля не підпадає під дію Закону України "Про публічні закупівлі" та що Конкурс проводиться відповідно до Інструкції, внутрішніх нормативних документів Замовника та Концерну, як Допорогова закупівля, з метою максимальної економії та ефективності використання коштів Замовника;

20) інформацію про можливість оскарження Закупівлі через звернення до Замовника або Концерну;

21) інша інформація, яка є необхідною на думку Замовника чи відповідно до актів Концерну, чи законодавства.

10.7. Одночасно з інформацією зазначеною в п. 10.6, Замовник має оприлюднити додаткову інформацію щодо запитуваних ТРП:

- 1) проєкт Договору або істотні умови Договору з їхнім повними формулюваннями, які обов'язково будуть включені до Договору про Закупівлю;
- 2) інформацію про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета Закупівлі, у тому числі відповідну технічну специфікацію (за потреби — плани, креслення, малюнки чи опис предмета Закупівлі);
- 3) посилання на стандартні характеристики, вимоги, умовні позначення та термінологію, пов'язану з товарами, роботами чи послугами, що закуповуються, передбачені чинними міжнародними або національними стандартами, нормами та правилами, у разі їхньої наявності.

10.8. На основі інформації, отриманої від Ініціатора закупівлі, Відповідальна особа/Конкурсний комітет, у разі необхідності разом з Ініціатором закупівлі, має чітко визначити перелік додаткових документів, які Постачальнику необхідно надати для підтвердження якості, походження або інших характеристик ТРП, та інформацію про спосіб документального підтвердження відповідності Учасників встановленим критеріям та вимогам.

10.9. Конкурсна документація не повинна містити посилання на конкретну торговельну марку чи фірму, патент, джерело його походження або виробника. У разі якщо таке посилання є необхідним, воно повинно бути обґрунтованим.

10.10. Обґрунтованим зазначення конкретизованої інформації про товар та його походження вважається виключно у випадках неможливості закупівлі товару іншої марки/моделі, зокрема у наступних випадках:

- 1) таке зазначення передбачено конструкторською або технологічною документацією, а процедура допуску до застосування відмінних товарів виходить за межі регламенту зазначеної процедури закупівлі;
- 2) таке зазначення передбачено контрактом Замовника на вимогу покупця кінцевого виробу, з метою забезпечення виробництва якого здійснюється зазначена процедура закупівлі;
- 3) використання товару з іншими, відмінними характеристиками унеможливило сталу роботу систем, вузлів, виробів для комплектації яких проводиться закупівля.

10.11. Обґрунтування визначення конкретної інформації про товар та його походження має додаватись до Конкурсної документації, а за можливості також зазначатись інформація про те, яким чином потенційний Учасник може отримати можливість надати свою пропозицію товару для отримання необхідного дозволу/погодження/допуску на застосування пропонованої альтернативної продукції.

10.12. У випадку, якщо посилання на конкретну торговельну марку чи фірму, патент, джерело його походження або виробника належно обґрунтовано, але існує можливість застосування товару, характеристики якого в повній мірі відповідають

характеристикам визначеної продукції, специфікація повинна містити вираз “або еквівалент” та/або “або аналог”.

10.13. Конкурсна документація не повинна містити вимог, що обмежують конкуренцію та спричиняють дискримінацію Учасників та пропонованої продукції, зокрема щодо країни походження та інших формальних підстав.

10.14. У Конкурсній документації Замовнику слід застосовувати визначення і найменування, що виключають можливість подвійного тлумачення змісту.

10.15. Під час формування специфікації, технічного завдання та вимог до ТРП Замовник має визначати такі вимоги, керуючись виключно виробничими потребами, для забезпечення яких запланована дана закупівля. Не допускається визначення вимог або характеристик, які окремо чи в сукупності необґрунтовано звужують конкуренцію та яким відповідає обмежене коло потенційних Учасників Закупівлі.

10.16. Під час формування специфікації, технічного завдання та вимог до ТРП Замовнику слід утримуватись від визначення персоналізованих та надмірно деталізованих характеристик, які не мають впливу на забезпечення виробничих потреб.

10.17. Умови, зазначені у Конкурсній документації, повинні бути відображені в Договорі про Закупівлю та дотримані під час Закупівлі та здійснення платежів.

10.18. Конкурсна документація має містити вказівку на те, що наявність формальних (несуттєвих) помилок не буде підставою для відхилення такої пропозиції Учасника (а саме: описок, орфографічних та граматичних помилок, незначних текстуальних помилок, допущених Учасником, або помилково вказана інформація з певних питань, правильний зміст якої можна встановити з інших документів пропозиції Учасника).

10.19. Відповідальна особа/Конкурсний комітет для Закупівлі необхідних ТРП розміщує в електронній системі закупівель “Prozorro” Конкурсну документацію. Під час обрання процедури Закупівлі відповідальна особа обирає тип процедури — “Допорогова закупівля”.

10.20. У разі необхідності Відповідальна особа/Конкурсний комітет має право внести зміни до Конкурсної документації. Зміни, що вносяться, розміщуються та відображаються в електронній системі закупівель “Prozorro” у вигляді нової редакції Конкурсної документації додатково до її початкової редакції або у формі рецензування (виправлення). Відповідальна особа/Конкурсний комітет разом з новою редакцією Конкурсної документації оприлюднює окремий перелік змін, що вносяться або оприлюднює необхідний документ в режимі рецензування (виправлення).

10.21. Конкурс необхідно проводити із зазначенням конкретної назви предмета Закупівлі у відповідній товарній групі за четвертим знаком класифікатора ДК 021:2015.

У разі закупівлі продуктів харчування, канцелярського приладдя або господарчих товарів Замовник може визначати товарну групу за другим знаком класифікатора ДК 021:2015.

10.22. Якщо Закупівля ТРП відбувається одним Лотом, то складники цього Лоту технологічно та функціонально мають бути пов'язані між собою та належати до однієї товарної групи. Наявність або відсутність такого зв'язку встановлюється для кожного випадку окремо. Забороняється включати до предмета Закупівлі одного Лоту Конкурсу продукцію, технологічно та функціонально не пов'язану одна з одною.

10.23. Об'єднання в один Лот Закупівлі не повинно мати негативний вплив на конкурентність Закупівлі. У випадку наявності обґрунтованих вимог від потенційних Учасників Закупівлі щодо необхідності розподілу номенклатури позицій на окремі лоти, Замовник вживає необхідні заходи щодо такого розподілу, якщо не встановлено належні обставини неможливості розподілу такої номенклатури на окремі лоти.

10.24. Відповідальна особа/Конкурсний комітет Замовника визначає строки проведення Конкурсу залежно від очікуваної вартості закупівлі та необхідних термінів/строків отримання та специфіки ТРП. Строки для звернення за роз'ясненнями (період уточнень) та подання пропозицій щодо Конкурсу встановлюються залежно від загальної суми Закупівлі ТРП:

- 1) до 1 млн грн (без урахування ПДВ) — відповідно до Інструкції;
- 2) від 1 млн грн (без урахування ПДВ), окрім закупівлі бензину, дизельного та авіаційного пального, — не менше 10 робочих днів;
- 3) закупівлі за капітальними витратами (верстати, складне технологічне обладнання, програмні продукти тощо) на суму понад 2 млн грн (без урахування ПДВ) — не менше 15 робочих днів, при цьому строки для звернення за роз'ясненнями (період уточнень) повинен складати не менше 10 робочих днів.

10.25. При проведенні Конкурсу Відповідальна особа/Конкурсний комітет, ґрунтуючись на інформації отриманій від Ініціатора закупівлі, обов'язково визначає рівень Початкової ставки з метою встановлення обмежень отримання завищених цін.

Початкова ставка має вираховуватись на основі не менше трьох пропозицій потенційних Постачальників, отриманих від Ініціатора закупівлі, щодо товарів або послуг, які повністю відповідають кількісним, технічним та якісним характеристикам предмета Закупівлі, при цьому, її розмір не може перевищувати мінімального значення таких пропозицій, окрім належним чином обґрунтованих



випадків, або як сума витрат за договором минулого періоду, а також розрахунок вартості робіт, якщо предмет закупівлі визначений як роботи.

У випадку відсутності трьох пропозицій Початкову ставку можливо вираховувати залежно від наявної кількості комерційних пропозицій з обґрунтуванням неможливості отримання додаткових пропозицій.

У випадку, якщо процедура закупівлі проводиться повторно, а в попередньо оголошеному тендерів відбулося розкриття пропозицій Учасників, Відповідальна особа визначає рівень Початкової ставки з урахування пропозицій, отриманих в попередній процедурі закупівлі.

Початкова ставка повинна мати обґрунтування її рівня та не повинна бути вища ринкової вартості ТРП.

10.26. Відповідальна особа/Конкурсний комітет повинний обов'язково надавати обґрунтовані відповіді на запитання та вимоги, які надходять від Учасників під час проведення Конкурсу, в тому числі у відповідному розділі в електронній системі закупівель "Prozorro", до початку періоду подання пропозицій.

10.27. У разі пониження ціни під час аукціону Учасник, який перебуває на етапі "Кваліфікація", надає оновлену комерційну пропозицію (згідно з результатами аукціону) протягом визначеного Замовником строку, але не менше одного робочого дня з моменту переходу до розгляду пропозиції цього Учасника (з моменту переходу на етап "Кваліфікація"), шляхом завантаження її сканованої копії через електронну систему закупівель "Prozorro" до документів своєї пропозиції.

10.28. Комерційні пропозиції, отримані від Постачальників поза Конкурсом, не повинні братись до уваги під час розгляду результатів Конкурсу.

10.29. Для того щоб вважати Конкурс таким, що відбувся, достатньо подання хоча б однієї Конкурсної пропозиції Учасника, яка відповідає вимогам Конкурсної документації.

10.30. Відповідальна особа/Конкурсний комітет письмовим рішенням/протоколом визначає потенційного переможця Конкурсу або дискваліфікує Учасників Конкурсу та протягом 1 дня з дня прийняття відповідного рішення оприлюднює рішення/протокол в електронній системі закупівель "Prozorro".

10.31. Відповідальна особа/Конкурсний комітет під час розгляду Конкурсних пропозицій відповідно до норм внутрішніх нормативних документів Замовника і Концерну зобов'язана(-ий) звернутися із запитом до підрозділу безпеки для отримання висновку щодо потенційного переможця Конкурсу. Копія висновку надається Відповідальній особі/Конкурсному комітету у строк не більше 3-х робочих днів з моменту одержання відповідного запиту. Надані висновки враховуються під час розгляду Конкурсної пропозиції, при цьому, ненадання

висновку не може вважатись підставою для продовження строків розгляду Конкурсної пропозиції або підставою для її відхилення.

Звернення за відповідним висновком та надання самого висновку повинні здійснюватися в електронній консолідованій системі висновків про результати перевірки контрагента за адресою “<https://conso.ukroboronprom.com/clientrmd>”.

10.32. Перевірка Учасника, з яким планується укладання Договору про Закупівлю, здійснюється підрозділом безпеки Замовника відповідно до нормативних документів Замовника та Концерну.

10.33. Відповідальна особа/Конкурсний комітет письмовим рішенням дискваліфікує Учасника у наступних випадках:

1) конкурсна пропозиція не відповідає вимогам Конкурсної документації та Учасник не виправив виявлені Замовником після розкриття конкурсних пропозицій невідповідності в інформації та/або документах, що подані ним у своїй пропозиції, протягом 24 годин з моменту повідомлення з вимогою про усунення таких невідповідностей;

2) Учасник не надав забезпечення Конкурсної пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалось Замовником;

3) потенційний переможець Конкурсу відмовився від підписання Договору;

4) потенційний переможець Конкурсу не надав документи, що вимагались Конкурсною документацією;

5) потенційний переможець Конкурсу не надав забезпечення виконання Договору, якщо таке забезпечення вимагалось Замовником;

6) Учасник зазначив у конкурсній пропозиції недостовірну інформацію, що є суттєвою під час визначення результатів процедури закупівлі;

7) Учасник Конкурсу є особою, до якої застосовано санкцію у виді заборони на здійснення у неї закупівель ТРП чи інші санкції згідно із Законом України ”Про санкції”, що унеможливають укладення чи виконання Договору;

8) Учасник протягом останніх трьох років притягувався до відповідальності за порушення, передбачене пунктом 4 частини другої статті 6, пунктом 1 статті 50 Закону України “Про захист економічної конкуренції”, у вигляді вчинення антиконкурентних узгоджених дій, що стосуються спотворення результатів торгів (тендерів).

Не може бути підставою для відхилення Учасника незасвідчення документів (матеріалів та інформації), що були подані у складі конкурсної пропозиції, печаткою та підписом уповноваженої особи, якщо такі документи (матеріали та інформація) надані у формі електронного документа через електронну систему закупівель із накладанням цифрового підпису.

10.34. Додаткові вимоги та умови, не передбачені Конкурсною документацією, до Учасника закупівлі на етапі оцінки пропозиції висуватись не можуть. У випадку якщо інформація про технічні характеристики предмета закупівлі, подана Учасником закупівлі в складі Конкурсної пропозиції, не збігається з інформацією, розміщеною в загальнодоступних джерелах, Учасник підтверджує достовірність такої інформації шляхом надання листа від виробника пропонованої продукції, в якому зазначається, що виробник готовий забезпечити виробництво продукції у відповідності до вимог конкурсної документації.

У випадках інших розбіжностей поданої інформації для Замовника перевагу (порівняно з інформацією з публічних джерел, каталогів, реєстрів тощо) мають офіційні документи від виробника, компетентних органів, установ та закладів.

10.35. Відповідальна особа/Конкурсний комітет може прийняти рішення про відхилення конкурсної пропозиції Учасника у наступних випадках:

1) між Учасником та Замовником триває судовий спір, спричинений неналежним виконанням зобов'язань Учасником;

2) Учасник Конкурсу чи його посадова особа (представник), яка підписала конкурсну (тендерну) пропозицію або уповноважена на підписання Договору, кінцевий бенефіціарний власник Учасника Конкурсу, або особа, яка здійснює опосередкований вплив на юридичну особу-Учасника, є підозрюваним, обвинуваченим (підсудним) чи засудженим у кримінальному провадженні за фактом злочинів проти основ національної безпеки України;

3) Учаснику Конкурсу чи його посадовій особі (представнику), яка підписала конкурсну (тендерну) пропозицію або уповноважена на підписання Договору, кінцевому бенефіціарному власнику Учасника Конкурсу, або особі, яка здійснює опосередкований вплив на юридичну особу-Учасника, оголошено підозру чи обвинувальний вирок суду у кримінальному провадженні щодо порушень під час постачання ТМЦ Замовнику;

4) Учасник Конкурсу не виконав/неналежно виконав свої зобов'язання за раніше укладеним Договором із будь-яким із Замовників, що протягом двох років з моменту невиконання/неналежного виконання такого зобов'язання мало принаймні один з наступних наслідків:

- направлення Замовником Учаснику обґрунтованої претензії щодо якості та/або кількості ТРП, яка безпідставно не була задоволена Учасником;
- дострокове розірвання Договору (відмова Замовника від Договору);
- застосування до Учасника штрафних санкцій через порушення зобов'язання та/або відшкодування збитків, завданих таким порушенням.

