

# Організація закупівельної діяльності в територіальних виборчих комісіях

	Стор.
I Вступ	1
II Підготовчий етап організації закупівельної діяльності	3
III Технічне забезпечення реалізації заходів із забезпечення закупівельної діяльності	5
IV Планування закупівель	6
V Здійснення закупівель та звітування	9
Спрощена закупівля	9
Договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель	14
Використання електронних каталогів (закупівля через PROZORRO MARKET)	16
VI Строки оприлюднення ТВК документів та інформації під час здійснення закупівель	17
ДОДАТКИ	18
Додаток 1. Зразок протоколу	18
Додаток 2. Приклад реєстрації на авторизованому електронному майданчику	20
Додаток 3. Орієнтовна форма річного плану закупівель територіальної виборчої комісії	28
Додаток 4. Покрокова інструкція щодо оприлюднення річного плану закупівель	30
Додаток 5. Орієнтовний перелік товарів, послуг, які можуть закуповуватися ТВК під час місцевих виборів	40
Додаток 6. Зразок договору на закупівлю товару	42
Додаток 7. Зразок договору на закупівлю послуг	48

## I. Вступ

Згідно з частиною першою статті 209 Виборчого кодексу України (далі – Кодекс) витрати на підготовку і проведення місцевих виборів здійснюються, зокрема, за рахунок коштів відповідного місцевого бюджету, отриманих як цільова субвенція з Державного бюджету України, коштів відповідних місцевих бюджетів.

При цьому витрати на підготовку і проведення чергових, позачергових, додаткових та перших виборів депутатів, сільських, селищних, міських голів здійснюються, зокрема, за рахунок коштів відповідного місцевого бюджету, отриманих як цільова субвенція з Державного бюджету України.

Усі інші види місцевих виборів проводяться за рахунок коштів відповідних місцевих бюджетів.

Слід зазначити, що Порядок фінансування виборчих комісій під час підготовки і проведення місцевих виборів затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2020 року № 745 (<https://www.kmu.gov.ua/npas/pro-zatverdzhennya-poryadku-finansuvannya-viborchih-komisij-pid-chas-pidgotovki-i-provedennya-t190820> ).

Відповідно до пункту 2 вказаного Порядку витрати на підготовку і проведення чергових виборів депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, обласних, районних, міських, районних у містах, сільських, селищних рад (далі - депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад), сільських, селищних, міських голів, позачергових і перших виборів депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад та сільських, селищних, міських голів, додаткових виборів депутатів сільських, селищних рад здійснюються, зокрема, територіальними виборчими комісіями – за рахунок коштів відповідного місцевого бюджету, отриманих як цільова субвенція з державного бюджету.

Крім того, згідно з пунктом 14 зазначеного Порядку витрати на підготовку і проведення повторних виборів депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, обласних, районних, районних у місті, а також міських, сільських, селищних рад (територіальних громад з кількістю виборців 10 тис. і більше), сільських, селищних, міських голів, проміжних виборів депутата сільської, селищної, міської ради (територіальної громади з кількістю виборців до 10 тис.) у відповідному багатомандатному виборчому окрузі здійснюються територіальними виборчими комісіями за рахунок коштів відповідних місцевих бюджетів.

Відповідно до частини шостої статті 33 Кодексу територіальні виборчі комісії є юридичними особами.

При цьому згідно з частиною сьомою статті 33 Кодексу дільничні виборчі комісії не є юридичними особами. За змістом статті 210 Кодексу територіальні виборчі комісії здійснюють видатки на забезпечення власних потреб і потреб відповідних дільничних виборчих комісій.

Враховуючи вказане, територіальні виборчі комісії повинні забезпечити здійснення закупівель товарів і послуг для власних потреб і потреб відповідних дільничних виборчих комісій.

Звертаємо увагу, що нормативно-правовими актами, які регулюють питання організації та проведення закупівель за бюджетні кошти є Закон України "Про публічні закупівлі" (далі – Закон), Порядок визначення предмета закупівлі, затверджений наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 15 квітня 2020 року № 708, та інші нормативно-правові акти з питань публічних закупівель.

### Етапи закупівельної діяльності територіальної виборчої комісії

1. Підготовчий етап організації закупівельної діяльності (затвердження положення про уповноважену особу, визначення уповноваженої особи, відповідальної за закупівельну діяльність в територіальній виборчій комісії).

2. Технічне забезпечення реалізації заходів із забезпечення закупівельної діяльності (забезпечення уповноваженої особи комп'ютером (ноутбуком) із можливістю доступу до мережі Інтернет, отримання уповноваженою особою кваліфікованого сертифікату електронного підпису).

3. Планування закупівель (формування річного плану закупівель територіальної виборчої комісії, його оприлюднення).

4. Здійснення закупівель та звітування.

## II. Підготовчий етап організації закупівельної діяльності

Законом встановлено три способи організації закупівельної діяльності, а саме – шляхом створення тендерного комітету, створення централізованих закупівельних організацій та призначення (визначення) уповноваженої особи/осіб.

Найбільш прийнятним для організації закупівельної діяльності територіальної виборчої комісії (далі – ТВК) є визначення уповноваженої особи.

**Уповноважена особа, відповідальна за організацію закупівельної діяльності ТВК (далі – УО)** – залучена особа, яку визначено відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель тощо згідно з Законом на підставі власного рішення ТВК.

Слід зазначити, що враховуючи особливості діяльності ТВК, визначені Кодексом, УО в ТВК можливо визначити із числа залучених згідно з частиною десятою статті 33 Кодексу відповідних спеціалістів.

**Довідково.** Підтвердженням залучення ТВК відповідного спеціаліста є укладений ТВК з вказаною особою договір про надання територіальній виборчій комісії послуг (виконання робіт), пов'язаних з підготовкою та проведенням місцевих виборів, примірна форма якого встановлена постановою Центральної виборчої комісії від 25 червня 2020 року № 111 "Про Порядок залучення спеціалістів, експертів, технічних працівників для забезпечення здійснення повноважень виборчих комісій під час підготовки та проведення місцевих виборів" (додаток 3 до постанови).

**Вимоги до УО** встановлені частиною сьомою статті 11 Закону.

Частиною восьмою статті 11 Закону визначені норми щодо навчання УО.

УО під час організації та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі повинна забезпечити об'єктивність та неупередженість процесу організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в інтересах ТВК.

**Що робить УО?** Відповідно до частини 10 статті 11 Закону УО:

- планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;
- здійснює вибір процедури закупівлі;
- проводить процедури закупівель/спрощені закупівлі;
- забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;
- забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;

- забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону;
- здійснює інші дії, передбачені Законом.

**Рішення УО.** Рішення УО оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується УО. Для підготовки тендерної документації та/або оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі за рішенням ТВК УО може залучати інших осіб (членів ТВК, залучених спеціалістів).

Зразок протоколу наведено в Додатку 1.

**Хто може виконувати обов'язки УО в разі її тимчасової відсутності?** ТВК, у разі тимчасової відсутності УО, повинна покласти обов'язки уповноваженої особи на іншу особу із членів ТВК, залучених спеціалістів.

**УО діє на підставі відповідного положення.** Примірне положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб) затверджено наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30 березня 2016 року № 557 (<https://www.me.gov.ua/LegislativeActs/List?lang=uk-UA&id=6e190ba6-3c35-4244-8a3f-bc8733ca97de&tag=NormativnaBaza&pageNumber=3>).

Враховуючи вказане, для організації здійснення закупівельної діяльності ТВК необхідно:

1. Затвердити своїм рішенням Положення про уповноважену особу, відповідальну за забезпечення закупівельної діяльності відповідної ТВК.
2. Визначити відповідним рішенням ТВК УО, відповідальну за організацію закупівельної діяльності ТВК.

### **III. Технічне забезпечення реалізації заходів із забезпечення закупівельної діяльності**

З метою забезпечення виконання УО функцій з організації закупівельної діяльності ТВК її робоче місце повинно бути обладнане технічними засобами (персональний комп'ютер (ноутбук) з доступом до мережі Інтернет, принтер тощо)

Крім того, УО, в першу чергу, необхідно отримати кваліфікований сертифікат електронного підпису юридичної особи.

Перелік кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг, у яких УО може отримати кваліфікований сертифікат електронного підпису юридичної особи, міститься за посиланням <https://czo.gov.ua/ca-registry>.

Слід зазначити, що ТВК діє на підставі Кодексу. Враховуючи вказане УО під час подання документів для отримання кваліфікованого сертифікату електронного підпису юридичної особи не повинна надавати оригінал (або нотаріально засвідчену копію) установчого документа.

У разі виникнення технічних питань або тривалості оформлення кваліфікованого сертифікату електронного підпису юридичної особи, дозволяється використання кваліфікованого сертифікату електронного підпису фізичної особи.

Після отримання вказаного сертифікату, УО повинна визначити зручний для неї авторизований електронний майданчик для здійснення відповідних дій, передбачених Законом.

Перелік авторизованих електронних майданчиків наведено за посиланням <https://prozorro.gov.ua/majdanchiki-prozorro>). На обраному відповідному майданчику потрібно здійснити процедуру реєстрації (тип реєстрації – Учасник) (приклад реєстрації наведено у Додатку 2).

**Довідково.** Авторизований електронний майданчик - авторизована Уповноваженим органом інформаційно-телекомунікаційна система, яка має комплексну систему захисту інформації з підтвердженою відповідністю згідно із Законом України "Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах", є частиною електронної системи закупівель та онлайн-сервісом, що забезпечує реєстрацію осіб, автоматичне розміщення, отримання і передання інформації та документів під час проведення закупівель, користування сервісами з автоматичним обміном інформацією, доступ до якого здійснюється за допомогою мережі Інтернет.

#### IV. Планування закупівель

Планування закупівель та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель здійснюється на підставі наявної потреби у закупівлі товарів і послуг. Заплановані закупівлі включаються до Річного плану закупівель територіальної виборчої комісії на відповідний рік (далі - річний план).

**Довідково.** Електронна система закупівель – інформаційно-телекомунікаційна система, яка має комплексну систему захисту інформації з підтвердженою відповідністю згідно із Законом України "Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах", що забезпечує проведення закупівель, створення, розміщення, оприлюднення, обмін інформацією і документами в електронному вигляді, до складу якої входять веб-портал Уповноваженого органу, авторизовані електронні майданчики, між якими забезпечено автоматичний обмін інформацією та документами.

У річному плані повинна міститися, зокрема, така інформація:

1) найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код ТВК в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, його категорія (ТВК є розпорядником бюджетних коштів);

2) назва предмета закупівлі із зазначенням коду за Єдиним закупівельним словником;

3) розмір бюджетного призначення та/або очікувана вартість предмета закупівлі;

4) код економічної класифікації видатків бюджету;

5) вид закупівлі та орієнтовний початок проведення:

процедура закупівлі – якщо вартість предмета закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) дорівнює або перевищує 200 тисяч гривень;

спрощена закупівля – якщо вартість предмета закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) менше ніж 200 тисяч гривень;

договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель – у разі здійснення закупівлі відповідно до частин другої та шостої статті 3 Закону.

Одним із основних елементів планування закупівель є визначення предмета закупівлі, яке впливає, зокрема, на вибір виду закупівлі (процедура закупівлі, спрощена закупівля, договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель).

Предмет закупівля визначається згідно з Порядком визначення предмета закупівлі, затвердженим наказом Міністерства розвитку економіки,

торгівлі та сільського господарства України від 15 квітня 2020 року № 708 (далі – Порядок), який можна знайти за посиланням <https://www.me.gov.ua/LegislativeActs/List?lang=uk-UA&id=6e190ba6-3c35-4244-8a3f-bc8733ca97de&tag=NormativnaBaza&pageNumber=1>.

За змістом Порядку предмет закупівлі товарів і послуг визначається ТВК згідно з пунктами 21 і 34 частини першої статті 1 Закону та за показником четвертої цифри основного словника національного класифікатора України ДК 021:2015 "Єдиний закупівельний словник", затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 23 грудня 2015 року № 1749 (далі - Єдиний закупівельний словник). Зручна у користуванні web-версія ДК 021:2015 знаходиться за посиланням <https://ezs.dkpp.rv.ua/>.

Слід звернути увагу, що пунктом 18 розділу II Порядку встановлено особливості визначення предмета закупівлі під час підготовки та проведення виборів, а саме – "Визначення предмета закупівлі товарів і послуг, необхідних для підготовки та проведення виборів Президента України, виборів народних депутатів України, місцевих виборів, здійснюється за обсягом, номенклатурою та місцем поставки товарів або надання послуг (зокрема для кожної виборчої комісії або груп виборчих комісій) окремо щодо кожних виборів".

Враховуючи вказане, ТВК, у разі доцільності, може визначати окремими предметами закупівлі закупівлю однакових товарів або послуг, зокрема, для кожної виборчої комісії або груп виборчих комісій.

Зразок річного плану та приклад застосування пункту 18 розділу II Порядку наведено в додатку 3.

З метою забезпечення економного та раціонального використання бюджетних коштів під час визначення очікуваної вартості предмета закупівлі слід керуватися Примірною методикою визначення очікуваної вартості предмета закупівлі, затвердженої наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 18 лютого 2020 року № 275, яку можна знайти за посиланням

<https://www.me.gov.ua/LegislativeActs/List?lang=uk-UA&id=6e190ba6-3c35-4244-8a3f-bc8733ca97de&tag=NormativnaBaza&pageNumber=1> .

Слід зазначити, що за змістом частин п'ятої та шостої статті 210 Кодексу, Центральна виборча комісія затверджує середні норми видатків територіальної та дільничної виборчих комісій на підготовку і проведення місцевих виборів, в межах яких ТВК складає кошторис видатків на підготовку і проведення позачергових, додаткових та перших місцевих виборів з урахуванням власних видатків і видатків відповідних дільничних виборчих комісій.



Враховуючи вказане, визначення очікуваної вартості предмета закупівлі повинно здійснюватися з урахуванням зазначеної Примірної методики та в межах затверджених ЦВК середніх норм видатків.

Річний план та зміни до нього безоплатно оприлюднюються ТВК в електронній системі закупівель протягом п'яти робочих днів з дня затвердження річного плану та змін до нього.

Покрокову інструкцію щодо оприлюднення річного плану наведено у Додатку 4.

Орієнтовний перелік товарів, послуг, які можуть закуповуватися ТВК під час місцевих виборів, із зазначенням предмета закупівлі за ДК 2001:2015 наведено в додатку 5.

## **V. Здійснення закупівель та звітування**

Як зазначалося в розділі IV можливими видами закупівель є:

процедура закупівлі – якщо вартість предмета закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) дорівнює або перевищує 200 тисяч гривень;

спрощена закупівля – якщо вартість предмета закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) менше ніж 200 тисяч гривень;

договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель – у разі здійснення закупівлі відповідно до частин другої та шостої статті 3 Закону.

Слід зазначити, що в умовах швидкоплинного виборчого процесу з місцевих виборів, можливим є застосування таких видів закупівель як:

спрощена закупівля – якщо вартість предмета закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) менше ніж 200 тисяч гривень;

договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель – у разі здійснення закупівлі відповідно до частин другої та шостої статті 3 Закону.

Крім того, ТВК можуть використовувати електронну систему закупівель у разі, якщо вартість предмета закупівлі становить від 0,01 гривень до 50 000,00 гривень. Також у разі, якщо вартість предмета закупівлі становить до 200 000,00 гривень, такі закупівлі можна здійснювати з використанням електронних каталогів, зокрема PROZORRO MARKET.

### **Спрощена закупівля**

Спрощена закупівля (у разі застосування ТВК) – придбання ТВК товарів і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень та є меншою за 200 тисяч гривень.

Спрощена закупівля проводиться ТВК із застосуванням електронного аукціону відповідно до статті 30 Закону.

**Довідково.** Електронний аукціон полягає в повторювальному процесі пониження цін або приведених цін, що проводиться у три етапи в інтерактивному режимі реального часу. Приведені ціни визначаються з урахуванням значень інших критеріїв оцінки за математичною формулою, визначеною в методиці оцінки.

**Спрощена закупівля складається з таких послідовних етапів:**

1. Оприлюднення оголошення в електронній системі закупівель (ProZorro) про проведення спрощеної закупівлі.

В оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, що оприлюднюється ТВК відповідно до статті 10 Закону, обов'язково зазначаються:

1) найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код ТВК в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, його категорія (ТВК є розпорядником бюджетних коштів);

2) назва предмета закупівлі із зазначенням коду за Єдиним закупівельним словником;

3) інформація про технічні, якісні та інші характеристики предмета закупівлі;

4) кількість та місце поставки товарів або обсяг і місце надання послуг;

5) строк поставки товарів, надання послуг;

6) умови оплати;

7) очікувана вартість предмета закупівлі;

8) період уточнення інформації про закупівлю (не менше трьох робочих днів);

9) кінцевий строк подання пропозицій (строк для подання пропозицій не може бути менше ніж п'ять робочих днів з дня оприлюднення оголошення про проведення спрощеної закупівлі в електронній системі закупівель);

10) перелік критеріїв та методика оцінки пропозицій із зазначенням питомої ваги критеріїв;

11) розмір та умови надання забезпечення пропозицій учасників (якщо ТВК вимагає його надати). ТВК визначаються вимоги щодо надання забезпечення пропозиції відповідно до статті 25 Закону;

12) розмір та умови надання забезпечення виконання договору про закупівлю (якщо ТВК вимагає його надати). ТВК визначаються вимоги щодо надання забезпечення виконання договору про закупівлю відповідно до статті 27 Закону;

13) розмір мінімального кроку пониження ціни під час електронного аукціону в межах від 0,5 відсотка до 3 відсотків або в грошових одиницях очікуваної вартості закупівлі.

В оголошенні про проведення спрощеної закупівлі може зазначатися інша інформація.

Крім того, звертаємо увагу, що наказом Міністерство розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 11 червня 2020 року № 1082 затверджено Порядок розміщення інформації про публічні закупівлі (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0610-20#Text>).