Учасник, що перебуває в зазначених обставинах, може надати підтвердження вжиття заходів для доведення своєї надійності, незважаючи на наявність відповідної підстави для відмови в участі в Закупівлі. Для цього Учасник може

довести, що він усунув або зобов'язався усунути відповідні наслідки, або відновив становище, яке існувало до порушення (шляхом відшкодування завданих збитків тощо). Якщо Відповідальна особа/Конкурсний комітет вважає таке підтвердження достатнім, Учаснику не може бути відмовлено в участі в Закупівлі.

Відхилення конкурсної пропозиції Учасника одним Замовником відповідно до зазначених в цьому підпункті підстав (події та умов), що відбулись з іншим Замовником, можливе лише за погодженням зі структурним підрозділом Концерну з питань безпеки підприємств Концерну, який перевіряє відповідність та обґрунтованість підстав для застосування такого відхилення.

5) між Замовником та Державною податковою службою України або її підрозділами триває судовий спір щодо неповернення Замовникові ПДВ, пов'язаного з правовідносинами Замовника і Учасника.

10.36. Відповідальна особа/Конкурсний комітет може відмінити Конкурс у разі:

- 1) відсутності подальшої потреби в Закупівлі;
- 2) скорочення видатків на здійснення Закупівлі;
- 3) неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення під час Закупівлі;
- 4) порушення порядку оприлюднення оголошення про проведення процедури Закупівлі;
- 5) відхилення всіх конкурсних пропозицій;
- 6) здійснення Закупівлі стало неможливим унаслідок непереборної сили;
- 7) інших обґрунтованих причин, передбачених законодавством або нормативними документами Концерну.

10.37. Конкурс може бути скасований частково за Лотом з причин, визначених цим Порядком. У разі відміни Конкурсу по окремих Лотах, Конкурс завершується без обрання переможця в цих Лотах.

10.38. За умови застосування будь-якої із зазначених у п. 10.36 підстав відміни Конкурсу, Відповідальна особа/Конкурсний комітет за власним підписом готує обґрунтування цього рішення з додаванням усіх необхідних підтверджувальних документів та матеріалів та завантажує таке рішення в електронну систему закупівель "Prozorro". Конкурс при цьому завершується (закривається) без обрання переможців.

10.39. За умови, якщо Конкурс не відбувся з причин некоректного його проведення (порушення конкурсної процедури та/або принципів Закупівлі, зазначених в п. 2.3 цього Порядку), Відповідальна особа проводить повторний Конкурс після виправлення всіх недоліків.

10.40. За умови проведення повторного конкурсу Відповідальна особа/Конкурсний комітет корегує Очікувану вартість у бік зменшення, з

урахуванням отриманих пропозицій, які відповідають вимогам Замовника під час скасованої закупівлі.

10.41. Після прийняття рішення про вибір переможця Конкурсу, Відповідальна особа/Конкурсний комітет передає результати проведеного Конкурсу Ініціатору Закупівлі для подальшої роботи, відповідно до внутрішніх нормативних документів Замовника.

10.42. Рішення про обрання переможця (в тому числі визначення в електронній системі) Замовник повинен приймати в найкоротший строк але не пізніше 20-ти календарних днів після дати закінчення аукціону в електронній системі закупівель “Prozorro”.

Якщо Відповідальна особа/Конкурсний комітет не прийняла відповідне рішення в зазначений строк, Відповідальна особа має підготувати за власним підписом обґрунтоване пояснення причин неприйняття рішення у процедурі Закупівлі у визначений строк, яке погодити з керівником Замовника або іншою уповноваженою особою Замовника. Вказане пояснення невідкладно надсилається до відповідного підрозділу Концерну, який здійснює моніторинг закупівельної діяльності, на електронну адресу “control@ukroboronprom.com”.

10.43. Договір за результатами проведення Конкурсу підписується між Замовником та переможцем Конкурсу поза електронною системою закупівель “Prozorro” згідно з чинним законодавством не раніше ніж через 2 робочих дні після оприлюднення рішення про визначення переможця Конкурсу.

10.44. Ініціатор Закупівлі протягом 5 календарних днів з дня укладання Договору про Закупівлю надає Відповідальній особі/Конкурсному комітету його копію.

10.45. Відповідальна особа/Конкурсний комітет зобов’язана(-ий) завершити Конкурс шляхом розміщення в електронній системі закупівель “Prozorro” копії Договору з усіма додатками або інформації про відміну Конкурсу.

## **11. Порядок проведення Закупівлі через Е-каталог**

11.1. Відповідальна особа забезпечує підготовку Закупівлі через Е-каталог у відповідності до наказу Державного підприємства “Прозорро” від 22.04.2019 № 16 “Про затвердження Інструкції з використання е-каталогу “Prozorro-market” (з усіма змінами) або акта, у подальшому прийнятого компетентною організацією замість зазначеного.

11.2. Відповідальна особа формує технічні та інші вимоги до предмета закупівлі на підставі відповідної інформації від ініціатора закупівлі.

11.3. Відповідальна особа переглядає товари, що запропоновані в Е-каталозі, через автоматизований електронний майданчик та обирає той товар, що

максимально відповідає технічним та іншим вимогам, що сформовані до предмета закупівлі.

11.4. При укладенні Договору за результатами закупівлі за Е-каталогом можливе використання договору для Електронного каталогу “Prozorro Market” (<https://Prozorro.gov.ua/news/tipovij-dogovir-dlya-Prozorro-market>).

## **12. Звіт про укладений Договір**

12.1. У разі здійснення Закупівель ТРП без проведення Конкурсу або використання Е-каталогу, якщо Очікувана вартість предмета закупівлі яких дорівнює або перевищує 50 тис. грн (включаючи ПДВ), Ініціатор закупівлі або інша особа, що супроводжує укладання договору, зобов’язані протягом 5 календарних днів з дня укладання договору передати копію такого договору Відповідальній особі/Конкурсному комітету.

12.2. Відповідальна особа/Конкурсний комітет протягом 7 календарних днів з дня укладання договору, розміщує або організовує розміщення звіту про укладений Договір (за формою наведеною в Додатку 8) в електронній системі закупівель “Prozorro”, вартість предмета закупівлі якого дорівнює або перевищує 50 тис. грн (включаючи ПДВ).

12.3. Звіт про укладений договір повинен містити інформацію згідно з Додатком 8.

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

## **13. Прикінцеві положення**

13.1. Результати Конкурсів, інших процедур та усіх документів, пов’язаних з їхньою організацією, проведенням та прийняттям рішень, повинні зберігатися Замовником відповідно до строків, передбачених Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 (з усіма змінами), або актом, у подальшому прийнятим компетентним органом замість зазначеного.

13.2. Відповідальна особа/Конкурсний комітет несе відповідальність:

- 1) за організацію та проведення процедур Закупівель;
- 2) за прийняті нею/ним рішення, дії чи бездіяльність, відповідно до законодавства;
- 3) за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється нею/ним в електронній системі закупівель “Prozorro”;
- 4) за порушення нею/ним норм цього Порядку, норм законодавства.

13.3. Керівник Замовника несе особисту відповідальність за виконання Замовником норм цього Порядку.

13.4. У разі виявлення порушень процедури Закупівлі керівник Замовника повинен провести перевірку, за результатами якої притягнути порушників до відповідальності, вжити заходів, які унеможливають такі порушення в подальшому, та повідомити про проведену роботу Концерн.

13.5. Під час здійснення закупівельної діяльності Замовники повинні суворо дотримуватися вимог законодавства України з охорони державної таємниці, захисту іншої інформації з обмеженим доступом, зокрема службової інформації.

**В.о. Директора із закупівель**

**Роман АВРАМОВ**

**Додаток 1**  
**до Порядку закупівель підприємствами**  
**Державного концерну “Укроборонпром”**

**Перелік товарів, робіт та послуг,**  
**закупівлі яких можуть здійснюватися**  
**без проведення Конкурсу або закупівлі через Е-каталог**

1. Послуги щодо оренди нерухомості або експлуатування власної чи взятої у лізинг (оренду) нерухомості та пов'язані із цим послуги.
2. Розподіл електричної енергії та газу.
3. Водопостачання; обробка та розподіл води трубопроводами; торгівля водою, подаваною трубопроводами.
4. Послуги з водовідведення.
5. Пара та гаряча вода; постачання пари та гарячої води (опалення приміщень).
6. Товари, роботи та послуги, якщо спеціальними законами та підзаконними актами визначений єдиний продавець (постачальник, виконавець) таких товарів, робіт та послуг.
7. Товари, роботи та послуги, якщо ціни (тарифи) на них затверджуються державними колегіальними органами, іншими органами влади відповідно до їхніх повноважень або визначаються у порядку, встановленому зазначеними органами, у тому числі якщо визначення таких цін здійснюється на аукціонах.
8. Товари, роботи і послуги, закупівля яких становить державну таємницю відповідно до Закону України “Про державну таємницю”. Забороняється об'єднувати нетаємні закупівлі з таємними, якщо це призводить до уникнення необхідності проведення Конкурсів.
9. Квитки міського, приміського, міжнародного перевезення пасажирів і багажу залізницею; квитки міського та приміського пасажирського наземного транспорту; квитки щодо перевезення авіатранспортом пасажирів і багажу та супутні послуги.
10. Послуги освітянські, професійне навчання, підвищення кваліфікації.
11. ТРП, що створюються в результаті / процесі мистецької творчості.
12. Послуги поштові.
13. Нотаріальні послуги.
14. Послуги з надання доступів до використання баз даних кандидатів сайтів з працевлаштування.
15. Послуги з розміщення оголошень про відкриті вакансії компанії на сайтах з працевлаштування.
16. Послуги фінансових установ, у тому числі міжнародних фінансових організацій, щодо надання кредитів, гарантій та послуги, допоміжні до фінансових



послуг.

17. Послуги, закупівля яких здійснюється для проведення розрахункових операцій.

18. Послуги з надання науково-правової та судової експертизи.

19. Послуги торгово-промислової палати, передбачені її статутними завданнями і функціями, які не можуть бути надані іншими організаціями.

20. Закупівля дитячих або лікувально-оздоровчих путівок, подарункових сертифікатів для працівників Замовника.

21. Закупівля сувенірної продукції, кур'єрських та транспортних послуг, автомобільних запчастин, продуктів харчування, господарчих товарів, побутової хімії та матеріалів будівництва в мережевих магазинах, з якими Концерном організовано особливі, більш вигідні умови для Замовників. Для закупівель будівельних матеріалів сума таких закупівель не повинна перевищувати 500 тисяч гривень (включаючи ПДВ) за календарний рік загалом по Постачальниках. При цьому Замовник має дотримуватись умов здійснення закупівель відповідно до результатів проведених Концерном переговорів (договорів) з такими мережевими магазинами та отриманих корпоративних знижок, якщо власні домовленості Замовника не є більш ефективними та більш економічно вигідними для Замовника.

22. Послуги із розробки дизайну, проектування, монтажу, демонтажу та оздоблення виставкових стендів, за умови закупівлі зазначених послуг у нерезидента для організації закордонних виставок.

23. Представницькі витрати, пов'язані з організацією ресторанного обслуговування, офіційних зустрічей, кава-брейків, корпоративних заходів та розважальних послуг.

24. Послуги закордонної інформаційної та рекламної підтримки.

25. Послуги транспортування та зберігання вантажів, пов'язані з експортно-імпортними операціями.

26. Послуги за договорами цивільно-правового характеру з фізичними особами, якщо сума таких договорів не перевищує 200 тисяч гривень на рік.

---

**Додаток 2**  
**до Порядку закупівель підприємствами**  
**Державного концерну “Укроборонпром”**  
**ФОРМА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

\_\_\_\_\_ посада \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ ПІБ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Найменування Замовника:	
Код Замовника згідно з ЄДРПОУ:	

**РІЧНИЙ ПЛАН ЗАКУПІВЕЛЬ**  
**на 20\_\_ рік**

№ з/п	Конкретна назва предмета закупівлі	Код предмета закупівлі за класифікатором ДК 021:2015	Очікувана вартість закупівлі	Валюта	Тип процедури закупівлі	Планова дата старту процедури	Планова дата поставки	Підрозділ(и) (особа(и)), які ініціюють закупівлю товарів, робіт та послуг	Код рядка фінансового плану	Примітки
1										
...										

**Увага! Річний план закупівель складається та заповнюється до факту укладення договору (специфікації) або здійснення поставки ТМЦ, або здійснення оплати.**

**КОЖНИЙ РЯДОК ПЛАНУ — ЦЕ ОКРЕМА ПРОЦЕДУРА**

**Пояснення щодо заповнення таблиці “РІЧНИЙ ПЛАН ЗАКУПІВЕЛЬ”:**

Поле “ЗАТВЕРДЖЕНО”: вказується керівник Замовника або особа, яка визначена відповідальною за контроль та затвердження цього документа. Зазначається посада, ПІБ, підпис та дата.

Поле “Найменування Замовника”: зазначається найменування Замовника.

Поле “Код Замовника згідно з ЄДРПОУ”: зазначається код згідно з ЄДРПОУ.

Поле “№”: зазначається номер за порядком.

Поле “Конкретна назва предмета закупівлі”: зазначається повне (деталізоване) найменування ТРП.

Поле “Код предмета закупівлі за класифікатором ДК 021:2015”: зазначається код з довідника ДК 021:2015.

Поле “Очікувана вартість закупівлі”: зазначається планова сума закупівлі (ця сума повинна співпадати з сумою у процедурі, яку буде оприлюднено на підставі цього рядка плану)

Поле “Валюта”: зазначається валюта.

Поле “Тип процедури закупівлі”: зазначається тип процедури, що планується для закупівлі по рядку плану.

Поле “Планова дата старту процедури”: зазначається інформація про плановий місяць початку процедури закупівлі.

Поле “Планова дата поставки”: зазначається інформація про заплановану дату, до якої необхідно отримати ТРП.

Поле “Підрозділ(и) (особа(и)), які ініціюють закупівлю товарів, робіт та послуг”: зазначається назва підрозділу Замовника, який ініціює закупівлю ТРП

Поле “Код рядка фінансового плану”: зазначається код рядка формування фінансових результатів згідно з фінансовим планом Замовника (Таблиця 1).

Поле “Примітки”: вказується додаткова необхідна інформація, яку неможливо зазначити в інших полях таблиці. (Наприклад: номер та дата заявки, ТЕО та інша необхідна інформація).

---

**Додаток 3**  
**до Порядку закупівель підприємствами**  
**Державного концерну “Укроборонпром”**  
**ПРИМІРНА ФОРМА**

**РІШЕННЯ / ПРОТОКОЛ**  
**Відповідальної особи / Конкурсного комітету**  
**від “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

**Порядок денний:**

1. Розгляд конкурсної пропозиції учасника:

Найменування учасника	
Код ЄДРПОУ	
Вартість пропозиції	_____ грн з/без ПДВ
Номер конкурсу в ЦБД	
Узагальнена назва закупівлі	
Дата аукціону	_____ <i>[або єдиний учасник]</i>

2. Оприлюднення інформації у відповідності до вимог Порядку.