Згідно з пунктом 14 вказаного Порядку під час унесення інформації щодо предмета закупівлі товарів та послуг в оголошення, оприлюднення яких

передбачено Законом, в окремих електронних полях зазначається інформація, зокрема, щодо:

назви товару чи послуги кожної номенклатурної позиції предмета закупівлі;

коду товару чи послуги, визначеного згідно з Єдиним закупівельним словником, що найбільше відповідає назві номенклатурної позиції предмета закупівлі.

Вимоги до предмета закупівлі, визначені ТВК, можуть зазначатися шляхом завантаження окремих файлів до оголошення про проведення спрощеної закупівлі або в електронній формі з окремими полями в електронній системі закупівель.

У вимогах до предмета закупівлі, що містять посилання на конкретну торговельну марку чи фірму, патент, конструкцію або тип предмета закупівлі, джерело його походження або виробника, ТВК може вказати, які аналоги та/або еквіваленти приймаються у пропозиціях учасників.

Оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимоги до предмета закупівлі не повинні містити вимог, що обмежують конкуренцію та призводять до дискримінації учасників.

## 2. Уточнення інформації, зазначеної ТВК в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі.

У період уточнення інформації учасники спрощеної закупівлі мають право звернутися до ТВК через електронну систему закупівель за роз'ясненням щодо інформації, зазначеної в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, щодо вимог до предмета закупівлі та/або звернутися до ТВК з вимогою щодо усунення порушення під час проведення спрощеної закупівлі.

Усі звернення за роз'ясненнями, звернення з вимогою щодо усунення порушення автоматично оприлюднюються в електронній системі закупівель без ідентифікації особи, яка звернулася до ТВК.

ТВК протягом одного робочого дня з дня їх оприлюднення зобов'язана надати роз'яснення на звернення учасників спрощеної закупівлі, які оприлюднюються в електронній системі закупівель, та/або внести зміни до оголошення про проведення спрощеної закупівлі, та/або вимог до предмета закупівлі.

У разі внесення змін до оголошення про проведення спрощеної закупівлі строк для подання пропозицій продовжується ТВК в електронній системі закупівель не менше ніж на два робочі дні.

ТВК має право з власної ініціативи внести зміни до оголошення про проведення спрощеної закупівлі та/або вимог до предмета закупівлі, але до початку строку подання пропозицій. Зміни, що вносяться ТВК, розміщуються та

відображаються в електронній системі закупівель у вигляді нової редакції документів.

3. Подання пропозицій учасниками.

4. Проведення електронного аукціону відповідно до статті 30 Закону.

5. Розгляд пропозицій учасників на відповідність умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі та вимогам до предмета закупівлі.

Розкриття пропозицій відбувається у порядку, передбаченому абзацами першим і другим частини першої статті 28 Закону.

ТВК розглядає на відповідність умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі пропозицію учасника, яка за результатами електронного аукціону (у разі його проведення) визначена найбільш економічно вигідною.

Строк розгляду найбільш економічно вигідної пропозиції не повинен перевищувати п'ять робочих днів з дня завершення електронного аукціону.

5. Визначення переможця спрощеної закупівлі та укладення договору про закупівлю.

За результатами оцінки та розгляду пропозиції ТВК визначає переможця.

Повідомлення про намір укласти договір про закупівлю ТВК оприлюднює в електронній системі закупівель.

У разі відхилення найбільш економічно вигідної пропозиції відповідно до частини тринадцятої цієї статті ТВК розглядає наступну пропозицію учасника, який за результатами оцінки надав наступну найбільш економічно вигідну пропозицію.

Наступна найбільш економічно вигідна пропозиція визначається електронною системою закупівель автоматично.

ТВК відхиляє пропозицію в разі, якщо:

- пропозиція учасника не відповідає умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі;

- учасник не надав забезпечення пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалось ТВК;

- учасник, який визначений переможцем спрощеної закупівлі, відмовився від укладення договору про закупівлю.

Інформація про відхилення пропозиції протягом одного дня з дня прийняття рішення ТВК оприлюднюється в електронній системі закупівель та автоматично надсилається учаснику, пропозиція якого відхилена через електронну систему закупівель.

Учасник, пропозиція якого відхилена, може звернутися до ТВК з вимогою надати додаткову аргументацію щодо причин невідповідності його пропозиції

умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі. Не пізніше ніж через три робочих дні з дня надходження такого звернення через електронну систему закупівель ТБК зобов'язана надати йому відповідь.

ТБК укладає договір про закупівлю з учасником, який визнаний переможцем спрощеної закупівлі, не пізніше ніж через 20 днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю.

Договір про закупівлю укладається згідно з вимогами статті 41 Закону.

Примірні зразки договору про закупівлю товару і договору про закупівлю послуг наведено в додатках 6, 7.

Форми договорів про надання послуг з транспортного обслуговування юридичною особою (фізичною особою – підприємцем) та про надання послуг з транспортного обслуговування фізичною особою встановлено постановою Центральної виборчої комісії "Про Порядок надання виборчим комісіям послуг з транспортного обслуговування" від 11 вересня 2020 року № 248.

6. Розміщення звіту про результати проведення закупівлі відповідно до статті 19 Закону.

Звіт про результати проведення закупівлі оприлюднюється у порядку, передбаченому статтями 10 і 19 Закону.

**Довідково.** Звіт про результати проведення закупівлі автоматично формується електронною системою закупівель та оприлюднюється протягом одного дня після оприлюднення замовником договору про закупівлю в електронній системі закупівель або відміни тендеру/спрощеної закупівлі, або визнання тендеру таким, що не відбувся.

ТБК відміняє спрощену закупівлю в разі:

- відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів і послуг;
- неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення законодавства з питань публічних закупівель;
- скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів і послуг.

Спрощена закупівля автоматично відміняється електронною системою закупівель у разі:

- відхилення всіх пропозицій згідно з частиною тринадцятою статті 14 Закону;
- відсутності пропозицій учасників для участі в ній.

Повідомлення про відміну закупівлі оприлюднюється в електронній системі закупівель:

ТБК протягом одного робочого дня з дня прийняття ТБК відповідного рішення;

електронною системою закупівель протягом одного робочого дня з дня автоматичної відміни спрощеної закупівлі внаслідок відхилення всіх пропозицій згідно з частиною тринадцятою статті 14 Закону або відсутності пропозицій учасників для участі у ній.

Повідомлення про відміну закупівлі автоматично надсилається всім учасникам електронною системою закупівель в день його оприлюднення.

Детальну інформацію щодо проведення спрощених закупівель можна подивитися на сайті Prozorro за посиланням: <https://infobox.prozorro.org/articles/procedura-doporogova-zakupivlya>

Звертаємо також увагу, що частиною сьомою статті 3 Закону встановлено випадки придбання товарів і послуг вартість яких дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень та є меншою за вартість, що встановлена у пунктах 1 та 2 частини першої статті 3 Закону без застосування порядку проведення спрощених закупівель, встановленого Законом.

### **Договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель**

У разі здійснення ТВК закупівель товарів і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень, ТВК повинна дотримуватися принципів здійснення публічних закупівель та може використовувати електронну систему закупівель, у тому числі електронні каталоги для закупівлі товарів.

Примірні зразки договору про закупівлю товару і договору про закупівлю послуг наведено в додатках 6, 7 .

Форми договорів про надання послуг з транспортного обслуговування юридичною особою (фізичною особою – підприємцем) та про надання послуг з транспортного обслуговування фізичною особою встановлено постановою Центральної виборчої комісії "Про Порядок надання виборчим комісіям послуг з транспортного обслуговування" від 11 вересня 2020 року № 248.

У разі здійснення таких закупівель без використання електронної системи закупівель ТВК обов'язково оприлюднює в електронній системі закупівель відповідно до статті 10 Закону звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель.

**Довідково.** Звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель оприлюднюється протягом трьох робочих днів з дня укладення договору про закупівлю.

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

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

2) найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код замовника в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, його категорія (ТБК є розпорядником бюджетних коштів);

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

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

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

6) назва предмета закупівлі;

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

8) ціна та строк виконання договору.

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

Слід зазначити, що у разі укладання договору про закупівлю без використання електронної системи закупівель, відповідна закупівля повинна бути обов'язково зазначена в річному плані.

Звертаємо увагу на необхідності перевірки завершення процедури оприлюднення звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель.

Приклад оприлюднення звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель наведено за посиланням [http://static-cache.zk.uaprom.net/pdf\\_instructions/yak\\_opublikuvaty\\_zvit\\_pro\\_ukladyeny\\_dohovir.pdf?r=8753](http://static-cache.zk.uaprom.net/pdf_instructions/yak_opublikuvaty_zvit_pro_ukladyeny_dohovir.pdf?r=8753).



## **Використання електронних каталогів (закупівля через PROZORRO MARKET)**

Як зазначалося вище у разі здійснення ТВК закупівель товарів і послуг, вартість яких не перевищує 200 000,00 гривень, ТВК може використовувати електронні каталоги, зокрема Prozorro Market.

Prozorro Market працює як інтернет-магазин. ТВК знаходить в електронному каталозі потрібний товар, додає до кошика та підписує договір.

Приклад здійснення закупівлі через Prozorro Market наведено за посиланням <https://education.zakupki.prom.ua/prozorro-market-yak-zamoviti-tovar/>.

Звертаємо увагу, що Порядок формування та використання електронного каталогу затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 14 вересня 2020 року № 822 (<https://www.kmu.gov.ua/npas/pro-zatverdzhennya-poryadku-formuvannya-ta-vikoristannya-elektronnogo-katalogu-i140920-822> ).

## VI. Строки оприлюднення ТВК документів та інформації під час здійснення закупівель

Назва документа (інформації)	Строки оприлюднення відповідно до Закону
Річний план та зміни до нього	– протягом <b>5 робочих днів</b> з дня затвердження річного плану та змін до нього
<b>Спрощені закупівлі</b>	
Оголошення про проведення спрощеної закупівлі та проект договору про закупівлю.	– не пізніше ніж за <b>6 робочих днів</b> до кінцевого строку подання пропозицій (кінцевий строк подання пропозицій - не менше п'яти робочих днів з дня оприлюднення оголошення про проведення спрощеної закупівлі в електронній системі закупівель)
Роз'яснення на звернення учасників спрощеної закупівлі	– протягом <b>1 робочого дня</b> з дня оприлюднення звернення учасника спрощеної закупівлі
Зміни до оголошення про проведення спрощеної закупівлі та/або вимог до предмета закупівлі	– протягом <b>1 дня</b> з дня прийняття рішення про внесення відповідних змін
Повідомлення про намір укласти договір про закупівлю	– протягом <b>1 дня</b> з дня прийняття рішення про визначення переможця спрощеної закупівлі
Інформація про відхилення пропозиції учасника	– протягом <b>1 дня</b> з дня прийняття рішення про відхилення
Договір про закупівлю та всі додатки до нього	– протягом <b>3 робочих днів</b> з дня укладення договору
Повідомлення про внесення змін до договору про закупівлю та зміни до договору у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 41 Закону	– протягом <b>3 робочих днів</b> з дня внесення змін до договору
Звіт про виконання договору про закупівлю	– протягом <b>20 робочих днів</b> з дня закінчення строку дії договору про закупівлю або його виконання сторонами, або його розірвання
<b>Договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель</b>	
Звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель	– протягом <b>3 робочих днів</b> з дня укладення договору про закупівлю без використання електронної системи закупівель

## ДОДАТКИ

Додаток 1

### Зразок протоколу

**Протокол № \_\_\_\_\_**  
**щодо прийняття рішення уповноваженою особою, відповідальною за**  
**забезпечення закупівельної діяльності**

\_\_\_\_\_  
(повне найменування територіальної виборчої комісії)

\_\_\_\_\_  
(назва населеного пункту)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

#### **ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Про затвердження Річного плану закупівель \_\_\_\_\_  
(повне найменування територіальної виборчої комісії)

\_\_\_\_\_ на 20\_\_ рік.

#### **Перше питання:**

Відповідно до статті 4 Закону України "Про публічні закупівлі" планування закупівель здійснюється на підставі наявної потреби у закупівлі товарів, робіт і послуг. Заплановані закупівлі включаються до річного плану закупівель. Річний план та зміни до нього безоплатно оприлюднюються замовником в електронній системі закупівель протягом п'яти робочих днів з дня затвердження річного плану та змін до нього.

Згідно з пунктом 2 частини десятої статті 11 Закону України "Про публічні закупівлі" уповноважена особа планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель.

Відповідно до розрахунків, здійснених на підставі Виборчого кодексу України, постанови Центральної виборчої комісії від " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_ "Про затвердження середніх норм видатків територіальних та дільничних виборчих комісій на підготовку та проведення місцевих виборів " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року", враховуючи кількість дільничних виборчих комісій та кількість виборців, у \_\_\_\_\_

(повне найменування територіальної виборчої комісії)

виникла обґрунтована необхідність у закупівлі товарів та послуг.

Враховуючи викладене, з метою ефективного планування та проведення закупівель \_\_\_\_\_

(повне найменування територіальної виборчої комісії)

у 20\_\_ році, керуючись статтями 4, 10, 11 Закону України "Про публічні закупівлі", Положенням про уповноважену особу, відповідальну за забезпечення закупівельної діяльності \_\_\_\_\_ ,  
(повне найменування територіальної виборчої комісії)

затвердженням постановою \_\_\_\_\_  
(повне найменування територіальної виборчої комісії)

від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року №\_\_, постановою  
"Про визначення уповноваженої"  
\_\_\_\_\_ (повне найменування територіальної виборчої комісії)

особи, відповідальної за забезпечення закупівельної діяльності" від "\_\_\_"  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року,

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Річний план закупівель \_\_\_\_\_  
(повне найменування територіальної виборчої комісії)

на 20\_\_ рік, що додається.

2. Затверджений Річний план закупівель \_\_\_\_\_  
(повне найменування територіальної виборчої комісії)

на 20\_\_ рік подати голові \_\_\_\_\_  
(повне найменування територіальної виборчої комісії)

для погодження.

2. Оприлюднити на вебпорталі Уповноваженого органу з питань  
закупівель Річний план закупівель \_\_\_\_\_  
(повне найменування територіальної виборчої комісії)

на 20\_\_ рік.

Уповноважена особа, відповідальна за  
забезпечення закупівельної діяльності

\_\_\_\_\_  
(повне найменування територіальної виборчої комісії)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

## Приклад реєстрації на авторизованому електронному майданчику

1. Переходимо за посиланням <https://zakupki.prom.ua/registration/gov>.

1.1. Запам'нюємо назву ТВК (в прикладі "Одеська міська територіальна виборча комісія").

1.2. Вводимо ім'я контактної особи (УО).

1.3. Вводимо прізвище контактної особи (УО).

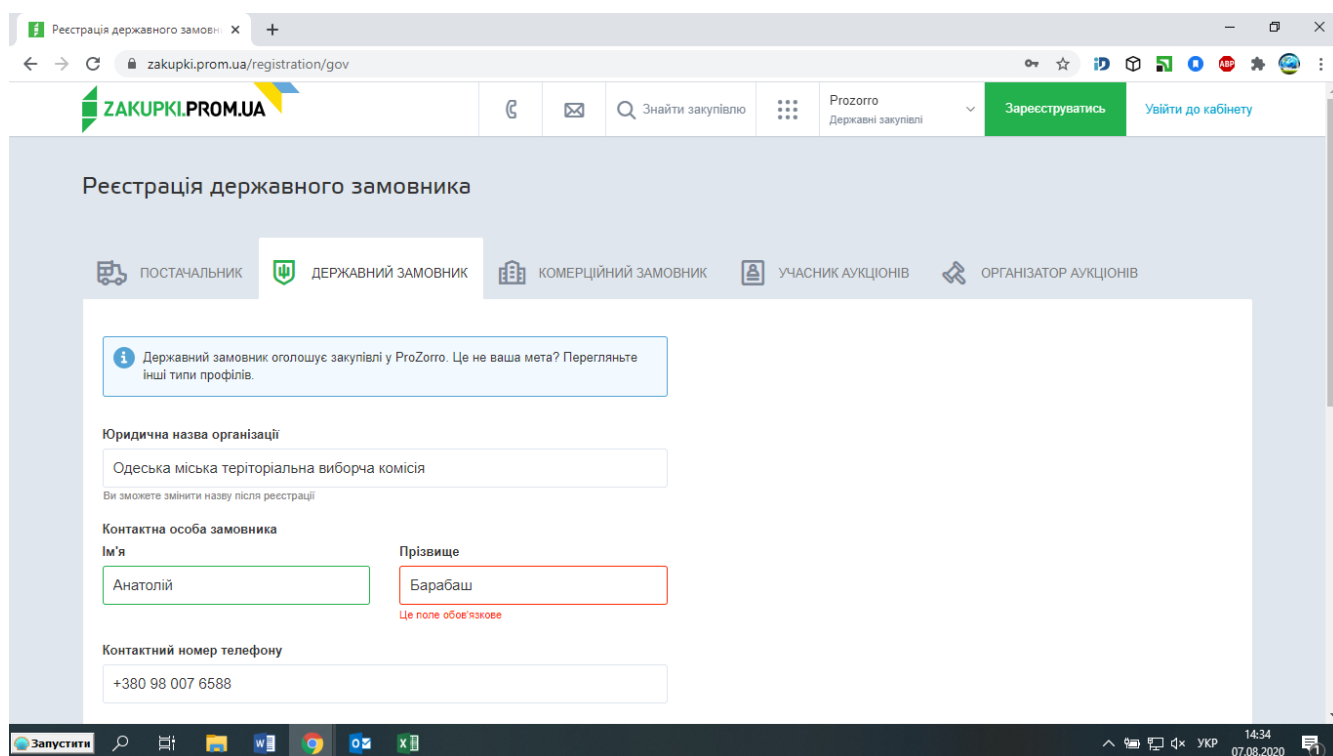
1.4. Вводимо контактний номер телефону.

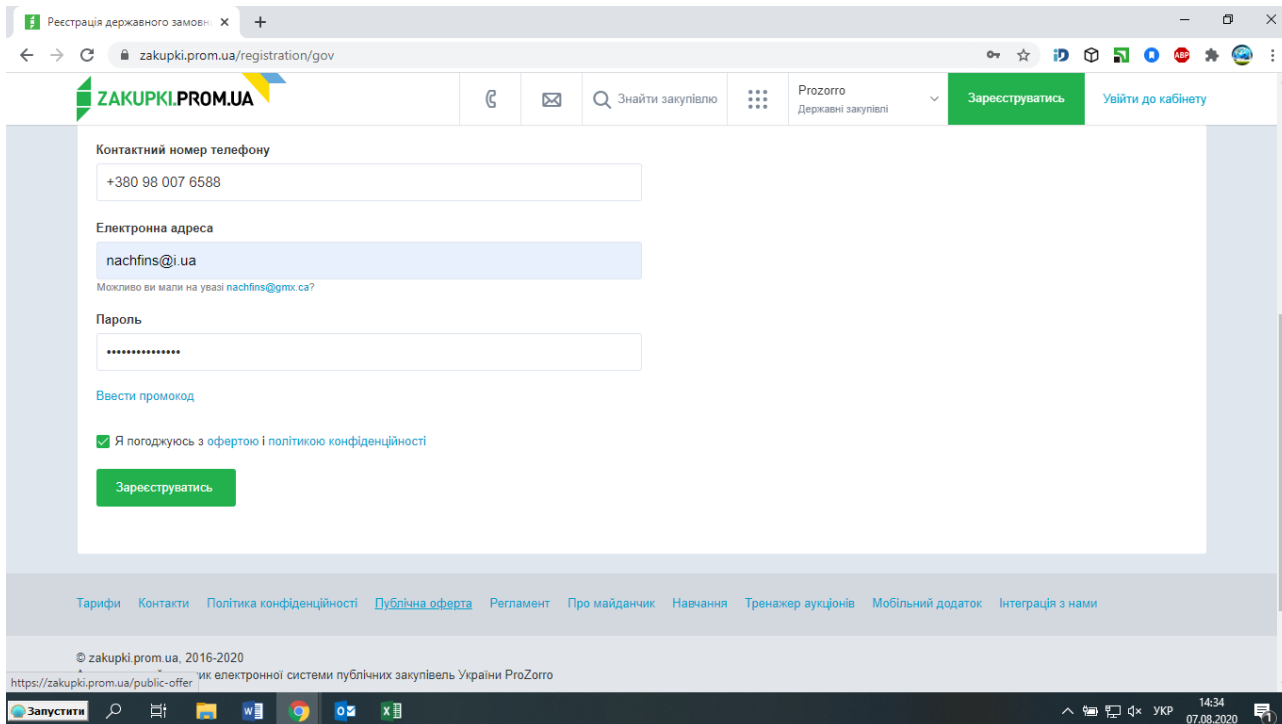
1.5. Вводимо електронну адресу.

1.6. Вводимо пароль (встановлює контактна особа (УО), будь-який набір із цифр або літер (латиніцею)).

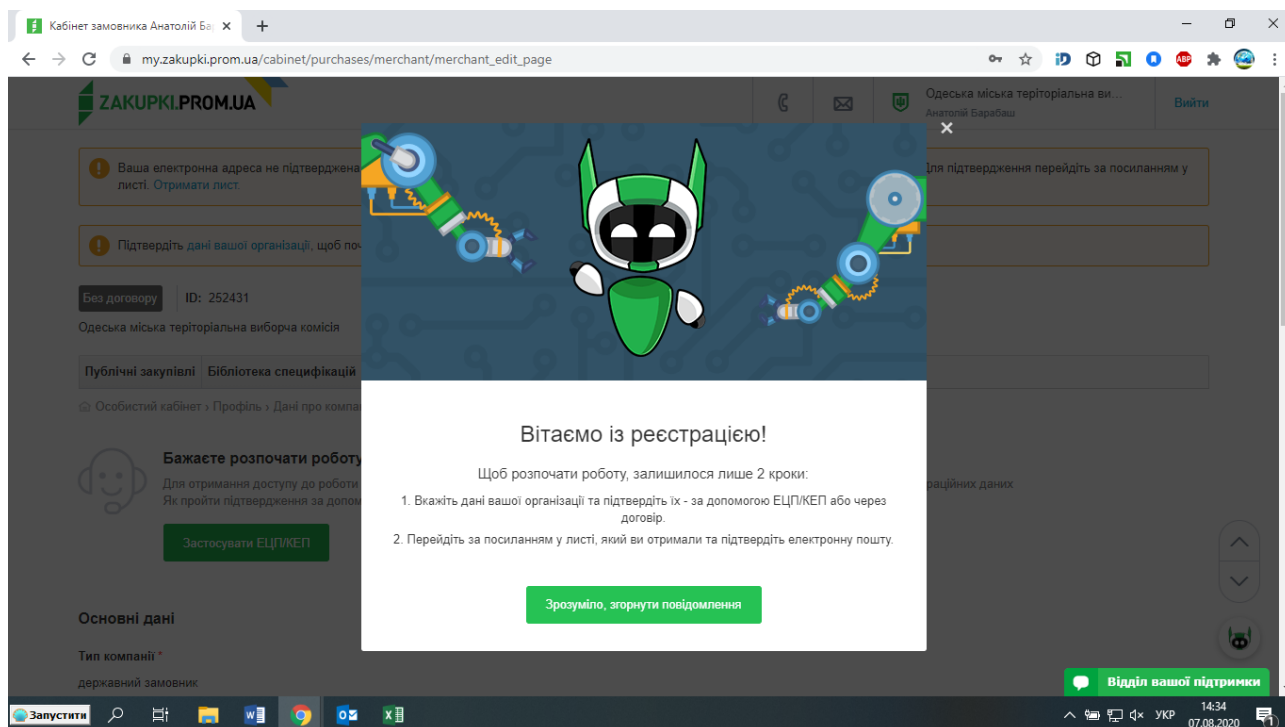
1.7. Ставимо галочку біля "Я погоджуюсь з офертою і політикою конфіденційності".

1.8. Натискаємо кнопку "Зареєструватись".

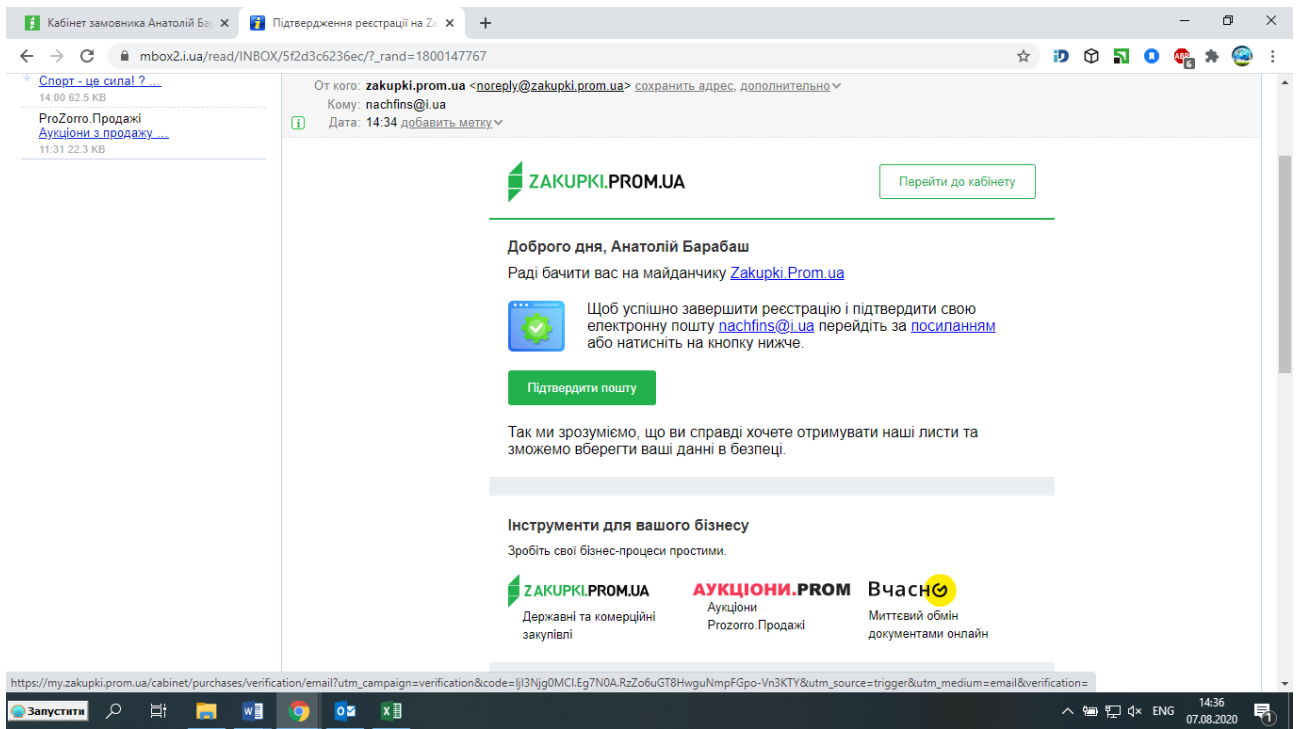




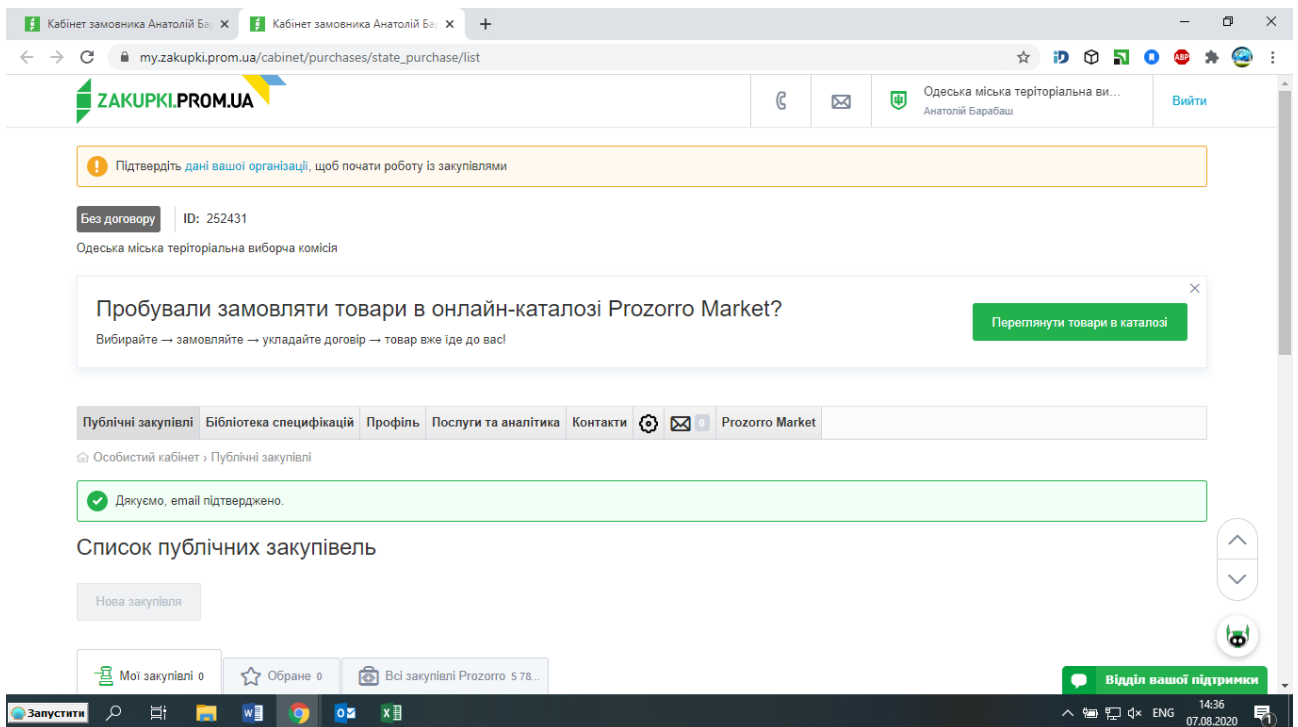
Якщо все зроблено вірно, Ви побачите наступне віконце:



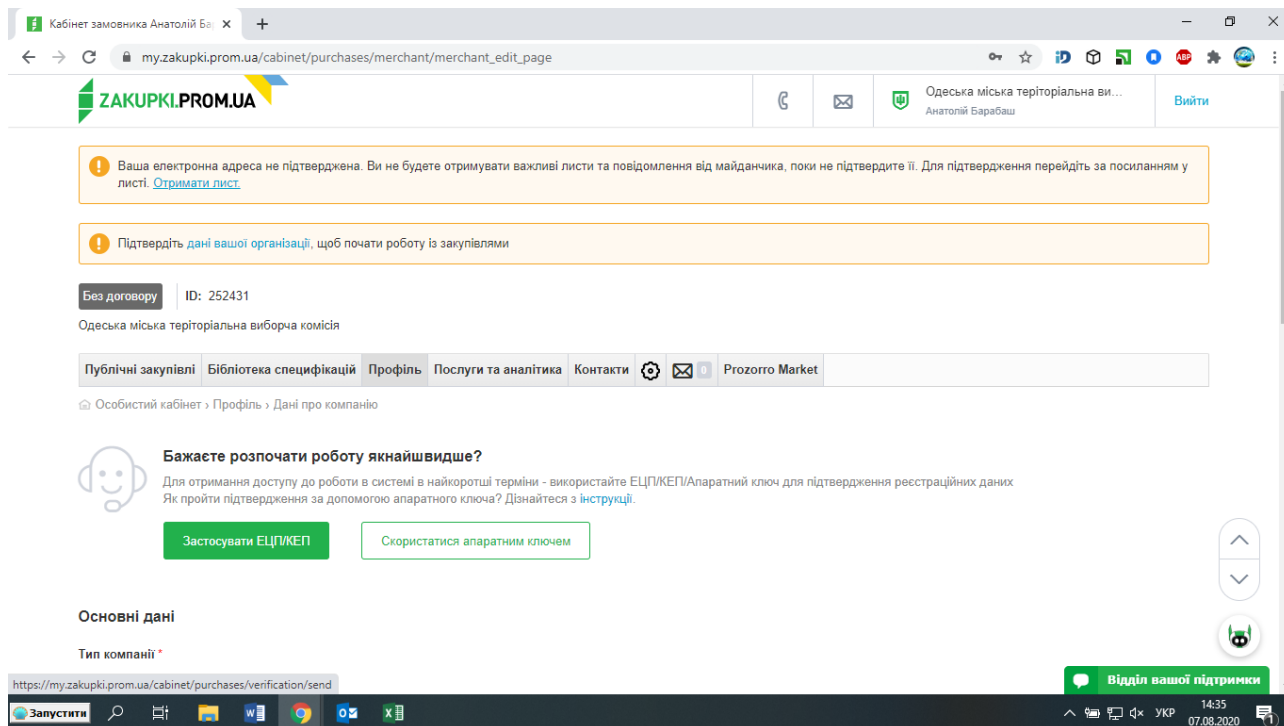
Далі потрібно зайти на електронну пошту, яку зазначили під час реєстрації, відкрити лист-повідомлення від адресата "<noreply@zakupki.prom.ua>" з темою листа "Підтвердження реєстрації на Zakupki.Prom.ua", в самому листі натиснути на посилання "Підтвердити пошту".