**Розгляд питань:**

**Рішення:**

**Додатки:**

**Відповідальна особа /**  
**голова Конкурсного комітету**

\_\_\_\_\_

*(підпис)*

**ПІБ**

\_\_\_\_\_

**Додаток 4**  
**до Порядку закупівель підприємствами**  
**Державного концерну “Укроборонпром”**

**ПРИМІРНИЙ ДОГОВІР**

**ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДОГОВІР ПОСТАВКИ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_

**[Повне найменування підприємства]**, надалі — “Покупець”, в особі **[ПІБ, посада]**, який діє на підставі **[назва і реквізити документа]**, і

**[Повне найменування юридичної особи]**, надалі — “Постачальник”, в особі **[ПІБ, статус (посадова особа чи представник)]**, який діє на підставі **[назва і реквізити документа] / [ПІБ фізичної особи]**, надалі — “Постачальник”,

які надалі разом іменуються “Сторони”, керуючись, зокрема, ст. 6 Цивільного кодексу України, уклали цей Генеральний договір поставки, іменований надалі “Гендоговір”, про нижченаведене:

### 1. ПРЕДМЕТ ГЕНДОГОВОРУ

1.1. Підписанням цього Гендоговору Сторони підтверджують готовність до співпраці в майбутньому на підставі результатів конкурсів та умов укладених договорів про закупівлю, що укладатимуться у відповідності до цього Гендоговору за формою, визначеною у Додатку 1 до цього Гендоговору (далі — Договори про закупівлю). У порядку та на умовах, визначених результатами конкурсів та укладеними Договорами про закупівлю, Постачальник зобов’язується поставляти Покупцю у власність товар, найменування, кількість та ціна якого визначаються згідно з Договорами про закупівлю (надалі — Товар), а Покупець зобов’язується приймати і оплачувати належний і відповідний Товар.

1.2. Партією Товару за Договором про закупівлю є кількість і асортимент Товару, що визначені кожною окремою заявкою Покупця за Договором про закупівлю (далі — Заявка) чи безпосередньо в Договорі про закупівлю. Надання Заявки Постачальнику здійснюється електронним листом на адресу: \_\_\_\_\_ або онлайн-замовленням на сайті: \_\_\_\_\_, або листом на фактичну поштову адресу Постачальника.

1.3. Якість Товару повинна відповідати нормам, сертифікатам виробника, чинним стандартам (ТУ, ДСТУ, ГОСТ) для даного виду Товару. Постачальник гарантує якість Товару у цілому. Товар має бути новим, невживаним.

1.4. Строк придатності Товару до використання / споживання встановлюється виробником Товару, але не може становити менше гарантійного строку, передбаченого в Договорі про закупівлю.

### 2. ДОГОВІР ПРО ЗАКУПІВЛЮ ТА ЙОГО УМОВИ

2.1. Покупець укладає Договір про закупівлю відповідно до Гендоговору з Постачальником, який визнаний переможцем конкурсу, протягом строку дії його пропозиції та строку дії Гендоговору. Договори про закупівлю є невід’ємними частинами цього Гендоговору.

2.2. Договір про закупівлю укладається за формою, визначеною в Додатку 1 до цього Гендоговору. Істотні умови Договорів про закупівлю визначені у цьому Гендоговорі, окрім умов щодо конкретного обсягу поставки, умов надання забезпечення виконання Договору про

закупівлю, ціни за одиницю Товару та ціни Договору про закупівлю, що визначаються у Договорі про закупівлю за результатами конкурсу (відбору).

### 3. ЦІНА ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

3.1. Ціна за одиницю Товару зазначається в Договорі про закупівлю та включає у себе вартість тари та упаковки Товару, всі податки, збори та інші обов'язкові платежі, що сплачуються Постачальником, вартість доставки Товару до місця поставки, вартість страхування, завантаження, розвантаження та всі інші витрати Постачальника, пов'язані з виконанням цього Гендоговору (включаючи Договори про закупівлю). Ціна Товару визначається в національній валюті України.

3.2. Кількість Товару до моменту здійснення Заявки на відповідну кількість Товару може бути зменшена Покупцем односторонньо, залежно від реального фінансування видатків Покупця, шляхом направлення попереднього письмового повідомлення на адресу Постачальника.

3.3. Якщо іншого не зазначено у відповідному Договорі про закупівлю, розрахунок здійснюється за кожну окрему поставлену партію Товару у безготівковій формі, шляхом перерахування грошових коштів на банківський рахунок Постачальника, після підписання акта приймання-передачі або видаткової накладної на партію Товару (далі кожен окремо — “Первинний документ”) та проходження Товаром (на вимогу Покупця) вхідного контролю.

3.4. У випадках та у строки, що встановлені законом, Постачальник зобов'язаний зареєструвати в Єдиному реєстрі податкових накладних належним чином оформлену податкову накладну на Товар.

3.5. Якщо у строки, встановлені Податковим кодексом України для реєстрації податкових накладних в Єдиному реєстрі податкових накладних, Постачальник не здійснить реєстрацію податкової накладної або зареєструє податкову накладну, складену з порушенням чинного порядку її заповнення, оплата за поставлений Товар здійснюється Покупцем на умовах визначених Гендоговором і Договором про закупівлю, у розмірі 80 (вісімдесят) відсотків від ціни поставленого Товару. Оплата залишкової суми у розмірі 20 (двадцять) відсотків від ціни поставленої партії Товару здійснюється протягом 10 (десяти) календарних днів від дати реєстрації Постачальником усіх належним чином оформлених податкових накладних/розрахунків коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних відповідно Податкового кодексу України. За умови поставки Товару за Договором про закупівлю партіями, два та більше разів на місяць, Постачальник може скласти, не пізніше останнього дня місяця, в якому здійснено такі постачання, зведену податкову накладну з урахуванням усіх поставлених партій Товару протягом звітного (одного) місяця.

*[Примітка. Пункти 3.4 та 3.5 не застосовуються і не включаються до тексту Гендоговору, якщо Постачальник не є платником ПДВ та/або Товар не є об'єктом оподаткування ПДВ.]*

### 4. ПОСТАВКА ТОВАРУ

4.1. Поставка Товару, включаючи його завантаження, перевезення та розвантаження, здійснюється силами, засобами та за рахунок Постачальника у місце поставки — приміщення Покупця за адресою: \_\_\_\_\_ (якщо інше місце не зазначено у відповідному Договорі про закупівлю), розрахунок, у строк відповідно до Заявок Покупця і Договору про закупівлю.

4.2. Товар повинен мати відповідне пакування, яке забезпечує його цілісність та збереження якості під час транспортування та розвантаження.

4.3. Приймання Товару здійснюється згідно з Інструкцією про порядок приймання продукції виробничо-технічного призначення і товарів народного споживання за кількістю, затвердженою постановою Держарбітражу при Раді Міністрів СРСР від 15.06.1965 № П-6, та Інструкцією про порядок приймання продукції виробничо-технічного призначення і товарів народного споживання за якістю, затвердженою постановою Держарбітражу при Раді Міністрів СРСР від 25.04.1966 № П-7. На вимогу Покупця Товар проходить вхідний контроль.

4.4. Датою поставки (передачі) Товару та переходу права власності на Товар є дата фактичного отримання Товару Покупцем від Постачальника у відповідності до належно оформлених

первинних документів. Первинний документ окрім обов'язкових реквізитів, передбачених чинним законодавством, повинен містити посилання на номер та дату Договору про закупівлю та відповідний номер та дату Заявки (за наявності Заявки), згідно з якою здійснюється поставка Товару.

4.5. Ризики випадкової втрати чи пошкодження Товару переходять від Постачальника до Покупця з моменту фактичної передачі Товару у відповідності до належно оформленого Первинного документа.

4.6. Постачальник зобов'язаний одночасно з поставкою кожної партії Товару надати Покупцю оригінали або належним чином завірені копії документів, що передбачені чинним законодавством України як обов'язкові для такого виду Товару, а також додаткові документи у відповідності до умов закупівлі та Договору про закупівлю, що підтверджують якість Товару.

4.7. Порушення умов щодо характеристик (технічних характеристик) Товару, у тому числі до матеріалів (сировини) виробництва Товару, упаковки (пакування), маркування, транспортування, зберігання, яким має відповідати Товар згідно з умовами закупівлі, умовами цього Гендоговору та відповідного Договору про закупівлю, є порушенням з боку Постачальника, в тому числі, вимог щодо якості Товару та підставою для реалізації права Покупця на відмову в прийманні Товару.

## **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

5.1. Сторони за неналежне виконання своїх зобов'язань за Гендоговором (включаючи Договори про закупівлю) несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України та умовами цього Гендоговору.

5.2. Якщо протягом гарантійного строку будуть виявлені недоліки чи невідповідність Товару повністю або частково умовам Гендоговору (включаючи Договори про закупівлю), Постачальник зобов'язується за свій рахунок усунути всі виявлені дефекти та невідповідності шляхом заміни такого Товару новим протягом 10 (десяти) календарних днів з моменту направлення Покупцем відповідної вимоги Постачальнику.

5.3. За порушення строків поставки Товару або умов якості Товару Постачальник несе відповідальність та зобов'язаний сплатити Покупцю штрафні санкції в розмірі відповідно до статті 231 Господарського кодексу України.

5.4. Сплата штрафних санкцій (неустойки, штрафу, пені), відсотків за користування коштами, а також відшкодування збитків не звільняє Сторони від виконання зобов'язань за цим Гендоговором (включаючи Договори про закупівлю). Неустойка (штраф, пеня), штрафні санкції за цим Гендоговором (включаючи Договори про закупівлю) нараховуються протягом усього періоду порушення.

5.5. По всіх видах зобов'язань, вимог і відповідальності Сторін за цим Гендоговором (включаючи Договори про закупівлю) Сторони домовилися встановити позовну давність тривалістю три роки (за винятком випадків, коли законом передбачено більш тривалу позовну давність).

5.6. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань у разі виникнення обставин непереборної сили (форс-мажорні обставини), які не існували під час укладання Договору про закупівлю, виникли поза волею Сторін, якщо ці обставини вплинули на виконання Договору про закупівлю. Відсутність у боржника коштів, потрібних для виконання зобов'язань за цим Гендоговором (включаючи Договори про закупівлю) або відсутність у Сторони відповідних дозвільних документів, необхідних для виконання цього Гендоговору (включаючи Договори про закупівлю) не є обставинами непереборної сили.

5.7. Сторона, яка не може виконувати зобов'язання за Договором про закупівлю внаслідок дії обставин непереборної сили, повинна негайно письмово повідомити іншій Стороні про їхнє настання/припинення, але у будь-якому випадку, не пізніше п'яти робочих днів з дня настання обставин. Таке письмове повідомлення є належним підтвердженням настання відповідних

обставин, якщо протягом 14 (чотирнадцяти) календарних днів, зазначене повідомлення буде підтверджено документом компетентного органу.

5.8. Якщо форс-мажорні обставини будуть продовжуватися більше 3-х (трьох) місяців, кожна із Сторін має право розірвати Договір про закупівлю, повідомивши (письмово) іншу Сторону за 20 (двадцять) днів до його розірвання, або ініціювати переговори щодо продовження строків виконання зобов'язань за Договором про закупівлю.

## 6. СТРОК ДІЇ ГЕНДОГОВОРУ

6.1. Цей Гендоговір набуває чинності з моменту підписання обома Сторонами і діє до     .    .    20     — в частині можливості укладення Договорів про закупівлю, закупівлі Товару у рамках Гендоговору та виконання Договорів про закупівлю, а в частині розрахунків та гарантійних зобов'язань — до повного виконання зобов'язань за цим Гендоговором.

6.2. Покупець має право достроково розірвати Договір про закупівлю та /або цей Гендоговір в односторонньому порядку, без укладання додаткової угоди, у разі невиконання або неналежного виконання зобов'язань Постачальником, повідомивши йому про це у строк за 20 (двадцять) календарних днів до дати розірвання, шляхом направлення письмового повідомлення на адресу Постачальника із зазначенням дати розірвання Договору про закупівлю та/або цього Гендоговору. В такому випадку Договір про закупівлю та/або цей Гендоговір вважається розірваним (припиненим) з дати, зазначеної в повідомленні Покупця.

6.3. Дострокове розірвання Договору про закупівлю та /або Гендоговору не звільняє Сторони від відповідальності за його порушення, які мали місце під час дії такого Договору про закупівлю і Гендоговору.

## 7. ІНШІ УМОВИ

7.1. Цей Гендоговір не є попереднім договором чи договором про спільну діяльність. Саме укладення цього Гендоговору не є закупівлею, не передбачає оплату Покупцем Товарів до/без укладення відповідного Договору про закупівлю.

7.2. У випадках, не врегульованих цим Гендоговором та Договором про закупівлю, Сторони керуються чинним законодавством України.

7.3. У цьому Гендоговорі (та у Договорах про закупівлю включно), якщо з контексту не випливає інше, слова в однині означають також множину, і навпаки; заголовки розділів, а також послідовність викладення розділів і пунктів створені лише для зручності посилання і не можуть використовуватися для тлумачення.

7.4. У разі неможливості (на розсуд будь-якої Сторони) вирішення спорів за цим Гендоговором та Договором про закупівлю шляхом переговорів, вони вирішуються в судовому порядку згідно з чинним законодавством України.

7.5. Постачальник підписанням цього Гендоговору визнає та підтверджує, що:

1) Товар належить Постачальнику на праві власності чи іншому відповідному речовому праві та не перебуває під заборонаю відчуження, арештом, не є предметом застави та іншим засобом забезпечення виконання зобов'язань перед будь-якими фізичними та/або юридичними особами, державними органами і державою, а також не є предметом будь-якого іншого обтяження чи обмеження, передбаченого чинним законодавством України;

2) укладення та виконання Постачальником цього Гендоговору та Договору про закупівлю не суперечить нормам чинного в Україні законодавства та відповідає його вимогам, зокрема, щодо отримання та наявності усіх необхідних чинних дозволів, ліцензій та погоджень, а також підтверджує те, що укладання та виконання ним цього Гендоговору та Договору про закупівлю не суперечить цілям діяльності Постачальника, положенням його статутних документів чи його інших локальних актів.

У разі, якщо протягом строку дії Гендоговору та Договору про закупівлю будуть мати місце зміни умов (обставин), передбачених у підпунктах 1 — 2 вище, Постачальник зобов'язаний письмово повідомити про це Покупця у строк, що не перевищує 14 календарних днів з дати настання таких змін.



7.6. Сторони також підтверджують, що вони:

- 1) проводять політику повної нетерпимості до діянь, предметом яких є неправомірна вигода, в тому числі до корупції, яка передбачає повну заборону неправомірних вигод та здійснення виплат за сприяння або спрощення формальностей під час здійснення господарської діяльності, забезпечення більш швидкого вирішення тих чи інших питань;
- 2) дотримуються вимог законодавства України у сфері запобігання і протидії корупції та Антикорупційної програми кожної Сторони (за наявності) та не вживають жодних дій, які можуть порушити норми законодавства України у сфері запобігання і протидії корупції, зокрема, Закону України “Про запобігання корупції”, у зв’язку з виконанням своїх прав та обов’язків згідно з цим Гендоговором;
- 3) не робитимуть пропозицій, не надаватимуть обіцянок щодо неправомірної вигоди в грошовій або будь-якій іншій формі шляхом здійснення незаконних платежів, не надаватимуть переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи будь-яким фізичним або юридичним особам, пов’язаним зі Сторонами, працівниками і представниками Сторін, включаючи (але не обмежуючись) комерційним підприємствам та організаціям, органам державної влади та самоврядування, установам, державним службовцям, приватним підприємствам та їхнім представникам, без законних на те підстав;
- 4) вживатимуть передбачених чинним законодавством України заходів щодо того, щоб їхнім працівникам було заборонено пропонувати, давати або обіцяти надати будь-яку неправомірну вигоду (грошові кошти, цінні подарунки тощо) будь-яким особам (включаючи, серед іншого, службовим особам, уповноваженим особам юридичних осіб, державним службовцям), пов’язаним зі Сторонами, працівниками і представниками Сторін, а також вимагати отримання, приймати або погоджуватися прийняти від будь-якої такої особи прямо чи опосередковано будь-яку неправомірну вигоду (грошові кошти, цінні подарунки тощо).