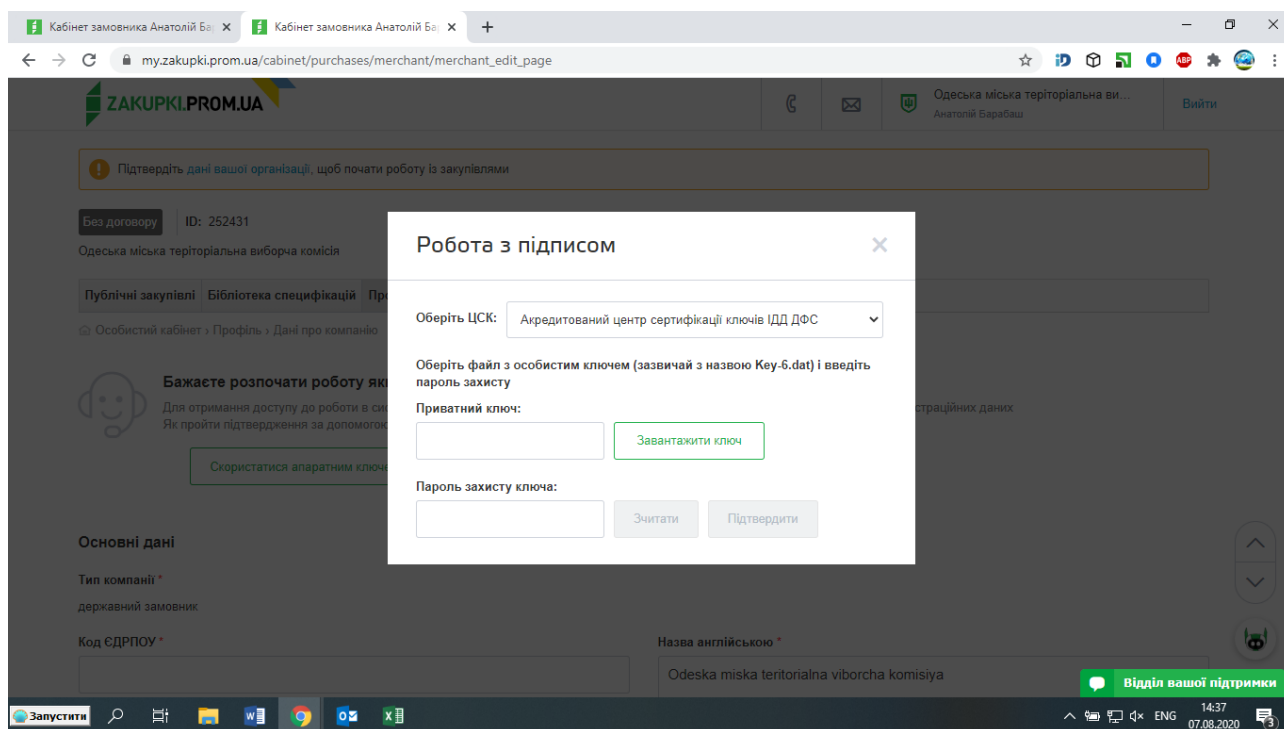
Якщо все зроблено вірно, відкриється наступне посилання:



Для отримання доступу до роботи в системі необхідно ідентифікувати електронний підпис, для цього на вкладці "Профіль" потрібно натиснути кнопку "Застосувати ЕЦП/КЕП":

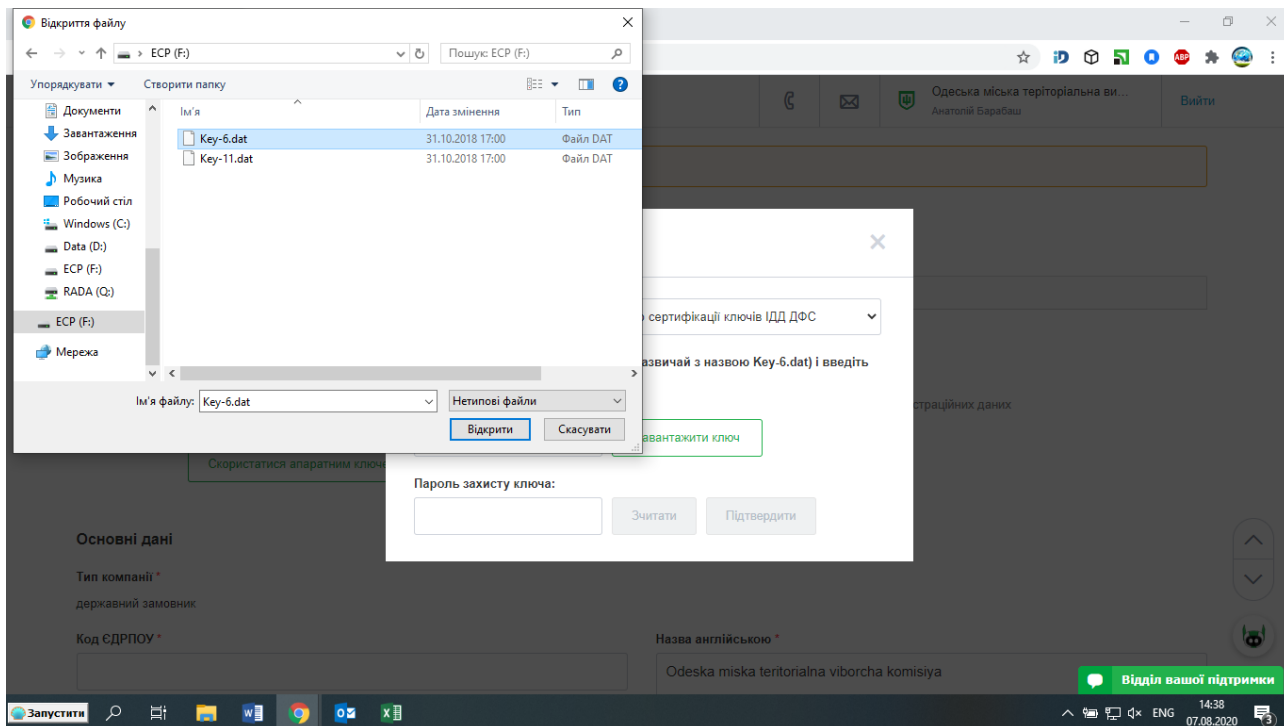


Оберіть ЦСК, який видав кваліфікований сертифікат електронного підпису:

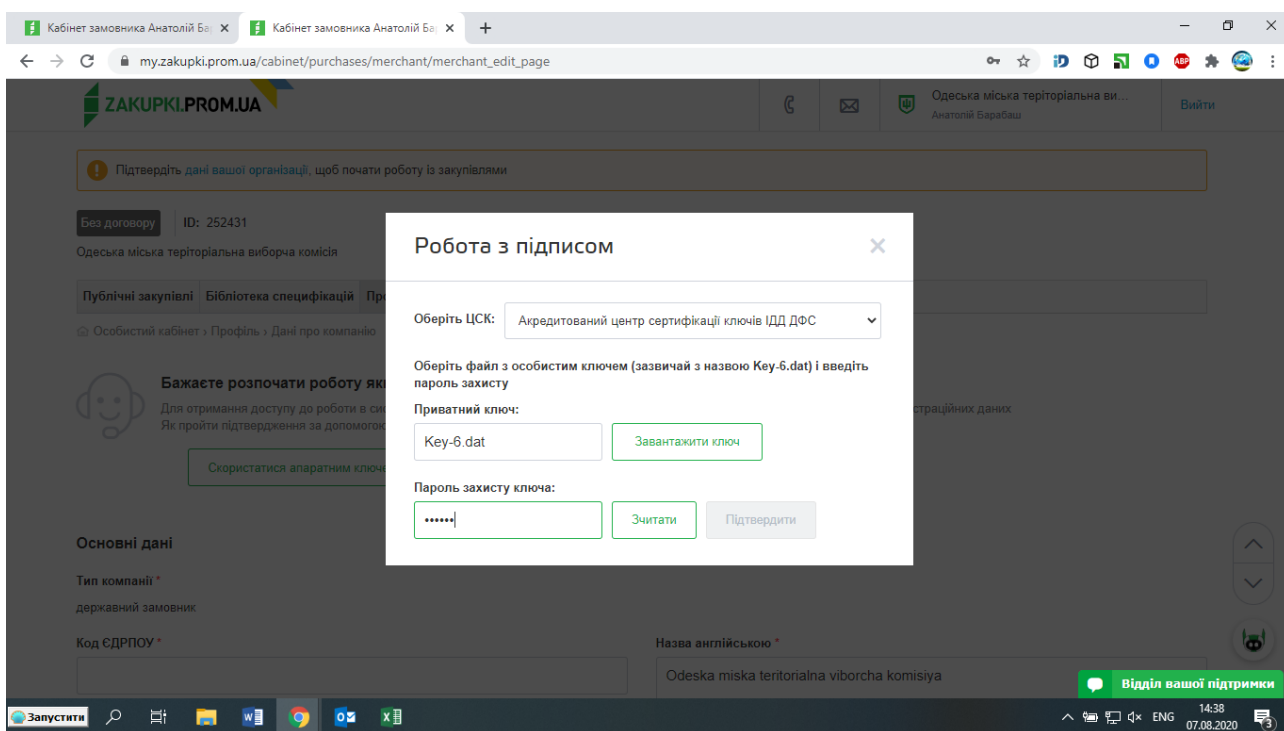


Натисніть "Завантажити ключ" та виберіть його за місцем розташування на відповідному носіїві інформації, потім натисніть "Відкрити".

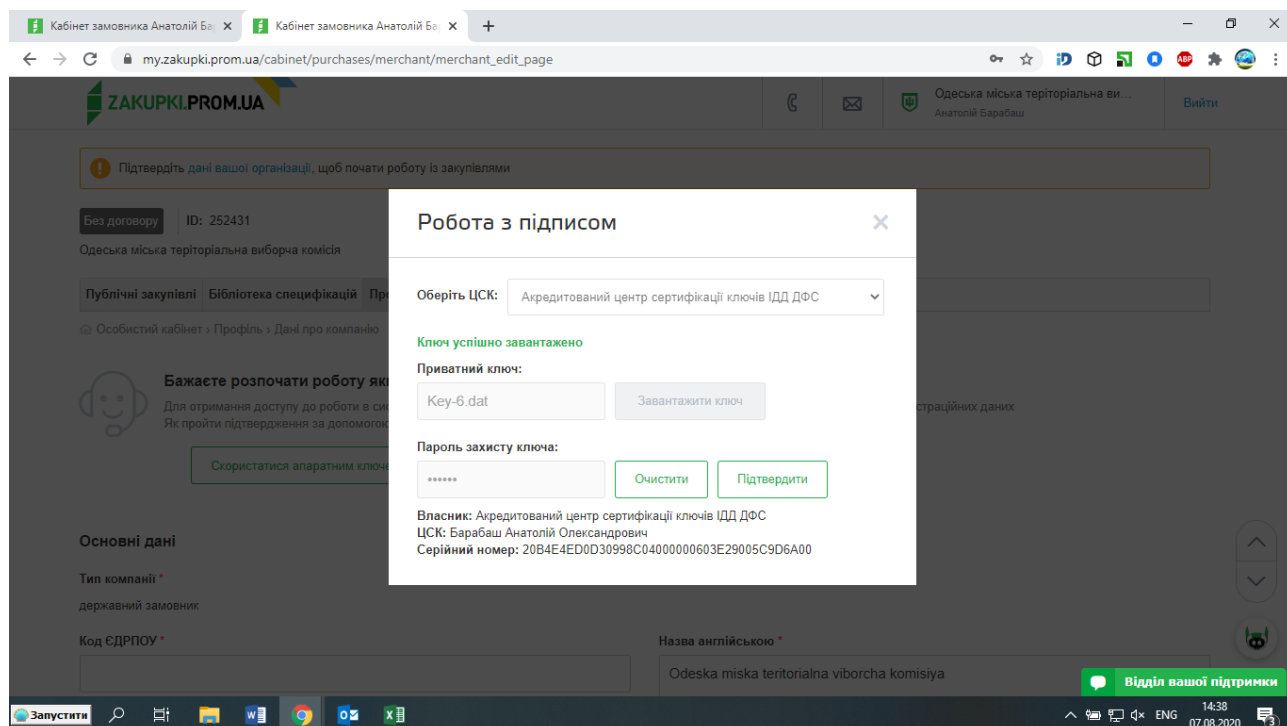




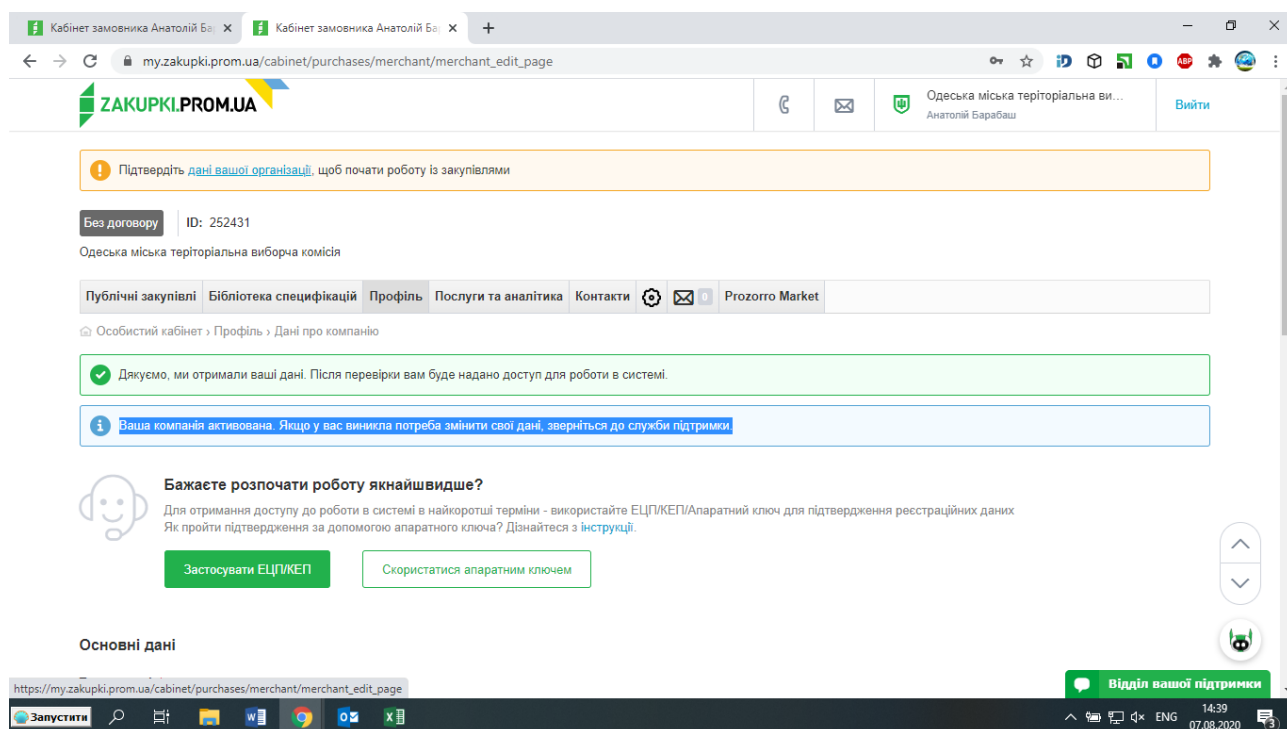
Введіть пароль від ЕП, натисніть кнопку "Зчитати".



Якщо все зроблено вірно, висвітиться інформація про власника ЕП, та стане активною кнопка "Підтвердити", яку необхідно натиснути:



Якщо все зроблено вірно, система сповістить Вас про успішне отримання даних.



Тепер можна заповнити дані про юридичну особу (ТВК), як наведено нижче:

The screenshot shows the 'Юридична адреса' (Legal address) section of the merchant edit page. The form is partially filled with the following data:

- Код ЄДРПОУ:** 88888888
- Назва:** Одеська міська територіальна виборча комісія (Залишилось: 979 символів(ів)).
- Назва англійською:** Odeska miska teritorialna viborcha komisiya (Залишилось: 980 символів(ів)).
- Веб-сайт:** http://od.cvk.gov.ua
- Категорія замовника:** Юридичні особи, які забезпечують потреби держави або територіальної громади
- Країна:** Україна (UA-EDR)
- Область:** Одеська
- Населений пункт:** Одеса
- Поштовий індекс:** 65044

A green button labeled 'Відділ вашої підтримки' is visible in the bottom right corner of the form area.

This screenshot shows the same 'Юридична адреса' section, but with the 'Зберегти' (Save) button highlighted in green. The data entered in the form is identical to the previous screenshot.

Below the form, there is a navigation bar with the following links: [Тарифи](#), [Контакти](#), [Політика конфіденційності](#), [Публічна оферта](#), [Регламент](#), [Про майданчик](#), [Навчання](#), [Інтеграція з нами](#).

At the bottom of the page, there is a footer with the following text: © zakupki.prom.ua. 2016-2020. Акредитований учасник електронної системи публічних закупівель України ProZorro.

Після заповнення усіх полів (можна не заповнювати лише інформацію про вебсайт) натискаємо кнопку "Зберегти".

Повний доступ до інструментів майданчика з'явиться після опрацювання даних адміністраторами майданчика (зазвичай в робочі години робочих днів це може зайняти до години часу).

Після отримання повного доступу можна приступати до завантаження Річного плану закупівель ТВК.

The screenshot displays the 'my.zakupki.prom.ua/cabinet/purchases/merchant/merchant\_edit\_page' interface. At the top, there's a navigation bar with the ZAKUPKI.PROM.UA logo and user information for 'Одеська міська територіальна виборча комісія' (Odessa City Territorial Electoral Commission) with the name 'Анатолій Барабаш'. A yellow warning box prompts the user to confirm their organization data. Below this, the user's status is 'Без договору' (No contract) with ID '252431'. A menu bar includes 'Публічні закупівлі', 'Бібліотека специфікацій', 'Профіль', 'Послуги та аналітика', 'Контакти', and 'Prozorro Market'. A green success message states 'Дані про компанію збережені.' (Company data saved). A section titled 'Бажаєте розпочати роботу якнайшвидше?' (Do you want to start work as quickly as possible?) provides instructions on using an ECP/KEP or a hardware key for faster access. Two buttons are available: 'Застосувати ЕЦП/КЕП' (Apply ECP/KEP) and 'Скористатися апаратним ключем' (Use hardware key). The page is currently in English, as indicated by the 'Назва англійською' (Name in English) label. The bottom of the page shows a Windows taskbar with the date '07.08.2020' and time '15:47'.

## Орієнтовна форма річного плану закупівель територіальної виборчої комісії

ПОГОДЖУЮ

Голова (заступник голови)

(найменування територіальної виборчої комісії)

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

## РІЧНИЙ ПЛАН ЗАКУПІВЕЛЬ

(найменування територіальної виборчої комісії)

(код ЄДРПОУ ТВК)

№ з/п	Конкретна назва предмета закупівлі. Коди та назви відповідних класифікаторів предмета закупівлі (код національного класифікатора України ДК 021:2015 "Єдиний закупівельний словник")	Код згідно з КЕКВ	Розмір бюджетного призначення за кошторисом або очікувана вартість предмета закупівлі	Вид закупівлі (процедура закупівлі, спрощена закупівля, договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель)	Орієнтовний початок проведення закупівлі	Примітки
1	Інформаційні буклети організацій партій – суб'єктів виборчого процесу (для дільничних виборчих комісій № ___ - № ___ ) ДК 021:2015 22160000-9	2210	48 000,00	Договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель	Жовтень 2020 року	
2	Інформаційні буклети організацій партій – суб'єктів виборчого процесу (для дільничних виборчих комісій № ___ - № ___ ) ДК 021:2015 22160000-9	2210	48 000,00	Договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель	Жовтень 2020 року	

№ з/п	Конкретна назва предмета закупівлі. Коди та назви відповідних класифікаторів предмета закупівлі (код національного класифікатора України ДК 021:2015 "Єдиний закупівельний словник")	Код згідно з КЕКВ	Розмір бюджетного призначення за кошторисом або очікувана вартість предмета закупівлі	Вид закупівлі (процедура закупівлі, спрощена закупівля, договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель)	Орієнтовний початок проведення закупівлі	Примітки
3	Інформаційні буклети організацій партій – суб'єктів виборчого процесу (для дільничних виборчих комісій № ___ - № ___ ) ДК 021:2015 22160000-9	2210	48 000,00	Договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель	Жовтень 2020 року	
4	Інформаційні буклети організацій партій – суб'єктів виборчого процесу (для дільничних виборчих комісій № ___ - № ___ ) ДК 021:2015 22160000-9	2210	48 000,00	Договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель	Жовтень 2020 року	
...	...					
...	Інформаційні буклети організацій партій – суб'єктів виборчого процесу (для дільничних виборчих комісій № ___ - № ___ ) ДК 021:2015 22160000-9	2210	48 000,00	Договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель	Жовтень 2020 року	
...	...					

Затверджено рішенням уповноваженої особи, відповідальної за забезпечення закупівельної діяльності

від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

(найменування територіальної виборчої комісії)

Уповноважена особа,  
відповідальна за забезпечення  
закупівельної діяльності

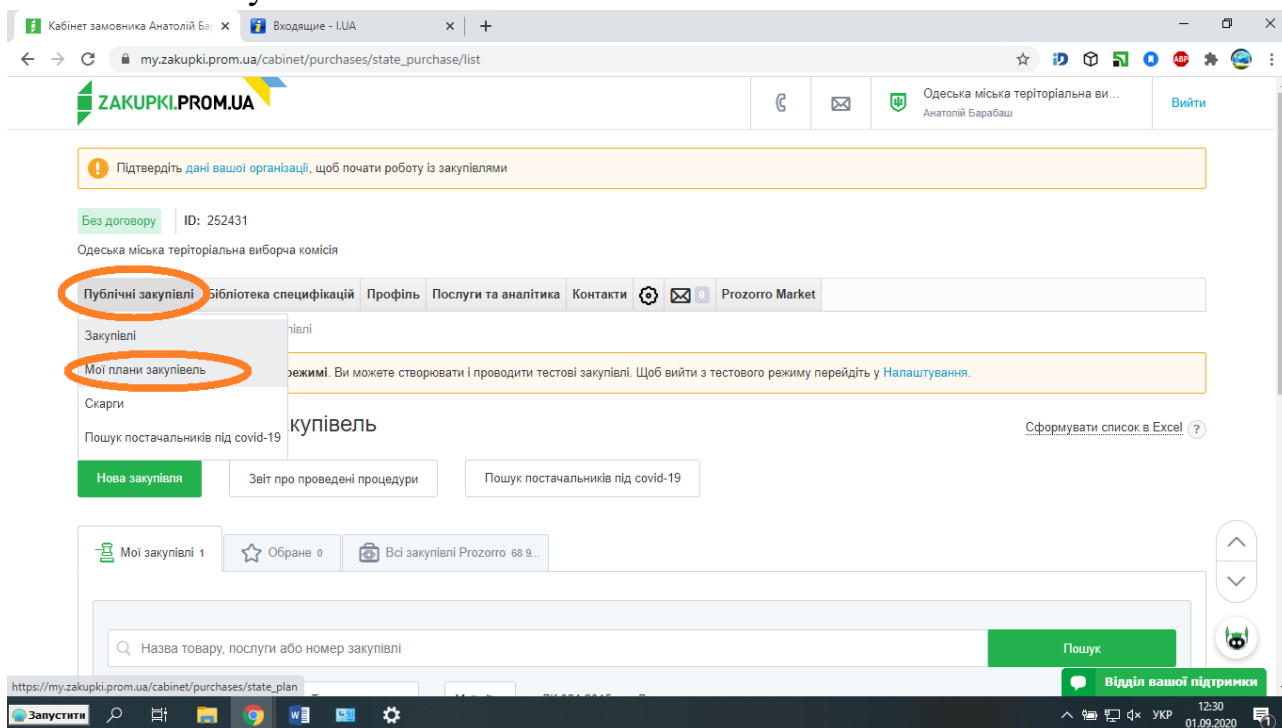
\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

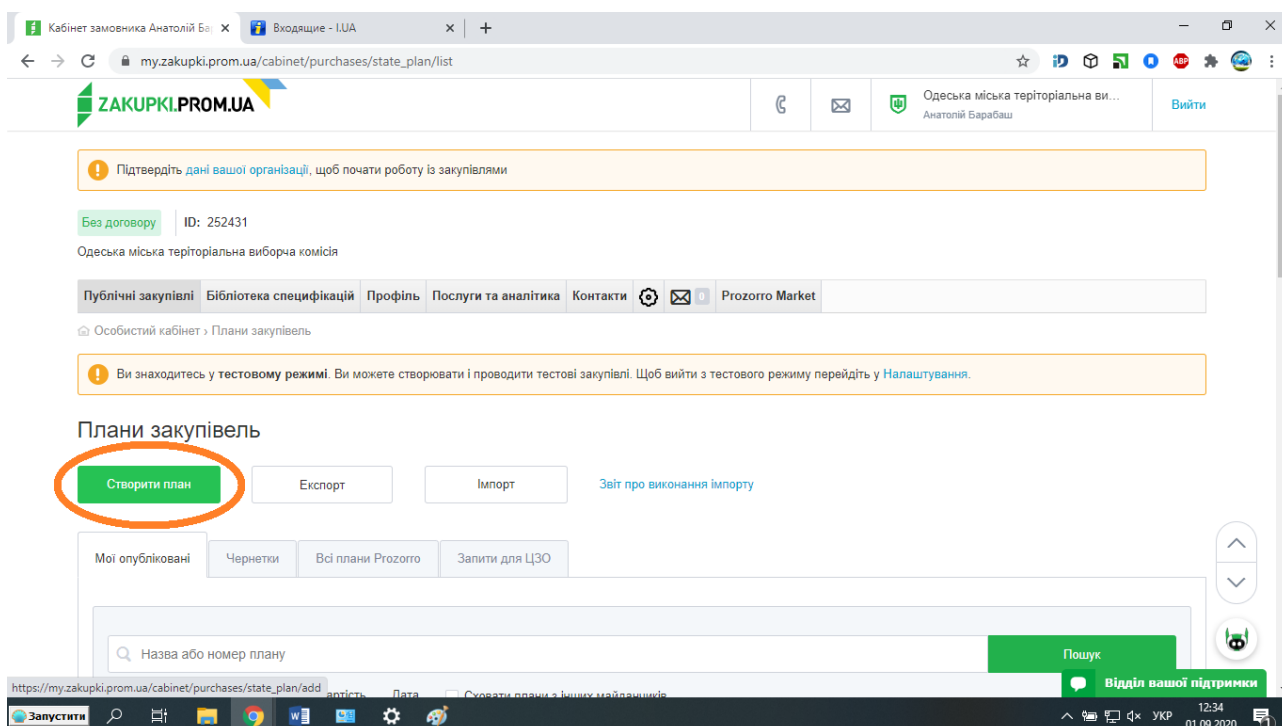
## Покрокова інструкцію щодо оприлюднення річного плану закупівель

Річний план та зміни до нього безоплатно оприлюднюються ТВК в електронній системі закупівель протягом п'яти робочих днів з дня затвердження річного плану та змін до нього.

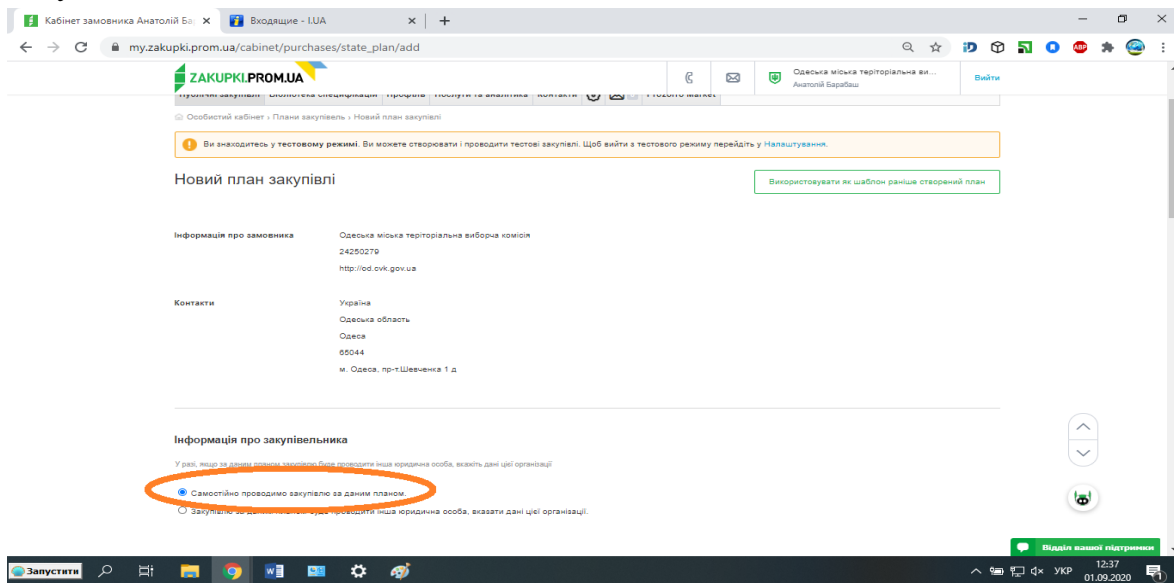
Для того, щоб оприлюднити річний план, обираємо вкладення "Публічні закупівлі" в особистому кабінеті майданчика, потім переходимо за посиланням "Мої плани закупівель".



Натискаємо кнопку "Створити план закупівель":

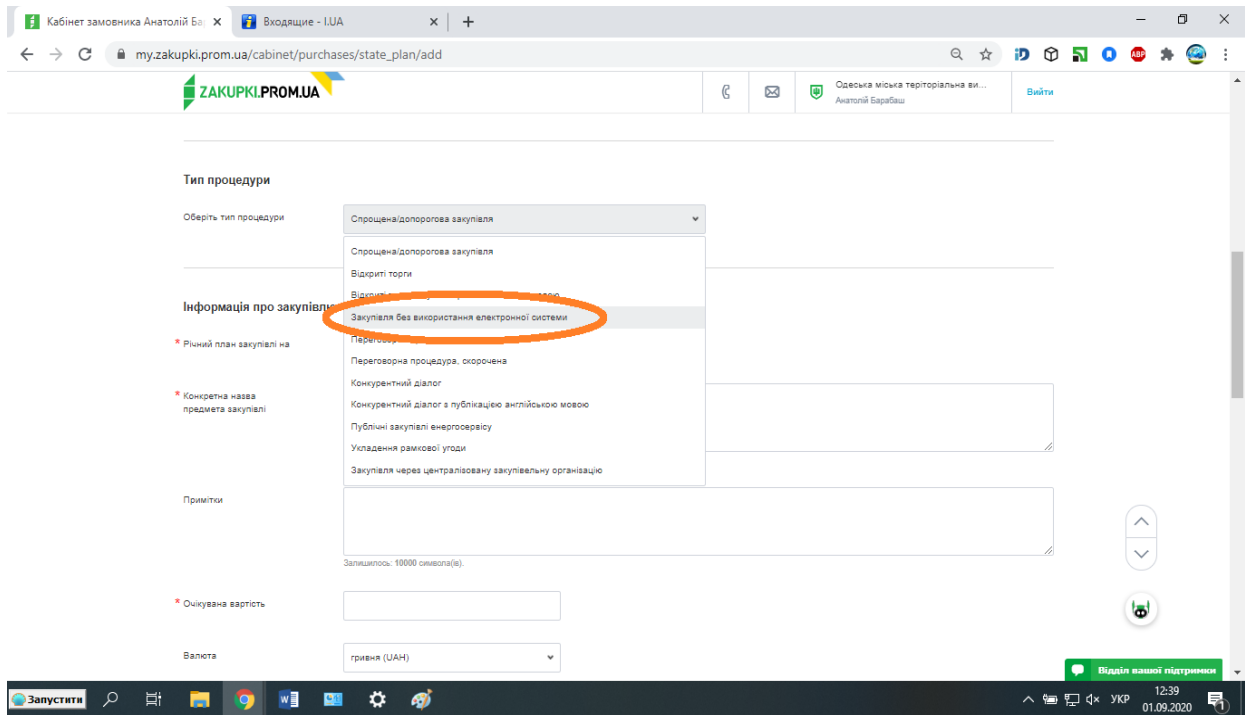


Далі покроково заповнюємо всі поля.  
Зазначаємо інформацію про замовника – обираємо "Самостійно проводимо закупівлю за даним планом":

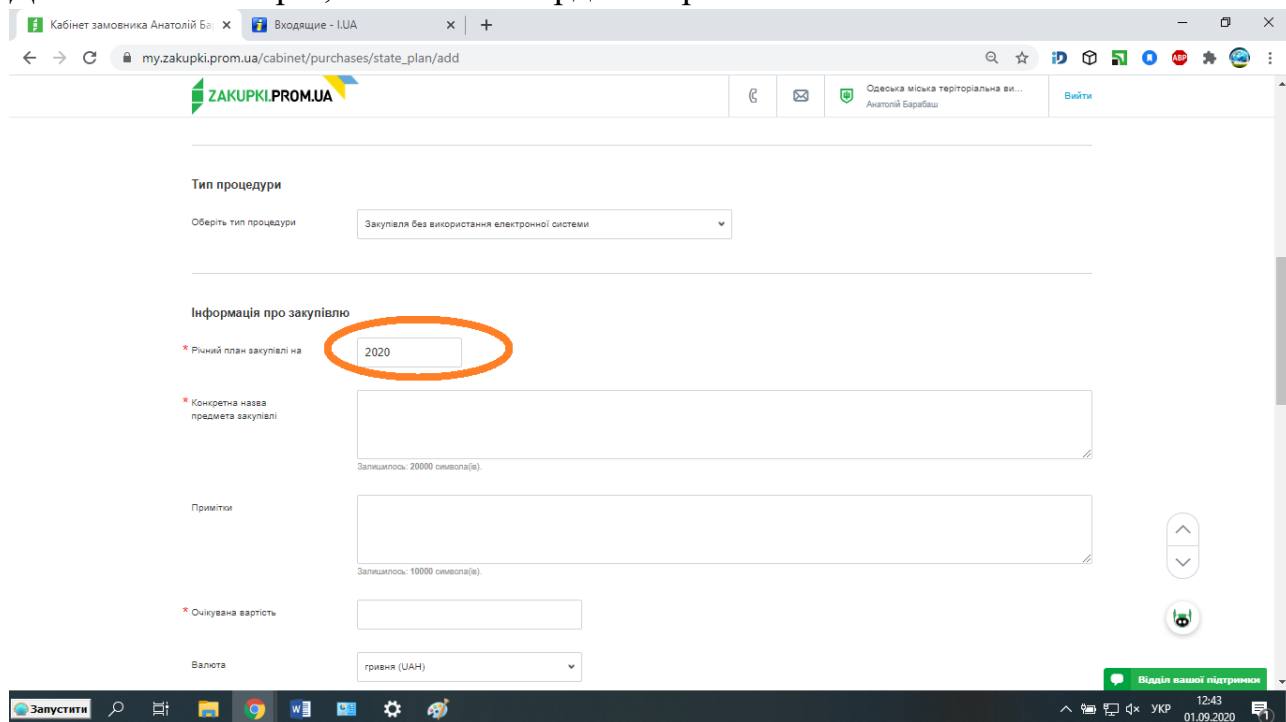


Відображаємо тип процедури (у нашому прикладі "Закупівля без використання електронної системи"):





Далі зазначаємо рік, на який затверджено річний план:



Вносимо інформацію про конкретну назву закупівлі:

Кабінет замовника Анатолій Бар... | Входящие - IUA | ДК 021:2015

my.zakupki.prom.ua/cabinet/purchases/state\_plan/add

**ZAKUPKI.PROM.UA**

Оберіть тип процедури: Закупівля без використання електронної системи

Одеська міська територіальна ви...  
Анатолій Барабаш | Вийти

### Інформація про закупівлю

- \* Річний план закупівлі на:
- \* Конкретна назва предмета закупівлі:  Залишилось: 19970 символів(ів).
- Примітки:  Залишилось: 10000 символів(ів).
- \* Очікувана вартість:
- Валюта:
- \* Орієнтовний початок проведення процедури закупівлі:
- \* Класифікатори:

Запусти | 12:48 | 01.09.2020

Далі вказуємо очікувану вартість предмету закупівлі (фактично ціну договору) та валюту (гривня):

my.zakupki.prom.ua/cabinet/purchases/state\_plan/add

**ZAKUPKI.PROM.UA**

Одеська міська територіальна ви...  
Анатолій Барабаш

Вийти

\* Конкретна назва предмета закупівлі: Папір та канцелярське приладдя  
Залишилось: 19970 символів(ів).

Примітки:   
Залишилось: 10000 символів(ів).

\* Очікувана вартість: 42798,68

Валюта: гривня (UAH)

\* Орієнтовний початок проведення процедури закупівлі: Вересень 2020

\* Класифікатори: ДК 021:2015, інші ДК

Відділ вашої підтримки

Запустити

13:16  
01.09.2020

Зазначаємо орієнтовний місяць початку проведення процедури закупівлі (в нашому прикладі "Вересень") та відповідно рік (в нашому прикладі "2020").