Сторони визнають, що за наявності належних та достатніх доказів щодо порушення однією з них умов даного пункту Гендоговору, це розглядатиметься як істотне порушення цього Гендоговору та Договорів про закупівлю і у такому випадку інша Сторона буде мати право відмовитись від даного Гендоговору (включаючи Договори про закупівлю) в односторонньому порядку та стягнути збитки зі Сторони-порушника, в тому числі за рахунок притримання і реалізації майна Сторони-порушника.

7.7. Гендоговір та Договір про закупівлю складаються у двох оригінальних примірниках українською мовою, кожен з яких має однакову юридичну силу, — по одному для кожної Сторони.

## 8. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

### ПОКУПЕЦЬ

Найменування: \_\_\_\_\_  
 Місцезнаходження за ЄДР: \_\_\_\_\_  
 Фактична адреса: \_\_\_\_\_  
 Контактні телефон, факс: \_\_\_\_\_  
 Код за ЄДРПОУ: \_\_\_\_\_  
 ІВАН \_\_\_\_\_  
 Банк \_\_\_\_\_  
 Статус платника податків: \_\_\_\_\_ (податку на прибуток підприємств, ПДВ, єдиного податку)  
 Свідоцтво про реєстрацію платника ПДВ  
 № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ (за наявності)  
 Індивідуальний податковий номер \_\_\_\_\_ (за наявності)

(посада, підпис, ПІБ)

*Я маю повноваження вчиняти цей правочин від імені цієї Сторони.*

### ПОСТАЧАЛЬНИК

Найменування: \_\_\_\_\_ [щодо фізичних осіб — ПІБ]  
 Місцезнаходження за ЄДР: \_\_\_\_\_  
 Фактична адреса: \_\_\_\_\_  
 Контактні телефон, факс: \_\_\_\_\_  
 Код за ЄДРПОУ: \_\_\_\_\_ [щодо фізичних осіб — РНОКПП]  
 ІВАН \_\_\_\_\_  
 Банк \_\_\_\_\_  
 Статус платника податків: \_\_\_\_\_ (податку на прибуток підприємств, ПДВ, єдиного податку)  
 Свідоцтво про реєстрацію платника ПДВ  
 № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ (за наявності)  
 Індивідуальний податковий номер \_\_\_\_\_ (за наявності)

(посада/статус, підпис, ПІБ)

*Я маю повноваження вчиняти цей правочин від імені цієї Сторони.*

Додаток 1  
до Генерального договору поставки  
від \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_  
ФОРМА

## ДОГОВІР ПРО ЗАКУПІВЛЮ

№ \_\_\_\_\_

у рамках Генерального договору поставки від \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_

**[Повне найменування підприємства]**, надалі — “Покупець”, в особі **[ПІБ, посада]**, який діє на підставі **[назва і реквізити документа]**, і

**[Повне найменування юридичної особи]**, надалі — “Постачальник”, в особі **[ПІБ, статус (посадова особа чи представник)]**, який діє на підставі **[назва і реквізити документа] / [ПІБ фізичної особи]**, надалі — “Постачальник”,

які надалі разом іменуються “Сторони”, відповідно до Генерального договору поставки від \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (надалі — “Гендоговір”), уклали цей Договір про закупівлю, іменованій надалі “Договір”, про наступне.

1. Постачальник зобов’язується передати у встановлений строк (строки) наступний Товар у власність Покупця, а Покупець зобов’язується прийняти Товар і оплатити його ціну:

№	Найменування Товару	Одиниця виміру	Кількість, одиниць	Ціна за одиницю без ПДВ, грн	Загальна ціна (сума) без ПДВ, грн
1	_____	_____	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____	_____	_____
<b>Загальна ціна (сума), без ПДВ, грн:</b>					_____
<b>ПДВ, грн:</b>					_____
<b>Загальна ціна (сума), з ПДВ, грн:</b>					_____

2. Загальна сума (ціна) цього Договору становить: без ПДВ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) грн, ПДВ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) грн, разом з ПДВ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) грн

3. Код предмета закупівлі за цим Договором за ДК 021:2015: \_\_\_\_\_.

4. Ідентифікатор (номер) закупівлі за цим Договором у системі “Prozorro”: \_\_\_\_\_.

5. Гарантійний строк придатності Товару: \_\_\_\_ *[вказується кількість днів/місяців/років]* з моменту поставки Товару Покупцю.

6. Оплата Товару здійснюється наступним чином: *[вказується інформація про умови оплати у форматі: відсоток розміру оплати, кількість днів, тип днів, подія. Наприклад: 100% протягом 30 (тридцяти) календарних днів з моменту отримання кожної окремої партії Товару.]*

6.1. Ціна за одиницю Товару протягом строку дії Договору може бути змінена за взаємною згодою Сторін у разі зміни офіційного курсу НБУ \_\_\_\_\_ відносно гривні. Сторони домовились, що ціна за одиницю Товару та ціна Договору, може бути змінена за взаємною згодою, у разі зміни офіційного курсу НБУ гривні до \_\_\_\_\_ більше ніж на +/- \_\_\_\_% по відношенню до базового курсу. У цьому випадку ціна за одиницю Товару, підлягає перегляду за наступною формулою:

$C_{\text{нов}} = 0,9 \times C_{\text{баз}} \times K_{\text{пот}} / K_{\text{баз}} + 0,1 \times C_{\text{баз}}$ ,

де:

$C_{\text{нов}}$  — нова ціна одиниці Товару,

$C_{\text{баз}}$  — базова ціна одиниці Товару, вказана в Договорі,

$K_{\text{баз}}$  — офіційний курс НБУ гривні до \_\_\_\_\_ на день, який є кінцевим строком подання конкурсних пропозицій закупівлі, зазначеної в п. 4 цього Договору і становить \_\_\_\_\_ грн за 1 \_\_\_\_\_.

$K_{\text{пот}}$  — офіційний курс НБУ гривні до \_\_\_\_\_ на дату формування видаткової накладної або Акта приймання-передачі Товару.

*[0,9 та 0,1 — коефіцієнти валютної складової 90% (іноземна валюта) та 10% (національна валюта) відповідно. Можуть бути змінені в залежності від прогнозу валютного складу вартості. Наприклад, 0,8 та 0,2 або 0,5 та 0,5 тощо в бік зменшення валютної складової].*

6.2. Під час застосування коригування, зазначеного в пункті 6.1 Договору, остаточна ціна за одиницю Товару визначається Сторонами шляхом підписання відповідної видаткової накладної чи Акта приймання-передачі Товару без укладання додаткової угоди до Договору.

*[Примітка. підпункти 6.1 та 6.2 не застосовуються і не включаються до тексту Договору, якщо Товар не має валютної складової та умови закупівлі не передбачають зміни вартості Товару після завершення конкурсу.]*

7. Періодичність поставок: *[вказати “за Заявками Покупця” чи вказати безпосередньо у Договорі про закупівлю.]*

8. Постачальник зобов'язаний поставити партію Товару у строк відповідно до Заявки Покупця, але не довше ніж \_\_\_\_\_ днів з моменту подання Заявки *[має бути зазначений максимально можливий строк поставки]*.

*[Примітка. У разі відсутності потреби поділу Товару на партії відповідні умови Договору про закупівлю щодо партій і Заявок змінюються чи виключаються залежно від контексту.]*

9. Адреса місця поставки: *[вказується відповідна інформація]*.

10. Вимоги до якості та технічні характеристики Товару: *[вказується інформація відповідно до конкретного Товару, наприклад: назва виробника/країна виробника, комплектація Товару, опис Товару (графічне зображення Товару (малюнок, макет, схема тощо) та/або текстовий опис Товару тощо)]*.

11. Перелік супровідних документів: *[для випадків, коли відповідні документи не вимагаються, слід вказати “немає”, у разі необхідності детально перелічити]*.

12. Вимоги до пакування, маркування, транспортування та зберігання Товару: *[для випадків, коли відсутні конкретні вимоги, слід вказати “відповідно до законодавства і чинних стандартів, технічних умов, іншої технічної документації, яка встановлює відповідні вимоги”, в іншому випадку перелічити, наприклад: пачки одного виду бланка повинні бути упаковані в крафт-папір, та поставлятися на палетах; кожна пачка має бути промаркована: назва бланка, кількість, постачальник.]*

13. Забезпечення виконання Договору: *[якщо не вимагається, слід вказати “немає”; якщо вимагається — зазначити умови забезпечення]*.

14. Цей Договір є невід'ємною частиною Гендоговору.

## ПОКУПЕЦЬ

## ПОСТАЧАЛЬНИК

(посада, підпис, ПІБ)

Я маю повноваження вчиняти цей правочин від імені цієї Сторони.

(посада/статус, підпис, ПІБ)

Я маю повноваження вчиняти цей правочин від імені цієї Сторони.

## Додаток 5 до Порядку закупівель підприємствами Державного концерну “Укроборонпром”

### Примірна конкурсна документація

Підприємство, що проводить закупівлю, не є замовником у розумінні  
Закону України “Про публічні закупівлі”.

Конкурс проводиться відповідно до норм наказу Державного підприємства “Прозорро” від  
19.03.2019 № 10 (зі змінами та доповненнями) та внутрішніх нормативних документів як  
**допорогова закупівля**, з метою максимальної економії та ефективності.

### КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦІЯ НА ЗАКУПІВЛЮ

1	Інформація про предмет закупівлі	
1.1	назва предмета закупівлі	[зазначається повне (деталізоване) найменування ТРП.]
1.2	код за ДК 021:2015	[зазначається код з його повною назвою.]
1.3	опис окремої частини (частин) предмета закупівлі (лота), щодо якої можуть бути подані конкурсні пропозиції	<b>Закупівля на лоти не поділяється.</b> Учасник зобов'язаний надати конкурсну пропозицію щодо предмета закупівлі в цілому. [у випадках оголошення закупівлі як мультилотової зазначаються найменування кожного лоту відповідно]
1.4	інформація про технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі	Вимоги до предмета закупівлі, установлені замовником (згідно з <a href="#">Додатком 3</a> цієї Документації).
1.5	Категорія або технічний стан предмета закупівлі	[зазначається, наприклад, “1, 2, 3, 4, 5, категорія” (щодо комплектуючих (запчастини, обладнання, агрегати, вузли тощо) до військової техніки) або “Нова продукція, яка не була у використанні і виготовлена не раніше 20XX року”, або “Продукція, що була у використанні, але справна і така що відповідає технічним вимогам”, тощо.] [Зазначена вимога обов'язково має бути відображена в специфікації до договору]
1.6	місце поставки товарів (надання послуг, виконання робіт)	[зазначається необхідна інформація]
1.7	строк поставки товарів (надання послуг, виконання робіт)	[зазначається, наприклад, кінцева дата або графік постачання]
1.8	умови оплати договору (порядок здійснення розрахунків) та поставки	[зазначається необхідна інформація]
1.9	Очікувана вартість закупівлі	[зазначається необхідна інформація] _____ грн <b>без ПДВ.</b> [У разі необхідності зазначається сума з ПДВ]
1.10	Посадова особа замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з учасниками	Відповідальний за надання роз'яснень щодо конкурсної документації: ПІБ, т.+38 (0____) _____, e-mail: _____  Відповідальний за надання роз'яснень щодо предмета Конкурсу: ПІБ, т.+38 (0____) _____, e-mail: _____

		<i>[ззначаються прізвище, ім'я, по батькові, посада, номер телефону, електронна адреса однієї чи кількох посадових осіб замовника, уповноважених здійснювати зв'язок з учасниками]</i>
1.11	Обґрунтування технічних і якісних характеристик предмета закупівлі та очікуваної вартості предмета закупівлі на виконання постанови КМУ від 11.10.2016 №710 “Про ефективне використання державних коштів”	Технічні та якісні характеристики предмета закупівлі визначені відповідно до потреб, вимог, положень нормативних документів Замовника.  Очікувана вартість закупівлі визначена в порядку, передбаченому організаційно-розпорядчими документами Замовника, а саме шляхом здійснення аналізу вартості минулих договорів/ здійснення аналізу цін серед основних постачальників, що відповідають встановленим вимогам в цій конкурсній документації.
2	Зміст і спосіб подання конкурсної пропозиції	Учасник повинен розмістити в електронній системі закупівель “Prozorro” всі документи, передбачені Конкурсною документацією. Відповідальність за достовірність та зміст інформації, викладеної в документах, які подані у складі пропозиції, несе Учасник  Документ з конкурсною пропозицією подається виключно в електронному вигляді шляхом заповнення електронних форм через електронну систему закупівель та завантаження файлів.  Повний перелік документів, що вимагається у складі конкурсної пропозиції, наведений у <a href="#">Додатку 1</a> .
3	Умови ненадання документів	У випадку, якщо такі документи не <b>передбачені законодавством</b> для учасників-юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб-підприємців, а також у разі якщо конкурсною документацією вимагається надання документів, що <b>не передбачені діяльністю учасника</b> . У вказаних випадках надається лист довільної форми з обґрунтуванням ненадання запитуваних документів.
4	Кваліфікаційні критерії до учасників та вимоги	Замовник встановлює кваліфікаційні критерії про відповідність учасників згідно з <a href="#">Додатком 2</a> .
5	Строк, протягом якого конкурсна пропозиція є дійсною	Конкурсна пропозиція вважається дійсною протягом ___ <i>[вказати, наприклад, 90 (або менше)]</i> календарних днів з дати розкриття конкурсних пропозицій.
6	Забезпечення конкурсної пропозиції	<b>Не вимагається / вимагається (залишити один варіант)</b> <i>Не рекомендується вимагати забезпечення конкурсної пропозиції у випадках проведення закупівель на суму менше 1 млн грн, в інших випадках вимога може застосовуватись на розсуд замовника.</i>  <i>[У разі якщо замовник вимагає надання учасниками забезпечення конкурсної пропозиції, у конкурсній документації зазначається:</i> Забезпечення конкурсної пропозиції надається Учасником у формі електронної банківської гарантії, що має містити підтвердження про виконання зобов'язань щодо сплати відповідних коштів Замовнику у разі невиконання Учасником умов. Форма та зміст банківської гарантії наведені у <a href="#">Додатку 6</a> . При поданні конкурсної пропозиції Учасником забезпечення конкурсної пропозиції (в тому числі внесені зміни до нього) надаються разом з копією договору про надання гарантії між учасником та банком. У випадку, якщо підписантом є не керівником Банку, то повноваження особи, яка підписує банківську гарантію та договір гарантії, повинні бути підтверджені сканованою копією відповідного документа Гаранта (довіреність, договір доручення тощо). Розмір забезпечення конкурсної пропозиції: <i>значається у</i>