Наступним кроком обираємо код за класифікатором ДК 021:2015, натискаючи на відповідну кнопку:

my.zakupki.prom.ua/cabinet/purchases/state\_plan/add

**ZAKUPKI.PROM.UA**

Одеська міська територіальна ви...  
Анатолій Барабаш

Вийти

Класифікатор ДК 021:2015

Введіть пошукове слово (наприклад: паливо, продукти) або код класифікатора

- 30120000-6 - Фотокопіювальне та поліграфічне обладнання для офсетного друку
- 30130000-9 - Поштова техніка
- 30140000-2 - Лічильна та обчислювальна техніка
- 30150000-5 - Друкарські машини
- 30160000-8 - Магнітні картки
- 30170000-1 - Етикетувальні машини
- 30180000-4 - Числові машини та засоби для видачі чеків
- 30190000-7 - Офісне устаткування та приладдя різне
- 30200000-1 - Канцелярське приладдя
- 34000000-0 - Експлуатаційне устаткування, обладнання та матеріали, необхідні для експлуатації

30190000-7 Офісне устаткування та приладдя різне

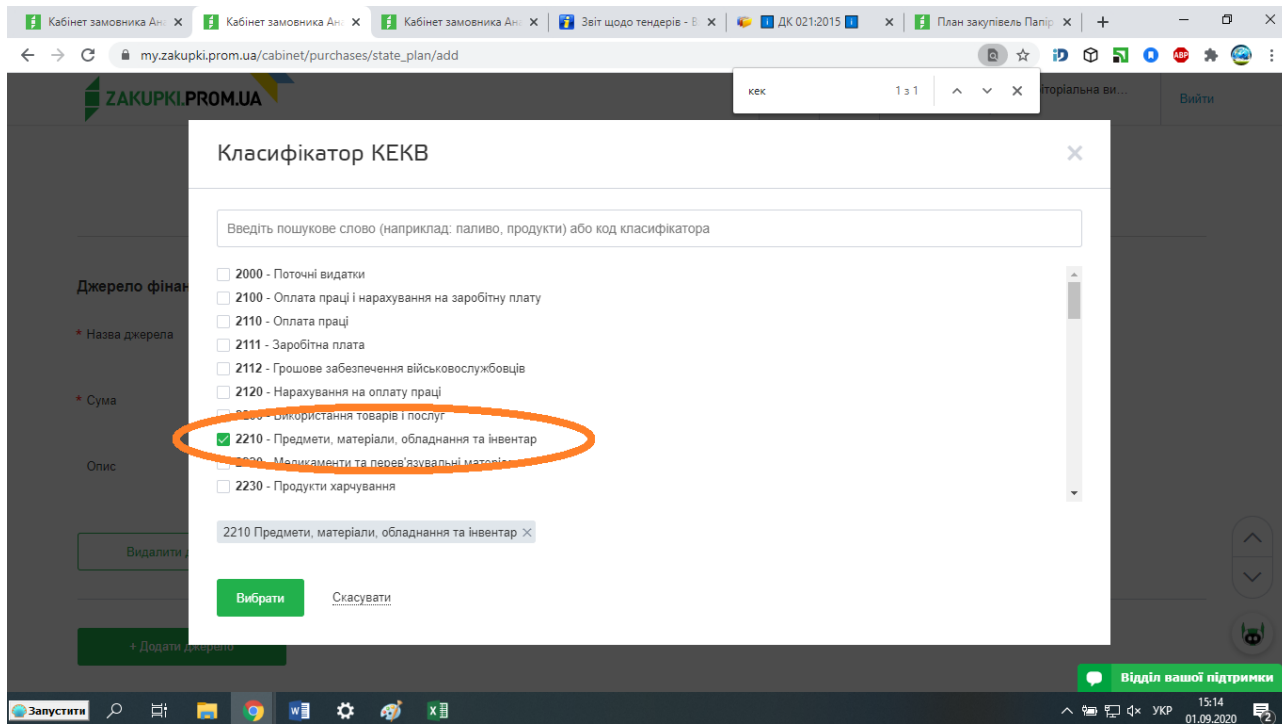
Вибрати Скасувати

Відділ вашої підтримки

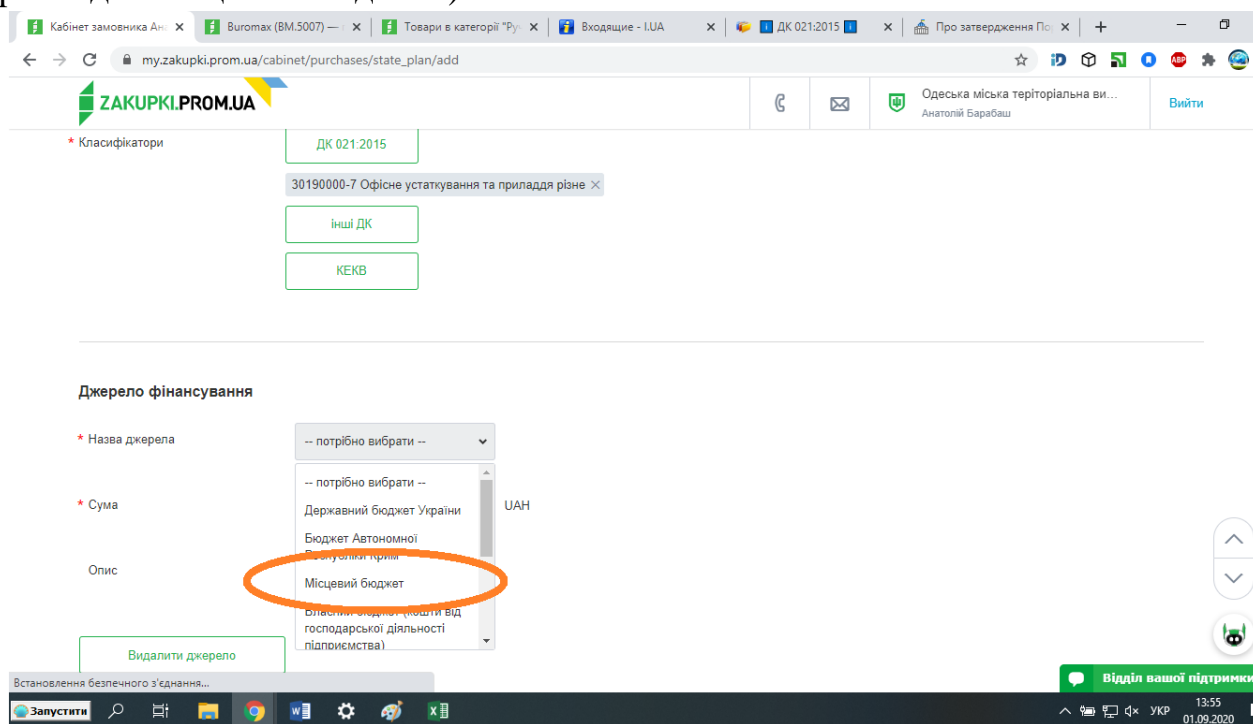
Запустити

13:49  
01.09.2020

Далі обираємо КЕКВ:



У наступному розділі визначаємо назву джерела фінансування (в нашому прикладі "Місцевий бюджет"):



Далі зазначаємо суму:

my.zakupki.prom.ua/cabinet/purchases/state\_plan/add

ZAKUPKI.PROM.UA

Одеська міська територіальна ви...  
Анатолій Барабаш

Вийти

ІНШІ ДІЯ

КЕКВ

**Джерело фінансування**

\* Назва джерела: Місцевий бюджет

\* Сума: 42798,68 UAH

Опис:

Видалити джерело

Наступним етапом створюємо номенклатуру товарів, які заплановано закупити, натискаючи кнопку "Додати товар або послугу":

my.zakupki.prom.ua/cabinet/purchases/state\_plan/add

ZAKUPKI.PROM.UA

Одеська міська територіальна ви...  
Анатолій Барабаш

Вийти

Видалити джерело

+ Додати джерело

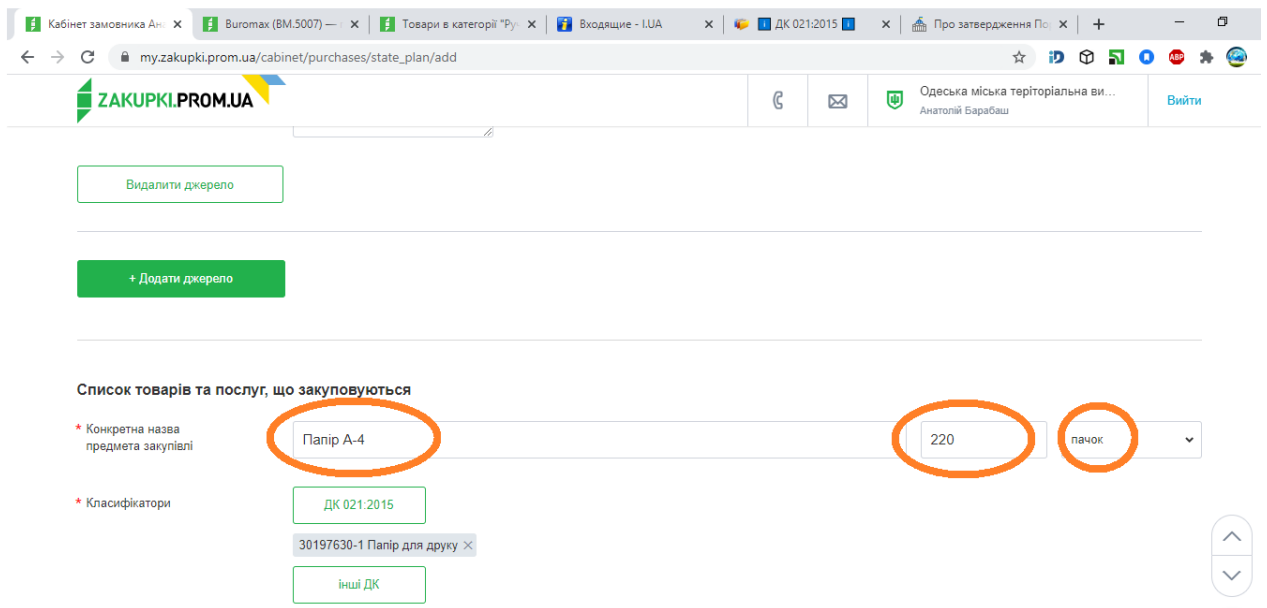
**Список товарів та послуг, що закуповуються**

+ Додати товар або послугу

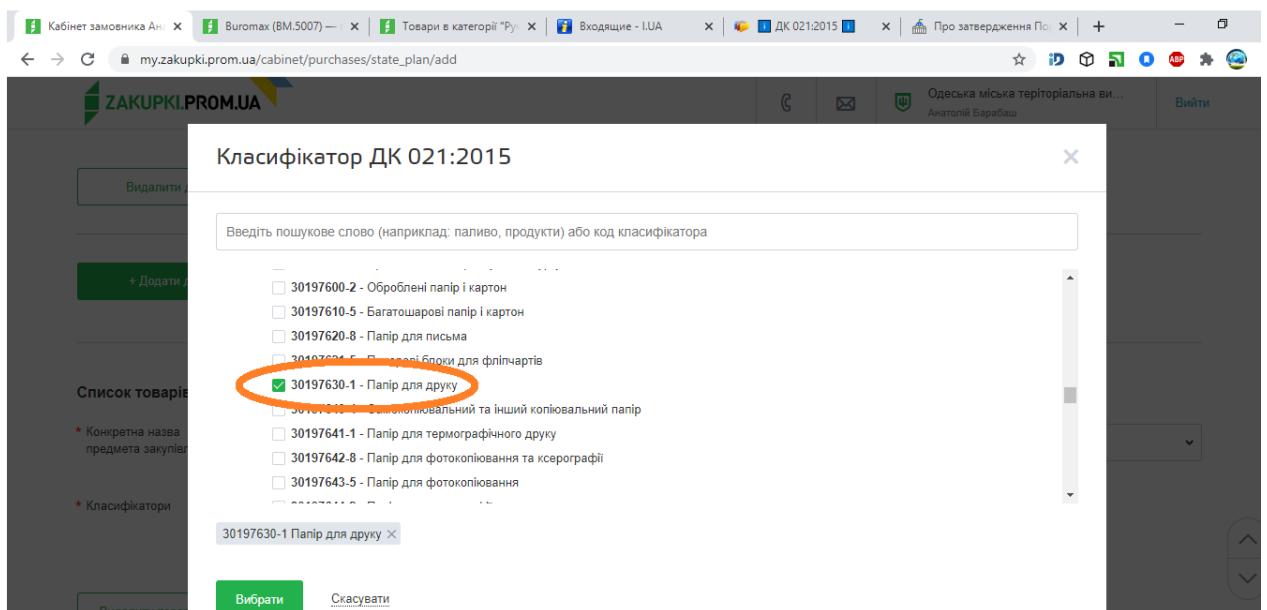
Необов'язково, але в разі потреби тут можна завантажити додаткові файли плану або майбутньої закупівлі

+ Прикріпити файл

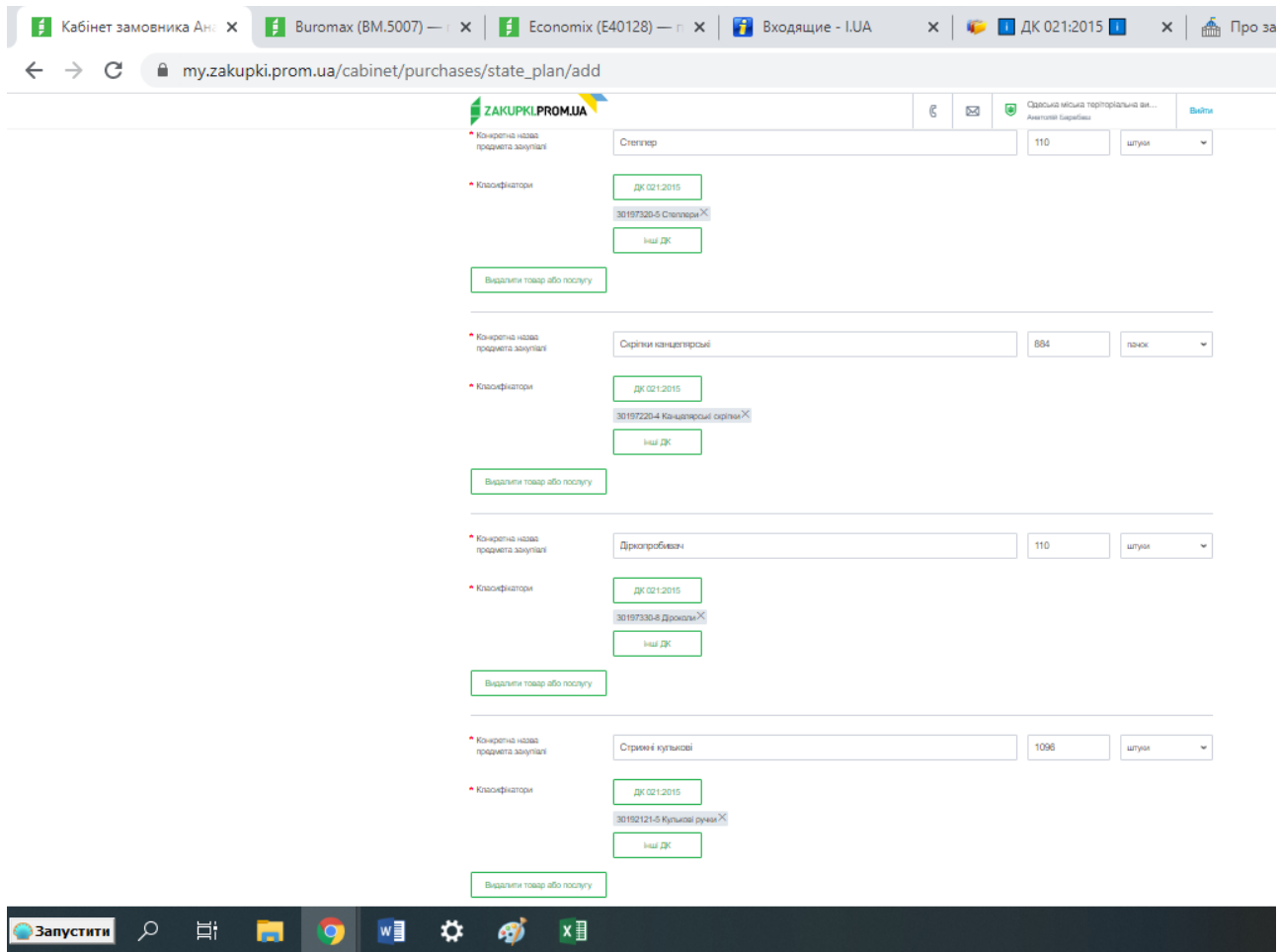
При цьому зазначаємо назву номенклатурної одиниці, кількість, яку плануємо придбати та одиницю виміру:



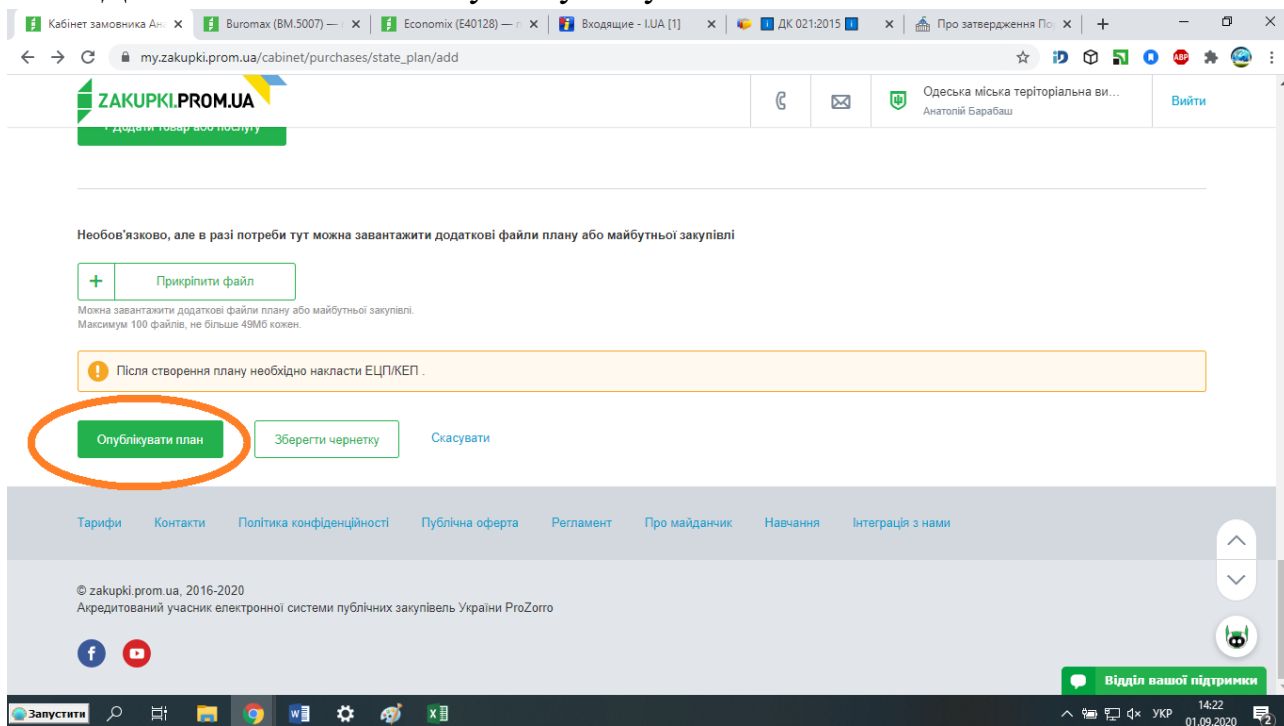
Для кожної номенклатурної позиції також зазначаємо конкретний предмет закупівлі за ДК 21:2015. В нашому прикладі обираємо предмет закупівлі за сьомим знаком вказаного класифікатора. Разом з тим, можна вказувати предмет закупівлі за четвертим знаком класифікатора. Далі натискаємо кнопку "Вибрати":



Аналогічним чином вносимо номенклатуру інших товарів відповідно до запланованого переліку:

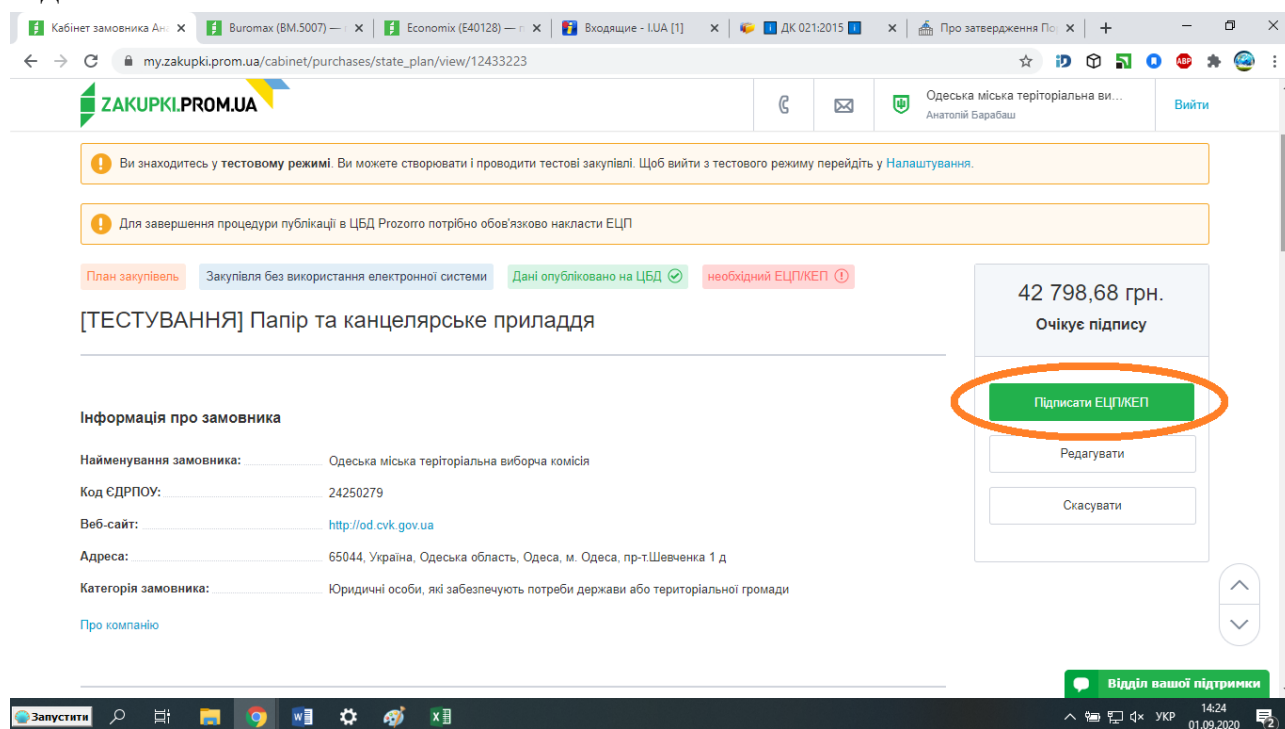


Далі натискаємо кнопку "Опублікувати план":



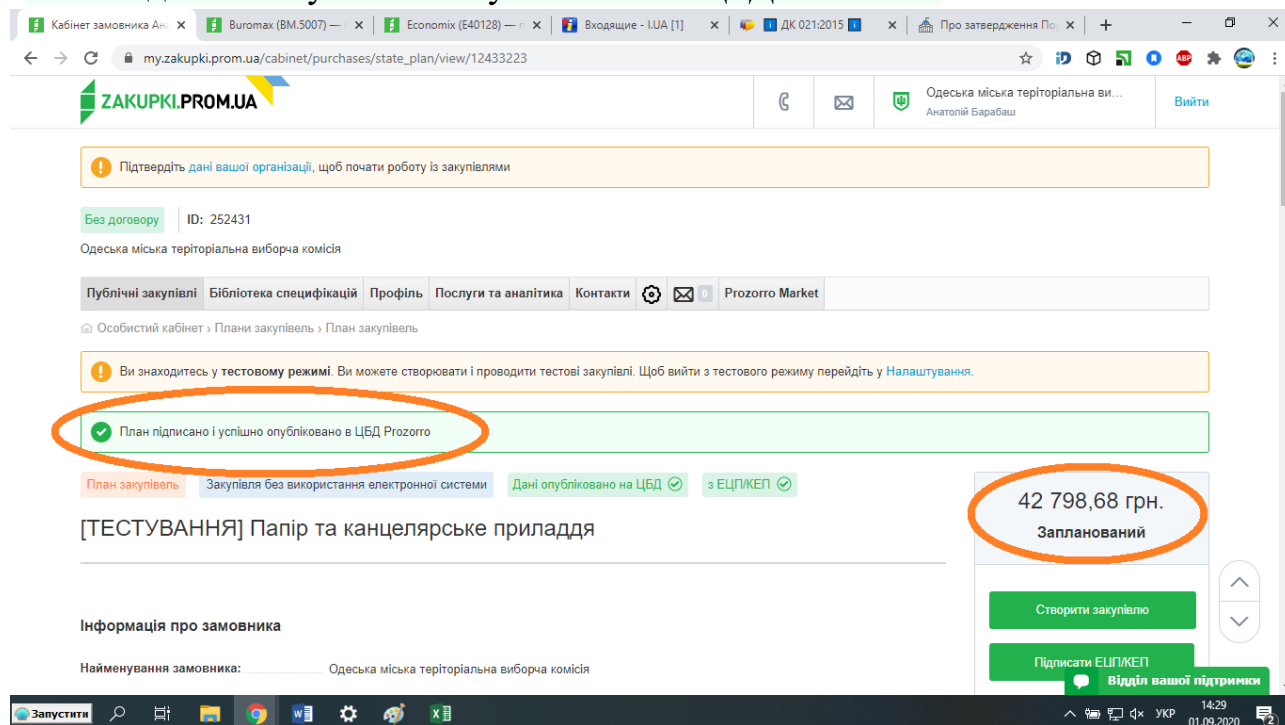
Якщо усі поля заповнені вірно, система переадресує Вас на наступну сторінку плану, де можна ще раз перевірити відповідність внесених даних, та

оприлюднити інформацію на майданчику шляхом підписання його електронним підписом:



Процедуру підписання ЕП розглянуто у Прикладі реєстрації на авторизованому електронному майданчику (додаток 1).

Якщо Ви все зробили вірно, система проінформує відповідними написами "План підписано і успішно опубліковано в ЦБД Prozorro":



Додаткову інформацію можна отримати на інформаційних сторінках відповідних майданчиків (<https://education.zakupki.prom.ua/ru/yak-stvoriti-plan-zakupivel/>).



**Орієнтовний перелік товарів, послуг, які можуть закуповуватися ТВК  
під час місцевих виборів**

№ з/п	Назва товару, послуги	Код за ДК 021:2015
1	Бюлетені для голосування	22820000-4 – бланки
2	Протокол дільничної виборчої комісії про підрахунок голосів виборців на виборчій дільниці	22820000-4 – бланки
3	Протокол про передачу виборчих бюлетенів для голосування територіальними виборчими комісіями відповідним дільничним виборчим комісіям	22820000-4 – бланки
4	Послуги зв'язку	64210000-1 - послуги телефонного зв'язку та передачі даних
5	Телекомунікаційні послуги (інтернет)	72410000-7 – послуги провайдерів
6	Тканина для облаштування кабінки для голосування	19210000-1 – натуральні тканини
7	Брус та інші витратні матеріали для облаштування кабінки для голосування	44190000-8 – конструкційні матеріали різні
8	Послуги з монтажу/демонтажу кабінки для голосування	45420000-7 Столярні та теслярні роботи
9	Швидкозшивачі	22850000-3 – швидкозшивачі та супутнє приладдя
10	Клей	24910000-6 – клеї
11	Ножиці	39240000-6 – різальні інструменти
12	Лінійки	39290000-1 – фурнітура різна
13	Офісне устаткування та приладдя різне, в т.ч. папір формату А4	30190000-7 – офісне устаткування та приладдя різне
14	Бензин, дизельне паливо	09130000-9 – нафта і дистилати
15	Газове паливо для автомобілів	09120000-6 – газове паливо
16	Послуги з транспортного обслуговування	60100000-9 – послуги з автомобільних перевезень
17	Використання бухгалтерської програми	48440000-4 – пакети програмного забезпечення для фінансового аналізу та бухгалтерського обліку
18	Послуги архівних установ	79990000-0 – різні послуги, пов'язані з діловою сферою
19	Мішки для упаковки виборчої документації	18930000-7 – мішки та пакети
20	Архівні бокси	44610000-9 – цистерни, резервуари, контейнери та посудини високого тиску
21	Номерні одноразові пломби для скриньок	35120000-1 – системи та пристрої нагляду та охорони
22	Захисні пакети сек'юріте	18930000-7 – мішки та пакети
23	Журнали	22810000-1 – паперові чи картонні реєстраційні журнали

№ з/п	Назва товару, послуги	Код за ДК 021:2015
24	Плакати, що роз'яснюють порядок голосування та відповідальність за порушення законодавства про місцеві вибори	39290000-1 – фурнітура різна (39294100-0 – інформаційна та рекламна продукція)
25	Інформаційні буклети місцевих організацій політичних партій – суб'єктів виборчого процесу	22160000-9 - буклети
26	Інформаційні плакати місцевих організацій політичних партій – суб'єктів виборчого процесу	39290000-1 – фурнітура різна (39294100-0 – інформаційна та рекламна продукція)
27	Посвідчення учасників виборчого процесу	22450000-9 – друкована продукція з елементами захисту
28	Інші бланки актів, протоколів тощо	22820000-4 – бланки
29	Нотаріальні послуги	79130000-4 – юридичні послуги, пов'язані з оформленням і засвідченням документів
30	Послуги з опублікування матеріалів у друкованих засобах масової інформації	79820000-8 – послуги, пов'язані з друком
31	Вивіски	44420000-0 – будівельні товари
32	Печатки	30190000-7 – офісне устаткування та приладдя різне

## Зразок договору на закупівлю товару

ДОГОВІР № \_\_\_\_\_

м. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2020 року

\_\_\_\_\_ в особі голови \_\_\_\_\_  
(повне найменування територіальної виборчої комісії) (повне найменування територіальної виборчої комісії)\_\_\_\_\_, який діє на підставі Виборчого кодексу України  
(прізвище, ім'я, по батькові)(далі – Покупець), з однієї сторони, і \_\_\_\_\_  
(повне найменування суб'єкта господарювання)в особі \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(посада) (прізвище, ім'я, по батькові)який (яка) діє на підставі \_\_\_\_\_ (далі – Постачальник), з другої  
(назва документа)

сторони, разом – Сторони, уклали цей договір (далі – Договір) про нижченаведене.

**I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**1.1. Постачальник зобов'язується у 20\_\_ році передати у встановлений цим Договором строк \_\_\_\_\_ (код згідно з ДК 021:2015: \_\_\_\_\_)  
(назва товару)

(далі – Товар) у власність Покупця, а Покупець зобов'язується прийняти та оплатити переданий Товар.

1.2. Найменування (номенклатура, асортимент) Товару – згідно з Специфікацією (Додаток № 1 до цього Договору).

1.3. Обсяги закупівлі Товару можуть бути змінені.

1.4. Постачальник гарантує, що Товар належить йому на праві власності, не перебуває під заборотою відчуження, арештом, не є предметом застави та іншим засобом забезпечення виконання зобов'язань перед будь-якими фізичними або юридичними особами, державними органами і державою, а також не є предметом будь-якого іншого обтяження чи обмеження, передбаченого законодавством.

**II. ЯКІСТЬ ТОВАРУ**

2.1. Постачальник повинен передати Покупцю передбачений цим Договором Товар, якість якого відповідає умовам, встановленим відповідними нормативно-правовими актами, виходячи зі специфіки конкретного виду Товару.

2.2. Товар, що поставляється за цим Договором, має відповідати комплектності, якості та кількості згідно з Додатком № 1 до цього Договору.

2.3. Гарантійний строк на Товар становить \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) місяців. Постачальник гарантує якість Товару протягом його гарантійного строку. У разі виходу з ладу Товару протягом гарантійного строку Постачальник зобов'язаний замінити такий Товар на Товар належної якості протягом \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) календарних днів.

2.4. Усі витрати, пов'язані з повторною передачею Товару, у зв'язку з неналежною якістю такого Товару (транспортні витрати та ін.) несе Постачальник.

2.5. Постачальник гарантує, що функціональні можливості Товару відповідають функціональним можливостям, зазначеним у документації до нього.

2.6. Постачальник гарантує, що укладення і виконання умов цього Договору не порушують права розробника Товару.

### **III. ВАРТІСТЬ ДОГОВОРУ**

3.1. Загальна вартість Товару за цим Договором відповідно до Специфікації (Додаток № 1 до цього Договору) становить \_\_\_\_\_ грн (\_\_\_\_\_ гривень \_\_\_\_\_ копійок), з урахуванням ПДВ – \_\_\_\_\_ грн (\_\_\_\_\_ гривень \_\_\_\_\_ копійок).

3.2. Ціни за одиницю Товару, визначені Сторонами у Специфікації (Додаток № 1 до цього Договору) не можуть бути змінені протягом строку дії Договору.

### **IV. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ОПЛАТИ**

4.1. Розрахунки за переданий Товар проводяться шляхом оплати Покупцем після підписання Сторонами акта приймання-передачі товару.

4.2. Оплата за фактично переданий Товар, за умови його належної якості та відповідності вимогам Покупця, здійснюється у безготівковій формі протягом 10 (десяти) робочих днів з дати підписання обома Сторонами акта приймання-передачі товару.

4.3. У разі неналежного бюджетного фінансування розрахунки здійснюються протягом 10 (десяти) робочих днів з дати отримання Покупцем бюджетних асигнувань на здійснення закупівлі на свій реєстраційний рахунок. Будь-які штрафні санкції в такому випадку до Покупця не застосовуються.

4.4. Постачальник не може вимагати від Покупця проведення будь-яких додаткових оплат.

4.5. Основні вимоги щодо умов оплати Договору визначаються згідно з положеннями статей 46 – 49 Бюджетного кодексу України.

4.6. Грошовою одиницею, в якій здійснюються розрахунки за Договором, є гривня.

### **V. СТРОКИ ТА УМОВИ ПЕРЕДАЧІ ТОВАРУ**

5.1. Сторони домовились, що поставка Товару за Договором здійснюється на умовах DDP, що визначені Правилами використання внутрішніх та міжнародних торгових термінів Інкотермс 2010, прийнятими Міжнародною торговою палатою, з урахуванням відповідних особливостей, передбачених цим Договором.

5.2. Місце передачі Товару: \_\_\_\_\_  
(повна адреса територіальної (дільничної) виборчої комісії)

5.3. Строк (термін) передачі Товару: з моменту набрання чинності Договором до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

5.4. Транспортні витрати, пов'язані з доставкою Товару до місця, вказаного у п. 5.2 цього Договору, несе Постачальник.

### **VI. ТАРА (УПАКОВКА). МАРКУВАННЯ**

6.1. Товар передається Постачальником Покупцю в тарі (упаковці), яка відповідає вимогам стандартів або технічних умов.

6.2. Тара (упаковка) Товару повинна забезпечувати його схоронність за звичайних умов зберігання і транспортування.

6.3. Кожне пакувальне місце Товару повинно бути промаркованим на тарі (упаковці) чи ярлику відповідно до державних стандартів, технічних умов і виконано таким чином, який виключає його знищення або пошкодження за час транспортування до Покупця.

### **VII. ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ ТОВАРУ**

7.1. Приймання-передача Товару оформлюється шляхом підписання Сторонами акта приймання-передачі товару.

7.2. Після передачі всього обсягу Товару, передбаченого цим Договором, Постачальник надає Покупцю підписаний зі своєї сторони акт приймання-передачі товару. Покупець зобов'язується протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту отримання від Постачальника акта приймання-передачі товару розглянути його, підписати зі своєї Сторони та передати один примірник Постачальнику або направити Постачальнику обґрунтовані зауваження щодо

переданого Товару. У випадку, якщо протягом строку, встановленого цим пунктом, Покупець не направить Постачальнику обґрунтованих зауважень щодо переданого Товару або не надасть Постачальнику примірника, підписаного зі своєї сторони акта приймання-передачі товару, то цей акт вважається Сторонами узгодженим, а Постачальник – таким, що належним чином передав Товар, визначений цим Договором.