		<p>грошовому еквіваленті, при цьому розмір конкурсного забезпечення встановлюється <math>\leq 0,5\%</math> для робіт та <math>\leq 3,0\%</math> для товарів та послуг.</p> <p>Строк дії забезпечення конкурсної пропозиції: <input type="text"/> календарних днів з дати розкриття конкурсних пропозицій.</p> <p>Реквізити бенефіціара: назва, ідентифікаційний код за ЄДРПОУ, місцезнаходження, банківські реквізити [зазначається відповідна інформація, рекомендується попереднє погодження з головним бухгалтером].</p> <p>Забезпечення конкурсної пропозиції <b>не повертається</b> у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ відкликання конкурсної пропозиції учасником після закінчення строку її подання, але до того, як сплив строк, протягом якого конкурсні пропозиції вважаються дійсними;</li> <li>➤ не підписання договору про закупівлю учасником, який став переможцем закупівлі;</li> <li>➤ ненадання переможцем процедури закупівлі забезпечення виконання договору про закупівлю після отримання повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, якщо надання такого забезпечення передбачено конкурсною документацією.</li> </ul> <p>Забезпечення конкурсної пропозиції <b>повертається</b> учаснику в разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ закінчення строку дії конкурсної пропозиції та забезпечення конкурсної пропозиції, зазначеного в Конкурсній документації;</li> <li>➤ укладення договору про закупівлю з учасником, який став переможцем процедури закупівлі;</li> <li>➤ відкликання конкурсної пропозиції до закінчення строку її подання;</li> <li>➤ закінчення конкурсу в разі неукладення договору про закупівлю з жодним з учасників, які подали конкурсні пропозиції.</li> </ul>
7	Перелік критеріїв оцінки конкурсної пропозиції	<p><b>Ціна: 100%</b> (включаючи ПДВ або без ПДВ).</p> <p><b>У разі якщо закупівля із застосуванням нецінових критеріїв слід вказати наступне:</b></p> <p><b>[Ціна - питома вага критерію складає <input type="text"/> %]</b></p> <p>Нецінові критерії оцінки: (перелічити критерії та застосовані відсотки)</p> <p>- - -</p> <p>Конкурсна пропозиція, подана учасником, оцінюється замовником за приведеною ціною, яка розраховується автоматично системою електронних закупівель на момент подання пропозиції учасником за математичною формулою</p> $KK = 1 + (F1 + F2 + \dots + Fn) / PV$ <p>де: KK - коефіцієнт корекції, F1..Fn - значення кожного нецінового критерію, обраного постачальником, PV - вага критерію "Ціна".]</p>
8	Відхилення конкурсних пропозицій	<p><b>Замовник відхиляє</b> пропозицію учасника у наступних випадках:</p> <p>1) конкурсна пропозиція не відповідає вимогам Конкурсної документації та Учасник не виправив виявлені Замовником після розкриття конкурсних пропозицій невідповідності в інформації та/або документах, що подані ним у своїй пропозиції, протягом 24 годин з моменту повідомлення з вимогою про усунення таких невідповідностей;</p>

		<p>2) Учасник не надав забезпечення Конкурсної пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалось Замовником;</p> <p>3) потенційний переможець Конкурсу відмовився від підписання Договору;</p> <p>4) потенційний переможець Конкурсу не надав документи, що вимагались Конкурсною документацією;</p> <p>5) потенційний переможець Конкурсу не надав забезпечення виконання Договору, якщо таке забезпечення вимагалось Замовником;</p> <p>6) Учасник зазначив у конкурсній пропозиції недостовірну інформацію, що є суттєвою під час визначення результатів процедури закупівлі;</p> <p>7) Учасник Конкурсу є особою, до якої застосовано санкцію у виді заборони на здійснення у неї закупівель ТРП чи інші санкції згідно із Законом України “Про санкції”, що унеможливають укладення чи виконання Договору;</p> <p>8) Учасник протягом останніх трьох років притягувався до відповідальності за порушення, передбачене пунктом 4 частини другої статті 6, пунктом 1 статті 50 Закону України “Про захист економічної конкуренції”, у вигляді вчинення антиконкурентних узгоджених дій, що стосуються спотворення результатів торгів (тендерів).</p> <p>Замовник має право звернутися за підтвердженням інформації, наданої учасником, до органів державної влади, підприємств, установ, організацій відповідно до їх компетенції.</p> <p><b>Замовник може прийняти рішення про відхилення конкурсної пропозиції Учасника, якщо:</b></p> <p>1) між учасником та Замовником триває судовий спір, спричинений неналежним виконанням зобов’язань учасником;</p> <p>2) учасник чи його посадова особа (представник), яка підписала конкурсну (тендерну) пропозицію або уповноважена на підписання договору, кінцевий бенефіціарний власник учасника, або особа, яка здійснює опосередкований вплив на юридичну особу-учасника, є підозрюваним, обвинуваченим (підсудним) чи засудженим у кримінальному провадженні за фактом злочинів проти основ національної безпеки України;</p> <p>3) учаснику чи його посадовій особі (представнику), яка підписала конкурсну (тендерну) пропозицію або уповноважена на підписання договору, кінцевому бенефіціарному власнику учасника, або особі, яка здійснює опосередкований вплив на юридичну особу-учасника, оголошено підозру чи обвинувальний вирок суду у кримінальному провадженні щодо порушень під час постачання ТМЦ Замовнику;</p> <p>4) учасник не виконав/неналежно виконав свої зобов’язання за раніше укладеним договором із будь-яким із підприємств Державного концерну “Укроборонпром”, що протягом двох років з моменту невиконання/неналежного виконання такого зобов’язання мало принаймні один з наступних наслідків:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- направлення учаснику обґрунтованої претензії щодо якості та/або кількості ТРП, яка безпідставно не була задоволена учасником;</li> <li>- дострокове розірвання договору (відмова Замовника від</li> </ul>
--	--	---

		<p>договору);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- застосування до учасника штрафних санкцій через порушення зобов'язання та/або відшкодування збитків, завданих таким порушенням.</li> </ul> <p>Учасник, що перебуває в зазначених обставинах, може надати підтвердження вжиття заходів для доведення своєї надійності, незважаючи на наявність відповідної підстави для відмови в участі в закупівлі. Для цього учасник може довести, що він усунув або зобов'язався усунути відповідні наслідки, або відновив становище, яке існувало до порушення (шляхом відшкодування завданих збитків тощо). Якщо Замовник вважає таке підтвердження достатнім, Учаснику не може бути відмовлено в участі в Закупівлі.</p> <p>5) між Замовником та Державною податковою службою України або її підрозділами триває судовий спір щодо неповернення Замовникові ПДВ, пов'язаного з правовідносинами Замовника і учасника</p>
9	Визначення формальних (несуттєвих) помилок	<p>Наявність формальних (несуттєвих) помилок не буде підставою для відхилення такої пропозиції учасника (а саме: а саме: описок, орфографічних та граматичних помилок, незначних текстуальних помилок, допущених учасником, або помилково вказана інформація з певних питань, правильний зміст якої можна встановити з інших документів пропозиції учасника).</p> <p>До формальних (несуттєвих) помилок належать технічні, механічні та інші помилки допущені учасниками в документах, що подані ними в складі конкурсної пропозиції та такі, що не нівелюють технічний потенціал та конкурентоздатність учасника.</p> <p>До формальних (несуттєвих) помилок відносяться:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ незначні неточності перекладу, якщо вони не впливають на зміст пропозиції;</li> <li>➤ розміщення інформації не на фірмовому бланку учасника;</li> <li>➤ самостійне виправлення учасником технічних, механічних помилок у поданій пропозиції під час складання учасником такої пропозиції, якщо вони не впливають на зміст пропозиції. Такі виправлення мають бути засвідчені учасником написом "Виправленому вірити" із зазначенням прізвища, ініціалів та посади особи, що здійснила таке виправлення, дати засвідчення;</li> <li>➤ незасвідчення окремої сторінки (сторінок) підписом та/або печаткою (за наявності) учасника торгів;</li> <li>➤ неналежне (неповне) засвідчення або незасвідчення учасником копії документа згідно з вимогами цієї Документації. Наприклад: засвідчення копії документа лише підписом уповноваженої особи;</li> <li>➤ орфографічні помилки та механічні описки в словах та словосполученнях, що зазначені в документах, що підготовлені безпосередньо учасником та надані у складі пропозиції. Наприклад: зазначення в довідці русизмів, сленгових слів або технічних помилок;</li> <li>➤ завантаження пропозиції (файлів пропозиції) не у тому порядку, як встановлено конкурсною документацією;</li> <li>➤ зазначення неправильної назви документа, що підготовлений безпосередньо учасником, у разі якщо зміст такого документа</li> </ul>



		<p>повністю відповідає вимогам цієї документації. Наприклад: замість вимоги надати довідку в довільній формі учасник надав лист-пояснення;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ відсутність інформації, надання якої вимагається у документі, якщо така інформація міститься в іншому документі або документах конкурсної пропозиції;</li> <li>➤ недодержання встановлених форм згідно з Додатками до цієї Конкурсної документації, але зміст та вся інформація, яка вимагалась Замовником, зазначені у наданому документі/документах;</li> <li>➤ відсутність інформації в одних документах, однак наявність цієї інформації в інших документах у складі конкурсної пропозиції;</li> <li>➤ відсутність підписів і печаток, в тому числі КЕП/ЕЦП на документах, у разі якщо Учасником було накладено ЕЦП/КЕП на всю пропозицію;</li> </ul> <p>Замовник залишає за собою право не відхиляти конкурсні пропозиції у разі виявлення формальних помилок незначного характеру.</p> <p>У разі виявлення недоліків у документах учасника або відсутності будь-якого із документів, <b>Замовник</b> у будь-який доступний спосіб <b>направляє учаснику вимогу</b> про усунення встановлених невідповідностей. <b>Учасник протягом 24 годин після надходження вимоги до нього, має можливість усунути усі встановлені невідповідності Конкурсній документації шляхом завантаження їх у Систему.</b></p>
10	Відміна Замовником торгів чи визнання їх такими, що не відбулися	<p>Замовник має право відмінити конкурс у разі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) відсутності подальшої потреби в закупівлі;</li> <li>2) скорочення видатків на здійснення закупівлі;</li> <li>3) неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення під час закупівлі;</li> <li>4) порушення порядку оприлюднення оголошення про проведення процедури закупівлі;</li> <li>5) відхилення всіх конкурсних пропозицій;</li> <li>6) здійснення закупівлі стало неможливим унаслідок непереборної сили;</li> <li>7) інших обґрунтованих причин, передбачених законодавством або нормативними документами Державного концерну “Укроборонпром”.</li> </ol>
11	Порядок звернень щодо роз’яснень причин відхилення пропозицій	<p>Будь-який Учасник має право оскаржити Закупівлю через звернення до Замовника або Державного концерну “Укроборонпром”. Замовник зобов’язаний письмово відповісти на отриману скаргу протягом 10 робочих днів з дня її отримання, з обов’язковим наданням копії відповіді на адресу Концерну.</p> <p>Оскарження дій Замовника до Концерну виконується згідно з правилами, описаними за посиланням:  <a href="https://ukroboronprom.com.ua/uk/oskarzhennya">“https://ukroboronprom.com.ua/uk/oskarzhennya”</a>.</p>
12	Проект договору про закупівлю	<p>Проект договору про закупівлю викладено в <a href="#">Додатку 4</a> до цієї конкурсної документації. Умови, визначені у проекті договору, можуть бути конкретизовані (доповненні) у разі підписання договору з переможцем конкурсу. Під конкретизацією (доповненнями) розуміються уточнення умов, що не змінюють істотні умови договору.</p> <p><b>У разі наявності укладеного з переможцем генерального договору поставки, Замовник та переможець укладатимуть договір про</b></p>

		<b>закупівлю за формою, наведеною у додатку 1 до генерального договору поставки [залишити за умови використання генерального договору].</b>
13	Зміна істотних умов договору про закупівлю	<p>Істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами в повному обсязі, крім випадків:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ зменшення обсягів Закупівлі у зв'язку із зменшенням виробничої потреби або фінансування Замовника;</li> <li>➤ покращення якості предмета Закупівлі за умови, що таке покращення не призведе до збільшення вартості, визначеної в Договорі про Закупівлю;</li> <li>➤ узгодженої зміни ціни в бік зменшення (без зміни кількості (обсягу) та якості товарів, робіт і послуг);</li> <li>➤ подовження строку дії Договору про Закупівлю та виконання зобов'язань щодо передання товару, виконання робіт, надання послуг у разі виникнення документально підтверджених об'єктивних обставин, що спричинили таке подовження, у тому числі непереборної сили, затримки фінансування витрат замовника, за умови, що такі зміни не призведуть до збільшення суми, визначеної у Договорі про Закупівлю;</li> <li>➤ зміни ціни у зв'язку зі зміною ставок податків і зборів пропорційно до змін таких ставок;</li> <li>➤ зміни встановленого згідно із законодавством органами державної статистики індексу споживчих цін, зміни курсу іноземної валюти, зміни біржових котирувань або показників "Platts"/"Argus", регульованих цін (тарифів) і нормативів, які застосовуються в Договорі про Закупівлю, у разі встановлення в Договорі про Закупівлю порядку зміни ціни;</li> <li>➤ подовження дії договору про закупівлю, у разі непередбаченої необхідності, на строк, достатній для проведення нової процедури закупівлі, в обсязі, що не перевищує 20 відсотків суми, визначеної в договорі, без зміни вартості ТРП.</li> </ul>
14	Забезпечення виконання договору про закупівлю	<p><b>Для випадків коли забезпечення не вимагається, слід вказати "Не вимагається".</b></p> <p><b>[У разі якщо Замовник вимагає надання учасниками забезпечення конкурсної пропозиції, у конкурсній документації зазначається:</b></p> <p><b>"Цією конкурсною документацією Замовник вимагає від учасника-переможця процедури закупівлі внесення ним не пізніше дати укладення договору про закупівлю забезпечення виконання договору (договірне забезпечення) у розмірі ___% від ціни (суми) договору.</b></p> <p><b>Види забезпечення:</b> гарантія банку, страхової організації, іншої фінансової установи або застава або _____ [<b>вказати інший вид</b>] — на вибір учасника.</p> <p>Гарантія повинна бути оформлена на бланку фінансової установи [для банківської та страхової гарантій], підписана уповноваженою особою. Учасник надає оригінал гарантії разом із завіреною копією договору, на підставі якого була видана гарантія, та доказами її оплати.</p> <p>Забезпечення виконання Договору про закупівлю повинно набувати чинності не пізніше дати укладення Договору.</p> <p>Форма гарантій наведена у <a href="#">Додатку 6</a>.</p> <p>Замовник повертає (скасовує) забезпечення виконання договору про</p>

		<p>закупівлю після виконання учасником-переможцем договору про закупівлю; у разі визнання судом результатів процедури закупівлі або договору про закупівлю недійсними; а також згідно з іншими умовами, які мають бути зазначеними у договорі про закупівлю/додатковій угоді (специфікації), але не пізніше ніж протягом десяти банківських днів з дня настання зазначених обставин.</p> <p>Забезпечення виконання договору про закупівлю не повертається (накладається стягнення) Замовником у разі невиконання учасником умов договору про закупівлю/додаткової угоди (специфікації).</p> <p>Кошти, що надійшли як забезпечення виконання договору про закупівлю, у разі, якщо вони не підлягають поверненню, залишаються на рахунку Замовника та стають власністю Замовника.</p>
--	--	---

---

Додаток 1  
до Конкурсної документації

**Повний перелік документів, що вимагаються згідно з Конкурсною документацією у складі пропозиції**

**I частина: документи, що подаються учасником у період подання пропозицій:**

1. На підтвердження кваліфікаційних вимог надається інформація, яка вимагається у [Додатку 2](#), а саме: *(зазначається перелік)*

2. На підтвердження технічних вимог надаються додаткові документи визначені [Додатком 3](#), а саме: *(зазначається перелік)*

3. Конкурсно-цінова пропозиція згідно з [Додатком 5](#).

4. Забезпечення пропозиції *(у разі якщо воно вимагається Конкурсною документацією)*.

5. Документ, що підтверджує повноваження особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підписання конкурсної пропозиції:

копія/витяг з протоколу засновників та/або наказ про призначення та/або довіреність та/або договір доручення або інший документом, що підтверджує повноваження посадової особи/представника учасника на підписання документів. Для фізичної особи-підприємця, яка власноруч підписує конкурсну пропозицію (документи конкурсної пропозиції) від свого імені, подання документально підтвердження таких повноважень не вимагається.

Для Учасника – нерезидента України, інтереси якого на території України представляє юридична або фізична особа – резидент України, надається документ, що підтверджує повноваження представнику представляти інтереси такого Учасника в даній закупівлі (довіреність, лист про право представляти інтереси або ін.). Всі документи конкурсної пропозиції в такому випадку подаються за підписом та від імені Учасника-нерезидента.

6. У разі пониження ціни під час аукціону учасник, який перебуває на етапі “Кваліфікація”, надає оновлену комерційну пропозицію (згідно з результатами аукціону) протягом **робочого дня** *(визначається Замовником, але не менше одного робочого дня)* з моменту переходу до розгляду пропозиції даного учасника (з моменту переходу на етап “Кваліфікація”), шляхом завантаження її сканованої копії через електронну систему закупівель “Prozorro” до документів своєї пропозиції.

**Примітки:** Всі додатки та/або довідки, які надаються (завантажуються) у складі конкурсної пропозиції, повинні містити печатку (за наявності) та підпис уповноваженої особи учасника або можуть бути надані у вигляді електронного документу (підписані КЕП/ЕЦП службової (посадової) особи учасника, яка підписала конкурсну пропозицію. У такому випадку КЕП/ЕЦП повинен бути саме тієї особи, документи щодо повноваження на підпис якої надано у складі пропозиції. Підписати електронний документ КЕП/ЕЦП можна, зокрема, за посиланням:”<https://acskidd.gov.ua/sign>”).

*Для оперативного опрацювання поданих пропозицій, звертаємось із проханням до учасників зазначати в найменуваннях завантажених файлів документів: номер та назву файлу відповідно до переліку.*

**УВАГА! не відкладайте подання документів на останню мить, збій з боку інтернет-провайдера або майданчика можуть створити складності і Ви можете не встигнути подати пропозицію.**

**II частина: документи, що подаються переможцем (коли учаснику направлено повідомлення про намір укласти договір):**

Переможець Конкурсу протягом 5 робочих днів після оприлюднення в електронній системі закупівель “Prozorro” рішення/протоколу про намір укласти Договір повинен надати для укладання Договору наступні документи:

*(зазначається перелік)*

**Додаток 2**  
**до Конкурсної документації**

*[Замовник може не встановлювати кваліфікаційні критерії, у разі якщо закупівля проста та не потребує підтвердження кваліфікації. Також, залежно від складності закупівлі, Замовник може встановлювати одні та не встановлювати інші критерії, наведені у таблиці, в такому випадку Замовник просто видаляє непотрібні рядки та змінює нумерацію критеріїв на актуальну]*

**Документальне підтвердження учасника кваліфікаційним критеріям**

№ з/п	Кваліфікаційні критерії	Учасник повинен надати інформацію, викладену нижче
1	Наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного договору.	<p>1.1. Довідка в довільній формі з інформацією про виконання за [ ] роки аналогічних* договорів (не менше [ ] договорів) <b>із зазначенням:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- найменування контрагента;</li> <li>- предмета договору (із зазначенням найменування товарів/робіт/послуг);</li> <li>- номер та дата договору;</li> <li>- обсяг закупівлі (кількість) або суми договору;</li> <li>- контактних осіб замовників (прізвище та контактний телефон);</li> <li>- стан виконання договору (виконаний/частково виконаний договір).</li> </ul> <p>1.2. Додатково надаються лист(и)-відгук(и) принаймні від [ ] контрагента(ів) зазначених у довідці вище, щодо позитивного досвіду виконання аналогічного договору <b>або</b> копії актів виконаних робіт/наданих послуг/видаткові накладні або інші документи, що підтверджують виконання зазначених у довідці аналогічних договорів (вказати кількість таких договорів; рекомендується не більше 3-х).</p> <p>Примітка: * Аналогічним вважається договір [ ] (необхідно вказати який саме договір вважається аналогічним. Наприклад, для пально-мастильних матеріалів — договір поставки пально-мастильних матеріалів).</p>
2	Наявність обладнання та матеріально-технічної бази	<p>2.1. Довідка в довільній формі, за підписом уповноваженої особи учасника та завірена печаткою (за наявності) про наявність обладнання та матеріально-технічної бази [вказується інформація про мінімально необхідну МТБ для конкретної закупівлі]</p> <p><i>У разі, якщо предмет закупівлі потребує наявності в Учасника спеціальних дозволів, ліцензій або сертифікатів, то Замовник має також включити наступне:</i></p> <p>2.2. Наявність <b>чинної ліцензії</b> (або сертифіката, дозволу тощо) [вказати державний орган або організацію, що видає зазначені документи] [ ] (копія ліцензії та/або лист в довільній формі із посиланням на відкритий реєстр, що підтверджує чинність ліцензії учасника).</p>

№ з/п	Кваліфікаційні критерії	Учасник повинен надати інформацію, викладену нижче
		<i>[У разі закупівлі Складного технологічного обладнання замість наведеного вище зазначається інформація (документи) з відповідного пункту Додатку 6 цього Порядку]</i>
3	Наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід	<p>3.1. На підтвердження учасник має надати копії звіту до органу Державної податкової служби за останній звітний період за розділом “Наймані працівники” або копії трудових книжок працівників, які будуть залучені до виконання договору та мають необхідний досвід і кваліфікацію.</p> <p><i>У випадку виконання спеціалізованих робіт, які потребують наявності у працівника посвідчень, сертифікатів, допусків, ліцензій тощо (наприклад діяльність в сфері архітектури, землевпорядних робіт та ін.) необхідно вказати вимогу про подання підтверджувальних документів, щодо наявності у таких працівників права виконувати вказані роботи.</i></p> <p><i>[У разі закупівлі Складного технологічного обладнання замість наведеного вище зазначається інформація (документи) з відповідного пункту Додатку 6 цього Порядку]</i></p>
4	Фінансова спроможність виконання договору	<p>4.1. Наявність обороту учасника за останній звітний період на суму не менше 50 % від вартості поданої пропозиції.</p> <p>Учасник підтверджує відповідність вимозі шляхом надання балансу підприємства за останній звітний період (звіт про фінансовий стан, звіт про фінансові результати, податкова декларація платника єдиного податку за останній звітний період), підтвердження про надання фінансового звіту до державних контролюючих органів.</p> <p>Звітним періодом для складання фінансової звітності є календарний рік.</p> <p>Ті учасники, що працюють менше одного року, надають документи на підтвердження фінансової спроможності за період роботи (з дня державної реєстрації учасника і до дня оголошення цієї процедури закупівлі включно).</p> <p>У випадку якщо учасником із законодавчих причин не складається фінансова звітність, він надає лист-роз’яснення з відповідним поясненням та посиланням на нормативні акти, а також запитуваною інформацією в довільній формі.</p>

*[Замовник може зазначити додаткові кваліфікаційні критерії, які вважає за необхідне включити, у випадку якщо такі вимоги не мають негативного впливу на конкуренцію в рамках закупівлі.]*

При наданні документів для підтвердження відповідності Учасника кваліфікаційним вимогам, Учасник може не **висвітлювати відомості, які можуть становити комерційну таємницю**, у разі якщо це не заважає підтвердженню встановленим кваліфікаційним вимогам.

Для проведення цієї закупівлі Замовник вважає, що Учасник, який надає у складі пропозиції інформацію, що містить будь-які **персональні дані** (про працівників, посадових осіб, контрагентів Учасника тощо), **вчиняє такі дії правомірно з дотриманням вимог Закону України “Про захист персональних даних”** і Учасник **надає свою згоду** на поширення такої інформації Замовником відповідно до вимог Закону.

Замовник має право звернутися за підтвердженням інформації, наданої учасником, до органів державної влади, підприємств, установ, організацій відповідно до їхньої компетенції. У разі отримання достовірної інформації про невідповідність учасника вимогам кваліфікаційних критеріїв, про наявність підстав відхилення конкурсної пропозиції, зазначених у конкурсній документації, або про факт зазначення у конкурсній пропозиції будь-якої недостовірної

інформації, що є суттєвою під час визначення результатів процедури закупівлі, Замовник відхиляє конкурсну пропозицію такого учасника.

---

**Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики  
предмета закупівлі  
(ТЕХНІЧНА СПЕЦИФІКАЦІЯ)**

*(Замовником заповнюється деталізований опис ТРП, що закуповуються. За потреби додаються плани, креслення, малюнки чи опис предмета Закупівлі )*



**Додаток 4**  
**до Конкурсної документації**

**Проект договору**

*[наведено в окремому файлі]*

*Після оприлюднення в електронній системі закупівель “Prozorro” рішення/протоколу про намір укласти договір та додаткового інформування переможця за вказаними в пропозиції e-мейлом, переможець протягом 5 робочих днів повинен надіслати на адресу Замовника підписаний зі своєї сторони договір.*

## Додаток 5 до Конкурсної документації

Форма “Конкурсно-цінова пропозиція” подається учасником на фірмовому бланку.

Учасник не повинен відступати від даної форми.

У разі пониження ціни під час аукціону, учасник, який знаходиться на етапі “Кваліфікація”, надає оновлену комерційну пропозицію (згідно з результатами аукціону) протягом **робочих днів (не менше одного робочого дня)** з моменту переходу до розгляду пропозиції даного учасника (з моменту переходу на етап “Кваліфікація”), шляхом завантаження її сканованої копії через електронну систему закупівель “Prozorro” до документів своєї пропозиції.

### КОНКУРСНО-ЦІНОВА ПРОПОЗИЦІЯ

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

1. \_\_\_\_\_ **(зазначається повне ім'я / найменування учасника, місцезнаходження та код ЄДРПОУ / РНОКПП)** надає свою пропозицію щодо участі у Конкурсі № \_\_\_\_\_ на закупівлю згідно з ДК 021:2015 **(конкретна назва товару чи послуги)**

2. Вивчивши Конкурсну документацію та технічні вимоги до предмета закупівлі, ми, що уповноважені учасником на підписання пропозиції, договору про закупівлю, маємо можливість та згодні виконати вимоги Замовника та договору про закупівлю на таких умовах та повністю погоджуємося із вимогами Конкурсної документації та в разі перемоги погоджуємося підписати договір.

1. Повне найменування учасника	
2. Код ЄДРПОУ / РНОКПП	
3. Адреса (юридична та фактична)	
4. Телефон/факс	
5. E-mail	
6. Відомості про керівника (посада, ПІБ, тел.)	
7. Відомості про підписанта договору (посада, ПІБ, тел.)	
8. Відомості про підписанта документів конкурсної пропозиції (посада, ПІБ, тел.)	
9. Строк дії пропозиції (кал. дні)	
10. Банківські реквізити	
11. Статус постачальника (виробник, дилер, дистриб'ютор, трейдер, тощо)	
12. Дозвільні документи (ліцензії, дозволи тощо)*	
13. Відсутність/наявність податкового боргу	
14. Відсутність/наявність кримінальних, виконавчих проваджень, арешту рахунків/майна, які можуть вплинути на виконання договірних зобов'язань	
15. Відсутність/наявність фактів притягнення до кримінальної відповідальності посадових (службових) осіб / представників (керівника, підписанта договору), які вчиняють дії у рамках цього Конкурсу, наявності у них судимостей за вчинення злочинів у сфері корупції та службових зловживань, зокрема, пов'язаних із хабарництвом, шахрайством та відмиванням коштів.	

\* у випадку, якщо діяльність підлягає ліцензуванню або потребує спеціального дозволу;

3. Товар (робота/послуга), що пропонується **назва учасника**, відповідає технічним вимогам зазначеним Замовником до предмета закупівлі згідно з Додатком 3 до Конкурсної документації торгів на закупівлю.

4. Маємо можливість та погоджуємося виконати умови Конкурсу на умовах, зазначених у пропозиції, за наступними цінами:

№ з/п	Найменування товару (роботи/послуги)	Одиниця виміру	Кількість	Ціна без ПДВ (UAH)	Сума без ПДВ (UAH)	Умови постачання	Умови оплати	Строк поставки (днів)	Гарантія (міс)
1.									
<b>Разом без ПДВ:</b>									
ПДВ:									
Разом з ПДВ:									

5. Ми підтверджуємо, що ознайомлені з тим що дана процедура не підпадає під дію Закону України “Про публічні закупівлі”, у тому числі в частині її оскарження.

6. Ми ознайомлені з правилами проведення процедури Конкурсу, установленими Замовником та підтверджуємо, що процедура повністю відповідає нормам чинного законодавства України.

7. Ми погоджуємося з умовами, що Замовник може відхилити нашу чи всі конкурсні пропозиції згідно з умовами Конкурсної документації та розуміємо, що Замовник не обмежений у прийнятті будь-якої іншої пропозиції з більш вигідними для Замовника умовами.

8. Ми розуміємо та погоджуємося, що Замовник може відмінити процедуру закупівлі у разі наявності підстав.

9. У разі визначення нас переможцем та прийняття рішення про намір укласти договір, ми беремо на себе зобов'язання підписати договір із Замовником згідно з проектом, наведеним у Конкурсній документації, відповідно до чинного законодавства не раніше ніж через 2 робочих дні після оприлюднення рішення про визначення нас переможцем Конкурсу. Ми погоджуємось укласти договір в редакції, запропонованій Замовником, та гарантуємо виконання його на умовах, викладених у зазначеному проекті договору.

10. Зазначеним нижче підписом ми підтверджуємо повну, безумовну і беззаперечну згоду з усіма умовами проведення процедури Конкурсу, визначеними в Конкурсній документації.

11. Ми гарантуємо надання необхідних документів до предмета закупівлі із зазначенням наявного заводського або серійного номеру предмета закупівлі, якщо наявність такого передбачена заводом-виробником. *[Пункт зазначається Замовником у Конкурсній документації у разі необхідності.]*

12. У разі продовження строку укладеного договору, гарантуємо продовження наданого нами забезпечення виконання договору, якщо строк дії такого забезпечення не покриває продовженого строку договору. *(Необхідність цього пункту залежить від наявності вимоги щодо договірною забезпечення).*

\_\_\_\_\_  
посада уповноваженої особи  
учасника

\_\_\_\_\_  
підпис та печатка (за  
наявності)

\_\_\_\_\_  
прізвище, ініціали

## Додаток 6 До Конкурсної документації

*[У разі прийняття рішення про доцільність застосування Забезпечення виконання договору, слід включити до Конкурсної документації наступні примірні вимоги та форми гарантії]*

### Вимоги до гарантії

1. **Форма та зміст банківської гарантії** повинні відповідати вимогам Положення про порядок здійснення банками операцій за гарантіями в національній та іноземних валютах, затвердженого постановою Правління Національного Банку України від 15.12.2004 № 639.

Інші умови, які повинна містити банківська гарантія:

- 1) безвідкличне зобов'язання банку-гаранта сплатити гарантовану суму Замовнику за першою письмовою вимогою Замовника;
- 2) зобов'язання банку-гаранта сплатити протягом 5 (п'яти) банківських днів з дати отримання першої письмової вимоги від Замовника повну суму забезпечення (гарантована сума), без необхідності додаткового обґрунтування та надання додаткових документів;

Текст банківської гарантії не повинен містити:

- 1) умов про обов'язкове надання учасником письмового підтвердження про настання гарантійного випадку і причин його настання;
- 2) умов, що обмежують Замовника у виборі компанії, що надає поштові послуги під час направлення письмової вимоги;
- 3) умов про нотаріально засвідчені документи (копії документів), які надаються Замовником;
- 4) умов про ускладнення процедури виплати грошових коштів за гарантією (додаткового підтвердження повноважень підписанта вимоги, отримання будь-яких підтверджень щодо правомірності вимоги, тощо);
- 5) умов про можливість відкличання гарантії банком-гарантом.

Умови банківської гарантії не можуть бути змінені без погодження із Замовником.

### 2. Форма гарантії страхової установи

**СТРАХОВА ГАРАНТІЯ “\_\_\_\_\_”**  
(забезпечення виконання договору про закупівлю)  
№ \_\_\_\_\_ від \_\_.\_\_.20\_\_

<b><u>СТРАХОВИК</u></b> (гарант)	Повне найменування Скорочене найменування Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ Банківські реквізити Місцезнаходження
<b><u>СТРАХУВАЛЬНИК</u></b> (принципал)	Повне найменування Скорочене найменування Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ Банківські реквізити Місцезнаходження
<b><u>ВИГОДОНАБУВАЧ</u></b> (беніфіціар)	Повне найменування Скорочене найменування Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ Банківські реквізити Місцезнаходження

Ця Гарантія до договору страхування забезпечення виконання договору про закупівлю є безвідкличною і безумовною та підтверджує дію страхового захисту по відношенню до забезпечення виконання укладеного договору про закупівлю \_\_\_\_\_

**ПРЕДМЕТОМ СТРАХУВАННЯ ЗА ЦІЄЮ ГАРАНТІЄЮ Є:** майнові інтереси Страхувальника, як переможця процедури закупівлі, пов'язані з відшкодуванням ним Вигодонабувачу в порядку, що передбачений чинним законодавством України, суми забезпечення виконання договору про закупівлю № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ (далі — Договір).

Предмет закупівлі за Договором — \_\_\_\_\_

Ця Гарантія укладена відповідно до Закону України “Про страхування” на підставі чинної ліцензії Страховика та Правил \_\_\_\_\_ [зазначити назву, дату і номер відповідних правил страхування] (далі — Правила).

**СТРАХОВИЙ ВИПАДОК:** виникнення зобов'язання Страховика здійснити виплату страхового відшкодування Вигодонабувачу внаслідок невиконання або неповного виконання Страхувальником зобов'язань за Договором про закупівлю безпосередньо або опосередковано внаслідок:

- односторонньої відмови (розірвання) договору про закупівлю Вигодонабувачем (Замовником);
- односторонньої відмови Страхувальника (Виконавця) від виконання своїх зобов'язань за Договором про закупівлю;
- банкрутства/ліквідації Страхувальника (Виконавця);
- втрати майна, що постачається за Договором про закупівлю, безпосередньо внаслідок пожежі, виробничих аварій та/або протиправних дій третіх осіб по відношенню до цього майна.

**ПЕРІОД ДІЇ СТРАХОВОГО ЗАХИСТУ:** з “\_\_\_\_\_” по “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_ р. включно.

**СТРАХОВА СУМА:** \_\_\_\_\_ грн.

**СТРАХОВИЙ ТАРИФ:** \_\_\_\_\_ % від страхової суми

**СТРАХОВИЙ ПЛАТІЖ у розмірі:** \_\_\_\_\_ грн.

**ФРАНШИЗА:** не застосовується.

**ПОРЯДОК ТА УМОВИ ВИПЛАТИ СТРАХОВОГО ВІДШКОДУВАННЯ:** вимога Вигодонабувача про сплату суми забезпечення виконання договору про закупівлю пред'являється у формі письмової заяви на адресу Страховика протягом 30 (тридцяти) робочих днів з моменту настання страхового випадку. Заява повинна містити фактичні дані про порушення Страхувальником умов виконання укладеного договору про закупівлю з наданням документів, що підтверджують факт настання страхового випадку.

**ІНШІ УМОВИ:** Положення цієї Гарантії відповідають умовам Правил. Інші умови, що не визначені цією Гарантією, регламентуються Правилами.

**СТРАХОВИК**

\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/

м.п.

\_\_\_\_\_

**Додаток 6**  
**до Порядку закупівель підприємствами**  
**Державного концерну “Укроборонпром”**

**Методика визначення кваліфікаційних критеріїв конкурсної документації у**  
**випадках закупівлі Складного технологічного обладнання**

**Перелік кваліфікаційних критеріїв, які можуть застосуватись до Учасника:**

<b>Кваліфікаційні критерії, вимоги</b>	<b>Учасник повинен надати інформацію, викладену нижче</b>	<b>Порядок застосування</b>
<p>1. Наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного договору.</p>	<p>1. Довідка в довільній формі з інформацією про виконання за [ ] роки аналогічних* договорів (не менше [ ] договорів) із зазначенням:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- найменування контрагента;</li> <li>- предмета договору (із зазначенням найменування товарів/робіт/послуг);</li> <li>- номер та дата договору;</li> <li>- обсяг закупівлі (кількість) або суми договору;</li> <li>- контактних осіб замовників (прізвище та контактний телефон);</li> <li>- стан виконання договору (виконаний/частково виконаний договір).</li> </ul> <p>2. Додатково надаються лист(и)-відгук(и) принаймні від [ ] (вказати кількість контрагентів; рекомендується не більше 3-х) контрагента(ів) зазначених у довідці вище, щодо позитивного досвіду виконання аналогічного договору</p> <p><b>або</b></p> <p>копії актів виконаних робіт/наданих послуг/видаткові накладні або інші документи, що підтверджують виконання зазначених у довідці аналогічних договорів (вказати кількість таких договорів; рекомендується не більше 3-х).</p> <p>Примітка: * <i>Аналогічним вважається договір [ ] (необхідно вказати який саме договір вважається аналогічним. Наприклад, для металообробних верстатів — договір поставки металообробних верстатів).</i></p>	<p>Підтвердження наявності досвіду виконання аналогічного договору слід застосовувати у випадках закупівлі дороговартісних Складного технологічного обладнання або спеціалізованої продукції (яка потребує наявності ліцензій, інших дозвільних документів на реалізацію/зберігання/ встановлення) та/або у випадках, коли умови постачання передбачають введення товару в експлуатацію, здійснення пуско-налагоджувальних робіт та інших робіт, які передбачають необхідність досвіду їхнього виконання.</p> <p>Тобто у випадках, коли для якісного виконання договору Постачальник повинен мати попередній досвід успішного виконання таких договорів.</p> <p>Під час застосування такого критерію Замовник має зазначити які документи подаються учасником на підтвердження відповідності кваліфікаційному критерію, якого змісту, скільки аналогічних договорів мав виконати постачальник (бажано зазначити не більше 3-х договорів) та визначення того, що є аналогічним договором.</p> <p>Аналогічним договором може бути договір постачання продукції в межах коду CPV, або за типом продукції (наприклад металообробні верстати, контрольно-вимірювальні прилади, діагностичне обладнання і под.)</p>

Кваліфікаційні критерії, вимоги	Учасник повинен надати інформацію, викладену нижче	Порядок застосування
		<p>У випадку закупівлі продукції вартістю <b>більше 1 млн грн за одиницю</b>, можливо застосовувати мінімальну межу визначення аналогічного договору. Зрозуміло, що досвід постачання, наприклад, діагностичного обладнання, вартістю 10 тис. грн і 10 млн грн суттєво відрізняється, і не завжди постачальник з досвідом постачання недороговартісної продукції може поставити дороговартісне спеціалізоване обладнання. Тому Замовник може визначити мінімальну межу ціни (суми) аналогічного договору. <b>Така межа має бути принаймні в 2 чи більше разів меншою від очікуваної вартості закупівлі</b>, для запобігання надмірного обмеження учасників закупівлі.</p>
<p>2. Фінансова спроможність виконання договору</p>	<p>Наявність обороту учасника за останній звітний період на суму не менше 50 % від вартості поданої пропозиції. Учасник підтверджує відповідність вимозі шляхом надання балансу підприємства за останній звітний період (звіт про фінансовий стан, звіт про фінансові результати, податкова декларація платника єдиного податку за останній звітний період), підтвердження про надання фінансового звіту до державних контролюючих органів. Звітним періодом для складання фінансової звітності є календарний рік. Ті учасники, що працюють менше одного року, надають документи на підтвердження фінансової спроможності за період роботи (з дня державної реєстрації учасника і до дня оголошення цієї процедури закупівлі включно). У випадку якщо учасником із законодавчих причин не складається фінансова звітність, він надає лист-роз'яснення з відповідним поясненням та посиланням на нормативні акти, а також запитуваною інформацією в довільній формі.</p>	<p>Кваліфікаційний критерій застосовується виключно у випадку, коли <b>умови оплати товару передбачають авансовий платіж</b>.</p> <p>Застосування такого критерію покликано зменшити вірогідність перерахування авансу постачальнику, який не здійснює реальної господарської діяльності та може привласнити кошти і не виконати постачання товару.</p>
<p>3. Наявність обладнання та матеріально-технічної бази</p>	<p>1. Довідка в довільній формі, за підписом уповноваженої особи учасника та завірена печаткою (за наявності) про наявність обладнання та матеріально-технічної бази <b>[зазначається інформація про мінімальну необхідну МТБ для конкретної закупівлі]</b></p>	<p>Підтвердження даного кваліфікаційного критерію слід застосовувати <b>виключно у випадках закупівлі дороговартісних товарів, або спеціалізованого обладнання</b></p>

Кваліфікаційні критерії, вимоги	Учасник повинен надати інформацію, викладену нижче	Порядок застосування
	<p>2. <b>У випадку, якщо Учасник є виробником пропонованої продукції:</b> Сертифікати якості або сертифікат відповідності, або інший документ, що підтверджує статус виробника пропонованої продукції; <b>та</b> Інформаційна довідка з інформацією про місце знаходження виробничої бази та її технічне оснащення, наявність системи контролю якості (ISO:9001) та ін. характеристиками виробництва. У випадку, якщо виробництво/зберігання/реалізація пропонованої продукції передбачають необхідність наявності дозвільних документів (дозволи, ліцензії, допуски тощо), Учасник повинен надати підтвердження наявності таких дозвільних документів (<i>копії документів або посилання на офіційні ресурси, де розміщена інформація про наявність таких дозвільних документів</i>). <b>Замовник залишає за собою право провести перевірку достовірності поданої інформації та виїзне обстеження виробничих потужностей.</b></p> <p><b>У випадку, якщо учасник не є виробником пропонованої продукції:</b> Сертифікат дилера/дистриб'ютора або лист про представництво інтересів виробника або інший документ, що підтверджує наявність відносин з виробником. Зазначені документи повинні бути дійсними на весь термін постачання товару <b>та</b> документи, зазначені в першій частині цього розділу, що підтверджують статус виробника компанії, продукція виробництва якої пропонується учасником.</p> <p><i>У разі, якщо предмет закупівлі потребує наявності в Учасника спеціальних дозволів, ліцензій або сертифікатів, то Замовник має також включити наступне:</i></p> <p>3. <b>Наявність чинної ліцензії (або сертифіката, дозволу тощо) [вказати державний орган або організацію, що видає зазначені документи]</b></p>	<p>(яке потребує наявності ліцензій, інших дозвільних документів), або високотехнологічної продукції та продукції спеціального призначення.</p> <p>Не варто застосувати такий критерій у закупівлях ТРП очікуваною вартістю менше 200 тис. грн.</p>



Кваліфікаційні критерії, вимоги	Учасник повинен надати інформацію, викладену нижче	Порядок застосування
	(копія ліцензії та/або лист в довільній формі із посиланням на відкритий реєстр, що підтверджує чинність ліцензії Учасника).	
4. Наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід	<p>Довідка в довільній формі з інформацією про наявність сервісного персоналу (не менше трьох спеціалістів), які мають досвід роботи не менше 1 року та спеціалізовану освіту в галузі та/або сертифікати проходження навчання.</p> <p>Копії документів, що підтверджують трудові відносини між Учасником та працівниками, зазначеними у довідці. Також мають бути надані копії документів, що підтверджують отримання спеціалізованої освіти в галузі та/або сертифікати проходження навчання</p> <p><i>У випадку виконання спеціалізованих робіт, які потребують наявності у працівника посвідчень, сертифікатів, допусків, ліцензій тощо (наприклад діяльність в сфері архітектури, землевпорядних робіт та ін.) необхідно вказати вимогу про подання підтверджувальних документів, щодо наявності у таких працівників права виконувати вказані роботи.</i></p>	Застосовується у випадку, якщо закуповуються роботи або послуги, що мають виконуватися кваліфікованим персоналом, або умови постачання товару передбачають введення товару в експлуатацію, здійснення пусконаладжувальних робіт, навчання персоналу Організатора та інших робіт, які передбачають необхідність наявності спеціалізованого персоналу.

#### Додаткові пояснення щодо застосування кваліфікаційних критеріїв:

1. Не можна вимагати надання підтвердження Учасником кваліфікаційних критеріїв, які не були передбачені конкурсною документацією (додатком до конкурсної документації “Перелік нецінових критеріїв”), у тому числі на етапі оцінки пропозиції переможця аукціону.

2. Не можна вимагати надання підтвердження Учасником наявності досвіду постачання для певного переліку підприємств (наприклад, для підприємств Концерну), або продукції певного виробника/марки/моделі. Аналогічний договір має бути визначений не ”вужче” ніж конкретна назва предмета закупівлі (наприклад, верстат шліфувальний), а ще краще визначати аналогічними предмети закупівлі, що відповідають категорії товарів відповідного оголошеного коду CPV.

3. Не варто передбачати кваліфікаційний критерій “наявність обладнання та матеріально-технічної бази” для закупівлі поширених ТРП, які широко представлені на ринку (наприклад канцтовари, будівельні матеріали, продукти харчування, господарські товари та інші категорії).

4. Не варто встановлювати межу визначення аналогічного договору по сумі у закупівлі ТРП на суму менше 1 млн грн.

5. Не варто передбачати надмірні кваліфікаційні критерії, які обмежують коло потенційних учасників закупівлі.

**Додаток 7**  
**до Порядку закупівель підприємствами**  
**Державного концерну “Укроборонпром”**

**Методика використання нецінових критеріїв для забезпечення виробничих потреб та інтересів Замовника**

Для застосування нецінового критерію необхідно визначити опис нецінового критерію в Конкурсній документації, його значення та спосіб підтвердження учасником закупівлі.

Інформація про неціновий критерій зазначається в конкурсній документації та електронній формі на майданчику розділі **“Перелік критеріїв оцінки конкурсної пропозиції”**. У випадку, якщо неціновий критерій не застосовується, єдиним критерієм оцінки є ціна (ціна — 100%). У випадку застосування нецінового критерію пропозиція учасника оцінюється за показником ціни та нецінового критерію (ціна — XX%; неціновий критерій — XX%). В одній процедурі може застосуватись декілька нецінових критеріїв. При цьому сума всіх нецінових критеріїв не може перевищувати 30%.

При оголошенні закупівлі з неціновим критерієм в системі необхідно заповнити відповідні поля і значення нецінового критерію, інакше система не здійснить перерахунок приведеної пропозиції учасників в аукціоні і неціновий критерій не буде застосований.

**Перелік основних нецінових критеріїв та спосіб їхнього застосування:**

Назва нецінового критерію	Випадки застосування	Розрахунок і обґрунтування	Порядок зазначення в КД
<b>Наявність прямої гарантії виробника</b>	У випадку можливості подання пропозицій продукції виробництва РФ та вітчизняного виробництва або виробництва країн-партнерів	У випадку закупівлі продукції походження з РФ наявні наступні ризики: - блокування відшкодування ПДВ за товари, по яким не підтверджене походження під час перевірки податковими органами; - невиконання гарантійних зобов'язань постачальником, в зв'язку з неможливістю пред'явлення претензій виробнику РФ. Водночас пропозиції продукції вітчизняного виробництва (або виробництва країн-партнерів) не містять настільки істотних ризиків невідшкодування ПДВ та настання	<b>Перелік критеріїв оцінки конкурсної пропозиції:</b> - Ціна: 80%. - <i>Наявність прямої гарантії виробника: 20%;</i> <i>Визначення нецінового критерію:</i> <i>Учасник підтверджує наявність прямої гарантії виробника - 20%.</i> <i>Учасник не підтверджує наявність прямої гарантії виробника - 0%.</i> <i>Для підтвердження наявності прямої гарантії виробника учасник закупівлі повинен надати:</i>

Назва нецінового критерію	Випадки застосування	Розрахунок і обґрунтування	Порядок зазначення в КД
		<p>невиконанням гарантійних зобов'язань в частині якості продукції з боку виробника. Отже такі пропозиції не є рівноцінними і не можуть оцінюватись/порівнюватись виключно по ціні.</p> <p>З метою мінімізації фінансових втрат та якісного виконання власних зобов'язань, Замовникам рекомендується <b>застосувати неціновий критерій</b> “наявність прямої гарантії виробника” з приміткою, що замовником не приймається гарантія від виробників РФ.  <b>Вага нецінового критерію — 20%</b></p>	<p><b>1. Якщо учасник закупівлі є виробником продукції, яка пропонується до постачання:</b></p> <p>а) Гарантійний лист, сертифікат якості або інше гарантійне зобов'язання виробника щодо якості продукції;</p> <p><b>2. Якщо учасник закупівлі не є виробником пропонованої продукції:</b></p> <p>а) договір з виробником;  <b>або</b>  б) сертифікат дистриб'ютора, представника, дилера тощо;  <b>або</b>  в) лист виробника про представництво його інтересів учасником;  <b>або</b>  г) інший документ, який підтверджує наявність прямих взаємовідносин з виробником продукції.</p> <p>Зазначені документи обов'язково повинні містити гарантії виробника щодо якості продукції (гарантійний лист, інше підтвердження гарантійних зобов'язань виробника продукції).</p> <p>Замовником <b>не приймається та не розглядається</b> пряма гарантія від виробника — суб'єкта господарювання, який зареєстрований на території Російської Федерації</p>
<b>Умови оплати</b>	У випадку наявності потреби у відтермінуванні оплати продукції до моменту	У випадку коли Замовник має суттєвий брак обігових коштів, що ставить під ризик зрив виконання власних договорів, допускається визначення нецінового критерію “умови	<p><b>Перелік критеріїв оцінки конкурсної пропозиції:</b>  Ціна - ___%;  Неціновий критерій “умови оплати” - ___%.  <b>Порядок розрахунку нецінового критерію:</b>  <b>Умови оплати 1:</b></p>

Назва нецінового критерію	Випадки застосування	Розрахунок і обґрунтування	Порядок зазначення в КД
	отримання фінансування в рамках виконання власних договорів Замовника.	оплати” з розрахунком такого критерію відповідно обґрунтованого рівня альтернативних банківських послуг. Слід дотримуватись наступних умов: 1. не варто передбачати надто багато варіантів умов оплати. 3–4 варіанти — це більш ніж достатньо. 2. Під час розрахунку нецінового критерію умови оплати треба виходити з логіки, що вага цього критерію дорівнює вартості банківських послуг, якби ці кошти взяти в кредит. 3. Замовник визначає базовий рівень умов оплати (прийнятний) та від 1 до 3 альтернативних умов оплати, які містять більш вигідні умови для замовника.	<p>аванс __%, післяплата __%, відтермінування післяплати __ днів (базовий рівень) — 0%</p> <p><b>Умови оплати 2:</b> аванс 0%, післяплата 100%, відтермінування післяплати __ днів — __%</p> <p><b>Умови оплати 3:</b> аванс 0%, післяплата 100%, відтермінування післяплати __ днів — __%/</p> <p>Для підтвердження відповідності неціновому критерію Учасник повинен надати гарантійний лист про готовність постачання продукції на зазначених умовах оплати.</p> <p>Наприклад: Під час вивчення ринку встановлено, що постачальники товару погоджуються на різні умови оплати товару. Наприклад виробник товару виключно на умови 50% передоплати і 50% післяплати протягом 3-х днів. Інший постачальник погоджується на умови 100% післяплати з відтермінуванням платежу 30 днів. Строк поставки товару 90 днів.</p> <p>Для того, щоб забезпечити конкуренцію в Конкурсі (тендері), необхідно застосувати неціновий критерій, який дозволить обом постачальникам взяти участь в Конкурсі (тендері) і при цьому отримати максимально вигідні умови для Замовника.</p> <p>У випадку умов оплати другого постачальника Замовник не сплачує авансовий платіж 50% протягом 90 днів строку поставки. Після поставки в другому випадку замовник отримує додаткові 27 днів на оплату всієї суми.</p> <p>Таким чином економічний ефект можна поррахувати як:</p>

Назва нецінового критерію	Випадки застосування	Розрахунок і обґрунтування	Порядок зазначення в КД
			<p><i>Ннецін.крит. = (50% очікуваної вартості × 90 днів + 100% очікуваної вартості × 27 днів) /365 календарних днів×30% річних =6%</i>  <i>Тоді в КД зазначається наступний порядок розрахунку нецінового критерію:</i>  <i>Ціна - 94%;</i>  <i>Неціновий критерій “умови оплати” - 6%.</i>  <i>Визначення нецінового критерію:</i>  <i>Умови оплати: аванс 50%, післяоплата 50%, відтермінування оплати 3 днів — 0%</i>  <i>Умови оплати: аванс 0%, післяоплата 100%, відтермінування оплати 30 днів — 6%</i></p>
<p><b>Гарантійний строк</b></p>	<p>У випадку наявності пропозицій на ринку аналогічної продукції з різним гарантійним строком можливо застосування нецінового критерію “гарантійний строк”.</p>	<p>У випадку застосування нецінового критерію “гарантійний строк” слід виходити із обґрунтування значення подовженого гарантійного строку / строку експлуатації/строку використання товару та гарантійних умов:  <i>Ннецін.крит.= (Різниця гарантійних строків, які застосовуються)/ Нормативний строк використання товару×100%×0,835×0,5</i>  <i>Де 0,835 - коефіцієнт перерахунку приведеної ціни з урахування особливостей розрахунку приведеної ціни учасника в системі “Prozorro”.</i></p>	<p><b>Перелік критеріїв оцінки конкурсної пропозиції:</b>  <i>Ціна - ___%;</i>  <i>Неціновий критерій “гарантійний строк” - ___%.</i></p> <p><b>Порядок розрахунку нецінового критерію:</b>  <i>Гарантійний строк ___ місяців (базовий) — 0%</i>  <i>Гарантійний строк ___ місяців — ___%</i>  <i>Гарантійний строк ___ місяців — ___%</i></p> <p><b>Для підтвердження відповідності неціновому критерію</b>  <b>Учасник повинен надати гарантійний лист про готовність постачання продукції на умовах зазначеного гарантійного строку, протягом якого постачальник забезпечує повне гарантійне обслуговування поставленої продукції.</b></p> <p><i>Наприклад: У закупівлі персонального комп’ютера стандартними умовами гарантії є 12 місяців. Організатор хоче отримати збільшену гарантію на цю продукцію на 24 місяці або 36 місяців. При цьому нормативним періодом використання ПК є строк не менше 5 років (визначається правилами бухгалтерії зі списання основних засобів), тобто 60 місяців.</i></p>

Назва нецінового критерію	Випадки застосування	Розрахунок і обґрунтування	Порядок зазначення в КД
			<p>Тоді:  Для 24 місяців гарантійного строку неціновий критерій дорівнює:  <math>(24-12)/60 \times 100\% \times 0,835 \times 0,5 = 8,4\%</math>  Для 36 місяців гарантійного строку:  <math>(36-12)/60 \times 100\% \times 0,835 \times 0,5 = 12,5\%</math>.  Тоді в КД зазначається наступний порядок розрахунку нецінового критерію:  Гарантійний строк 12 місяців (базовий) — 0%  Гарантійний строк 24 місяців — 8,4%  Гарантійний строк 36 місяців — 12,5%</p>
<p><b>Умови постачання товару</b></p>	<p>У випадку проведення закупівель товарів, які підлягають звільненню від сплати ввізного мита та податку на додану вартість відповідно до ст. 2 Закону України “Про розвиток літакобудівної промисловості” (див. постанову Кабінету Міністрів України від 09.07.2017 № 635, п. 197.23 ст. 197 Податкового кодексу України).</p>	<p>В зв’язку з наявністю можливості отримання пільг під час ввезення товарів на митну територію України підприємствами літакобудування виникають додаткові можливості скорочення видатків на проведення закупівель таких категорій товарів. Водночас під час організації вказаних закупівель необхідне застосування збалансованого підходу, який урівноважує наявність різних умов пропозиції учасників. Відповідно наявні два варіанти постачання продукції:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- постачання резидентом України продукції, виготовленої на території України або імпортованої з інших країн;</li> <li>- постачання продукції нерезидентом (іноземним виробником), яке передбачає здійснення митних операцій Замовником та отримання відповідних пільг.</li> </ul> <p>Нерівність пропозицій полягає в тому, що у разі оголошення закупівлі без ПДВ до пропозиції учасника – резидента “ціна без</p>	<p>Перелік критеріїв оцінки визначається наступним чином (як приклад):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ціна — 90%;</li> <li>- Неціновий критерій “умови постачання товару” — 10%.</li> </ul> <p><i>Розрахунок нецінового критерію “Умови постачання товару”:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. У разі укладання договору з постачальником-резидентом України на умовах поставки <b>DDP, Україна, м. _____</b>, відповідно до вимог (ІНКОТЕРМС- 2010) — 0 %;</li> <li>2. У разі укладання прямого договору з виробником-нерезидентом України на умовах поставки <b>DAP, Україна, м. _____</b>, + <b>проведення монтажу, пусконаладжувальних та приймально-здавальних робіт</b> відповідно до умов договору — 10 %.</li> </ol> <p><i>Для підтвердження відповідності Учасника неціновому критерію Учасник повинен надати лист-згоду виробника про укладання прямого</i></p>

Назва нецінового критерію	Випадки застосування	Розрахунок і обґрунтування	Порядок зазначення в КД
		<p>ПДВ“ за результатами тендеру буде додатково включена сума ПДВ. Таким чином, підприємству необхідні додаткові кошти на сплату товару. З іншого боку, 20 % від сплаченої за товар суми є податковим кредитом, за рахунок якого можуть зменшуватися податкові зобов'язання підприємства.</p> <p>У випадку закупівлі продукції нерезидента України Замовник має право скористатися пільгою на сплату ПДВ та витратити менше фінансових ресурсів (обігових коштів) у поточний період часу.</p> <p>Для приведення різних умов постачання до єдиних умов оцінювання необхідно проведення конкурсу із застосуванням нецінового критерію. При цьому рекомендована вага нецінового критерію “умови постачання” не має перевищувати 10 %.</p>	<p><i>договору поставки та гарантійних зобов'язань за укладеним договором з виконанням вимог постачання та пусконалагодження обладнання на території Замовника. Постачання обладнання відбувається на умовах DAP, Україна, м. _____ + проведення монтажу, пусконалагоджувальних та приймально-здавальних робіт відповідно умов договору. Підприємством Концерну не приймається та не розглядається пропозиція прямого контракту від виробника-суб'єкта господарювання, який зареєстрований на території Російської Федерації.</i></p>

**Випадки, в яких не дозволяється застосувати нецінові критерії:**

1. Нецінові критерії щодо строку постачання продукції. Оскільки строк постачання продукції має виходити виключно з виробничих потреб Замовника, розрахунок додаткового економічного ефекту від зменшення строку постачання є неточним та змінним.
2. Нецінові критерії щодо оціночних параметрів, таких як якість продукції, репутація виробника і под. Оціночні параметри, які не можливо виміряти, та прорахувати економічний ефект від їхнього застосування, неможливо використовувати ні як кваліфікаційний критерій, ні як неціновий критерій.
3. Нецінові критерії щодо країни походження продукції. Такі вимоги є дискримінаційними.
4. Інші нецінові критерії, які не мають належного економічного обґрунтування.

**Додаток 8**  
**до Порядку закупівель**  
**підприємствами Державного концерну**  
**“Укроборонпром”**

**ПРИМІРНИЙ ЗВІТ**  
**ПРО УКЛАДЕНИЙ**  
**ДОГОВІР**

**Звіт**  
**про укладений договір**

1. Дата укладення договору:
2. Номер договору:
3. Найменування і код згідно з ЄДРПОУ замовника:
4. Найменування (для юридичної особи) або прізвище, ім'я, по батькові (для фізичної особи) постачальника товарів, виконавця робіт чи надавача послуг, з яким укладено договір:
5. Код згідно з ЄДРПОУ/реєстраційний номер облікової картки платника податків постачальника товарів, виконавця робіт чи надавача послуг:
6. Місцезнаходження (для юридичної особи) або місце проживання (для фізичної особи) постачальника товарів, виконавця робіт чи надавача послуг та номер телефону, телефаксу:
7. Конкретна назва предмета закупівлі:
8. Найменування (номенклатура, асортимент) товарів, робіт чи послуг:
9. Кількість товарів, робіт чи послуг:
10. Місце поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг:
11. Строк поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг:
12. Інформація про технічні та якісні характеристики товарів, робіт чи послуг: згідно додатків до договору
13. Ціна (сума) договору:
14. Строк дії договору: з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_
15. Одиниця виміру:
16. Ціна за одиницю:
17. Підстава звітування: *[наприклад, посилання на два конкурси, які не відбулись; посилання на конкурс, який провів Концерн; аварійна закупівля, спричинена.....; технічний монополіст; закупівля у підприємства Концерну; закупівля у співвиконавця ДОЗ; інші причини, через які Замовник звітує про укладення договору, а не проводить конкурс (тендер).]*

**Відповідальна особа /**  
**голова Конкурсного комітету**

\_\_\_\_\_

(підпис)

**ШБ**

\_\_\_\_\_