7.3. У випадку наявності у Покупця обґрунтованих зауважень щодо переданого Товару неналежної якості або Товару, що не відповідає вимогам, зазначеним у розділі II Договору, Сторонами складається двосторонній акт, у якому зазначається перелік недоліків Товару та конкретний строк їх усунення.

7.4. Зауваження та недоліки Товару усуваються за рахунок Постачальника у строк не більше, ніж 5 (п'ять) календарних днів.

7.5. Після усунення зауважень Покупця Товар пред'являється до приймання і приймається в порядку, визначеному пунктами 7.2 – 7.4 цього Договору.

7.6. Моментом виконання Постачальником обов'язку передачі Товару та переходу права власності на Товар до Покупця вважається дата підписання Сторонами акта приймання-передачі товару.

7.7. Ризики випадкового знищення та/або пошкодження Товару переходять до Покупця з моменту передачі Товару Покупцю і підписання Сторонами акта приймання-передачі товару.

### **VIII. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**

8.1. Покупець зобов'язаний:

8.1.1. Прийняти Товар згідно з актом приймання-передачі товару у разі його належної якості та відповідності вимогам Покупця;

8.1.2. Своєчасно та в повному обсязі сплатити за фактично переданий Товар.

8.2. Покупець має право:

8.2.1. Достроково в односторонньому порядку розірвати цей Договір у разі невиконання зобов'язань Постачальником, повідомивши про це його у 7-денний строк;

8.2.2. Виявляти недоліки переданого Товару та оформляти дефектний акт з переліком недоліків відповідно до п. 7.2 цього Договору;

8.2.3. Змінювати обсяг закупівлі Товару та загальну вартість Договору, зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків Покупця. У такому разі Сторони вносять відповідні зміни до цього Договору шляхом укладення додаткової угоди;

8.2.4. Повернути акт приймання-передачі товару Постачальнику без здійснення оплати в разі його неналежного оформлення (відсутність печатки, підписів тощо), та/ або прострочення строку поставки Товару, та/або передачі Товару неналежної якості.

8.3. Постачальник зобов'язаний:

8.3.1. Забезпечити передачу Товару, якість якого відповідає умовам, установленим розділом II цього Договору;

8.3.2. Забезпечити передачу Товару у строки, встановлені цим Договором;

8.3.3. Усувати виявлені Покупцем недоліки згідно з дефектним актом відповідно до п. 7.4 цього Договору.

8.4. Постачальник має право:

8.4.1. Отримувати від Покупця інформацію, необхідну для передачі Товару за цим Договором;

8.4.2. Отримати за переданий Товар оплату в розмірах і строки, передбачені цим Договором;

8.4.3. На дострокову поставку Товару за погодженням з Покупцем.

### **IX. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

9.1. У разі невиконання або неналежного виконання своїх зобов'язань за Договором Сторони несуть відповідальність, передбачену цим Договором та законодавством.

9.2. У разі невиконання або несвоєчасного виконання зобов'язань при закупівлі Товару за бюджетні кошти Постачальник сплачує Покупцю штраф у розмірі 20 відсотків загальної вартості Договору.

Якщо при прийманні Товару Покупець виявить Товар неналежної якості або Товар, що не відповідає вимогам, зазначеним у Додатку № 1 до цього Договору, то він має право отримати від Постачальника на заміну таку ж кількість Товару належної якості або Товар, що відповідає вимогам Договору, та стягнути з Постачальника штраф у розмірі 20 % вартості неякісного Товару, якщо Постачальник недопоставить необхідну для заміни кількість Товару протягом 5 (п'яти) календарних днів з дати виявлення недоліків.

9.3. У випадку затримки платежів Покупцем, за умови його належного бюджетного фінансування, Постачальник має право вимагати оплати Покупцем пені у розмірі облікової ставки Національного банку України, що діяла у період прострочення платежу, від суми несвоєчасно виконаного грошового зобов'язання за кожний день прострочення виконання зобов'язання, але не більше 10 відсотків загальної вартості Договору.

Про неналежне бюджетне фінансування Покупець зобов'язаний письмово повідомити Постачальника протягом 7 (семи) робочих днів з дня, коли Покупцю стало відомо про такі обставини.

9.4. Сплата штрафних санкцій не звільняє Сторони від обов'язку виконання договірних зобов'язань.

## **X. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ**

10.1. Сторони не несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором, якщо таке невиконання пов'язано з діями обставин непереборної сили, які Сторони не могли передбачити або запобігти (форс-мажорні обставини). До обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин) належать обставини, що виникли внаслідок подій екстраординарного характеру, зокрема, але не виключно: пожежі, повені, шторми, землетруси, посуха, або інші стихійні лиха, війни або загроза війни, обмеження або санкції держави або державної влади, дії чи бездіяльність державних органів (включаючи непередбачені зміни законодавства, які погіршують виконання договірних зобов'язань Сторін, відсутність чи несвоєчасне опублікування нормативних актів чи інструктивних документів тощо), блокади, страйки, повстання, безладу, заколоти, масові заворушення, запровадження надзвичайного стану, протиправні дії третіх осіб, протидіяти яким неможливо і які не залежали від компетенції дій чи бездіяльності Сторін за Договором, за умов, що ці обставини впливають на виконання зобов'язань за цим Договором та у їх виникненні відсутня вина Сторони, якій такі обставини перешкодили виконанню свого обов'язку за цим Договором. Сторона, яка посилається на виникнення обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин) зобов'язана вжити всіх необхідних заходів для усунення таких обставин.

10.2. Сторона, що не може виконувати зобов'язання за цим Договором унаслідок дії обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин), повинна не пізніше ніж протягом 7 (семи) робочих днів з моменту, коли Стороні стало відомо про такі обставини, повідомити іншу Сторону в письмовій формі.

10.3. Доказом (моментом) виникнення обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин) є відповідні документи уповноважених органів.

10.4. Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про обставини непереборної сили (форс-мажорні обставини) позбавляє відповідну Сторону права посилатися на такі обставини, як на обставини, що звільняють від відповідальності.

## **XI. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

11.1. Усі суперечності та розбіжності, які виникли під час виконання цього Договору, вирішуються шляхом переговорів до досягнення Сторонами взаємної згоди.

11.2. У разі неможливості врегулювання шляхом переговорів суперечностей та розбіжностей, які виникли в процесі виконання цього Договору, або пов'язані з ним, вони вирішуються в судовому порядку відповідно до чинного законодавства.

## **XII. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ**

12.1. Договір вважається укладеним та набирає чинності з моменту його підписання обома Сторонами, скріплення печатками Сторін і діє до 31 грудня 20\_\_ року, але в будь-якому

випадку до повного виконання Сторонами своїх зобов'язань за Договором (у тому числі до спливу гарантійних строків).

12.2. Закінчення строку дії цього Договору не звільняє Сторони від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час дії цього Договору.

### ХІІІ. ІНШІ УМОВИ

13.1. Цей Договір складений українською мовою, у двох автентичних примірниках, що мають однакову юридичну силу, – по одному для кожної із Сторін.

13.2. Зміна або розірвання цього Договору допускається лише за згодою Сторін, крім випадків, передбачених пунктом 8.2.1 цього Договору, шляхом укладення додаткової угоди, яка підписується Сторонами.

13.3. Будь-які повідомлення Сторін надсилаються в письмовій формі або телеграфом, факсом, електронною поштою з подальшим їх письмовим підтвердженням.

13.4. Сторона несе повну відповідальність за правильність вказаних нею реквізитів та зобов'язується своєчасно, у письмовій формі, повідомляти іншу Сторону про їх зміну, а у разі неповідомлення несе ризик настання пов'язаних із ним несприятливих наслідків.

13.5. Усе, що не врегульовано цим Договором, регулюється згідно з законодавством.

13.6. Податковий статус Сторін:

13.6.1. Постачальник є \_\_\_\_\_;  
(статус платника податку на прибуток)

13.6.2. Покупець звільнений від сплати податку на прибуток згідно з пунктом 12 ст. 2 Бюджетного кодексу України.

13.7. Відповідальна за виконання Договору особа від Покупця:

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

### ХІV. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ

14.1. Невід'ємною частиною цього Договору є:

Додаток № 1 – Специфікація.

### ХV. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ, РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

#### ПОКУПЕЦЬ:

\_\_\_\_\_  
(повне найменування територіальної виборчої комісії)

Юридична адреса: \_\_\_\_\_

код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

р/р \_\_\_\_\_

в Державній казначейській службі України,

\_\_\_\_\_,  
(назва населеного пункту)

МФО \_\_\_\_\_

Голова

\_\_\_\_\_  
(повне найменування територіальної виборчої комісії)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

МП

#### ПОСТАЧАЛЬНИК:

\_\_\_\_\_  
(повне найменування муб'єкта господарювання)

Юридична адреса: \_\_\_\_\_

код ЄДРПОУ (РНОКПП) \_\_\_\_\_

п/р \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_,

(найменування банку)

МФО \_\_\_\_\_,

Свідоцтво про реєстрацію платника

ПДВ № \_\_\_\_\_

Тел\факс: \_\_\_\_\_

Електронна адреса: \_\_\_\_\_

Директор

\_\_\_\_\_  
(повне найменування суб'єкта господарювання)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

МП

Додаток № 1  
до Договору № \_\_\_\_\_  
від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

### СПЕЦИФІКАЦІЯ

№ з/п	Найменування товару	Кількість	Ціна з ПДВ, грн за одиницю	Вартість з ПДВ, грн
<b>Всього, грн (з ПДВ)</b>				
у т.ч. ПДВ				

ВІД ПОКУПЦЯ

Голова

\_\_\_\_\_  
(повне найменування територіальної виборчої комісії)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

ВІД ПОСТАЧАЛЬНИКА

Директор

\_\_\_\_\_  
(повне найменування суб'єкта господарювання)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)



**Зразок договору на закупівлю послуг****ДОГОВІР № \_\_\_\_\_**

м. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2020 року

\_\_\_\_\_ в особі голови \_\_\_\_\_  
(повне найменування територіальної виборчої комісії) (повне найменування територіальної виборчої комісії)\_\_\_\_\_, який діє на підставі Виборчого кодексу України  
(прізвище, ім'я, по батькові)(далі – Замовник), з однієї сторони, і \_\_\_\_\_  
(повне найменування суб'єкта господарювання)в особі \_\_\_\_\_ ,  
(посада) (прізвище, ім'я, по батькові)який (яка) діє на підставі \_\_\_\_\_ (далі – Виконавець), з другої  
(назва документа)

сторони, разом – Сторони, уклали цей договір (далі – Договір) про нижченаведене.

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**1.2. Виконавець зобов'язується у 20\_\_ році надати у встановлений цим Договором строк \_\_\_\_\_ (код згідно з ДК 021:2015: \_\_\_\_\_)  
(назва послуг)

(далі – Послуги), а Замовник зобов'язується прийняти та оплатити надані Послуги.

1.2. Перелік Послуг наведений у Додатку № 1 до цього Договору.

1.3. Обсяги закупівлі Послуг можуть бути змінені.

**2. ЯКІСТЬ ПОСЛУГ**

2.1. Виконавець повинен надати Замовнику передбачені цим Договором Послуги, якість яких відповідає умовам, встановленим відповідними нормативно-правовими актами, виходячи зі специфіки конкретного виду послуг, та вимогам Замовника, зазначеним у додатках до цього Договору.

2.2. Усі витрати, пов'язані з повторним наданням Послуг, у зв'язку з неналежною якістю таких Послуг (транспортні витрати та ін.) несе Виконавець.

**3. ВАРТІСТЬ ДОГОВОРУ**

3.1. Загальна вартість Послуг за цим Договором згідно з Розрахунком вартості послуг (Додаток № 1 до цього Договору) становить \_\_\_\_\_ грн (\_\_\_\_\_ гривень \_\_\_\_\_ копійок), у тому числі ПДВ – \_\_\_\_\_ грн (\_\_\_\_\_ гривень \_\_\_\_\_ копійок).

**4. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ОПЛАТИ**

4.1. Розрахунки за фактично надані Послуги проводяться шляхом оплати Замовником після підписання Сторонами акта приймання-передачі наданих послуг.

4.2. Оплата за фактично надані Послуги, за умови їх відповідності вимогам Замовника та належної якості, здійснюється у безготівковій формі протягом 10 (десяти) робочих днів з дати підписання обома Сторонами акта приймання-передачі наданих послуг.

4.3. У разі неналежного бюджетного фінансування розрахунки здійснюються протягом 10 (десяти) робочих днів з дати отримання Замовником бюджетних асигнувань на здійснення

закупівлі на свій реєстраційний рахунок. Будь-які штрафні санкції в такому випадку до Замовника не застосовуються.

4.4. Виконавець не може вимагати від Замовника проведення будь-яких додаткових оплат.

4.5. Основні вимоги щодо умов оплати Договору визначаються згідно з положеннями статей 46 – 49 Бюджетного кодексу України.

4.6. Грошовою одиницею, в якій здійснюються розрахунки за Договором, є гривня.

## **5. ПОРЯДОК НАДАННЯ ТА ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАЧІ ПОСЛУГ**

5.1. Місцем надання Послуг є: \_\_\_\_\_  
(повна адреса територіальної (дільничної) виборчої комісії).

5.2. Строк (періодичність) надання Послуг: з моменту набрання чинності Договором до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

5.3. Приймання-передача наданих Послуг від Виконавця Замовнику здійснюється шляхом підписання Сторонами акта приймання-передачі наданих послуг.

5.4. Виконавець надає Замовнику підписаний акт приймання-передачі наданих послуг протягом 3 (трьох) робочих днів після надання повного обсягу Послуг.

5.5. Замовник протягом 3 (трьох) робочих днів від дати отримання акта приймання-передачі наданих послуг надає Виконавцю підписаний акт або мотивовану відмову від його підписання.

5.6. У разі мотивованої відмови від приймання Послуг Замовник одночасно з відмовою направляє Виконавцю проект двостороннього акта з переліком недоліків і терміном їх усунення, який підлягає узгодженню з Виконавцем. Після усунення узгоджених недоліків Замовник протягом 3 (трьох) робочих днів від дати отримання акта приймання-передачі наданих послуг та усунення недоліків зобов'язаний надати Виконавцю підписаний акт.

5.7. Зауваження та недоліки усуваються за рахунок Виконавця у строк не більше, ніж 5 (п'ять) календарних днів.

5.8. Якщо протягом зазначеного у п. 5.5 строку на підписання акта приймання-передачі наданих послуг Замовник не надасть Виконавцю такий акт або мотивовану відмову у його підписанні, Послуги вважаються прийнятими відповідно до умов цього Договору.

5.9. Усі транспортні витрати, пов'язані з наданням Послуг за цим Договором, несе Виконавець.

## **6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**

6.1. Замовник зобов'язаний:

6.1.1. Забезпечувати Виконавця інформацією, необхідною для належного надання Послуг;

6.1.2. Прийняти фактично надані Послуги згідно з актом приймання-передачі у разі їх належної якості;

6.1.3. У порядку та на умовах, визначених цим Договором, здійснювати розрахунки за надані Послуги.

6.2. Замовник має право:

6.2.1. Достроково в односторонньому порядку розірвати цей Договір у разі невиконання зобов'язань Виконавцем, повідомивши про це його у 7-денний строк;

6.2.2. Контролювати надання Послуг у строки, встановлені цим Договором;

6.2.3. Виявляти недоліки наданих Послуг та оформляти двосторонній акт з переліком недоліків відповідно до п. 5.6 цього Договору;

6.2.4. Змінювати обсяг надання Послуг та загальну вартість Договору. У такому разі Сторони вносять відповідні зміни до цього Договору шляхом укладення додаткової угоди;

6.2.5. Повернути акт приймання-передачі наданих послуг Виконавцю без здійснення оплати в разі його неналежного оформлення (відсутність печатки, підписів тощо), або надання Послуг неналежної якості.

6.3. Виконавець зобов'язаний:

- 6.3.1. Забезпечити надання Послуг, якість яких відповідає умовам, встановленим Договором та нормативно-правовими актами у цій галузі та вимогам Замовника;
  - 6.3.2. Забезпечити надання Послуг у строки, встановлені цим Договором;
  - 6.3.3. Дотримуватись норм з техніки безпеки, охорони праці, охорони навколишнього природного середовища на території Замовника під час надання Послуг за Договором;
  - 6.3.4. У разі виявлення недоліків наданих Послуг безоплатно усунути їх у строк, визначений Замовником, відповідно до п. 5.7 цього Договору;
  - 6.3.5. Нести відповідальність за невиконання та (або) неналежне виконання умов цього Договору.
- 6.4. Виконавець має право:
    - 6.4.1. Отримувати від Замовника інформацію, необхідну для надання Послуг за цим Договором;
    - 6.4.2. Отримати за надані Послуги оплату в порядку, розмірах і строки, передбачені цим Договором;
    - 6.4.3. На дострокове надання Послуг за погодженням із Замовником.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

- 7.1. У разі невиконання або неналежного виконання своїх зобов'язань за цим Договором Сторони несуть відповідальність, передбачену цим Договором та законодавством.
- 7.2. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань, у тому числі прострочення термінів надання Послуг, Виконавець сплачує Замовнику пеню у розмірі облікової ставки Національного банку України, що діяла у період порушення зобов'язання, від загальної вартості Договору, за кожний день порушення зобов'язання.
- 7.3. У разі неналежного надання Послуг та/або Послуг, що не відповідають умовам цього Договору, Виконавець сплачує штраф у розмірі 20 % від вартості неналежно наданих Послуг або Послуг, що не відповідають умовам цього Договору.
- 7.4. У випадку затримки платежів з боку Замовника, за умови його належного бюджетного фінансування, Виконавець має право вимагати оплати Замовником пені у розмірі облікової ставки Національного банку України, що діяла у період прострочення платежу, від суми несвоєчасно виконаного грошового зобов'язання за кожний день прострочення виконання зобов'язання, але не більше 10 відсотків загальної вартості Договору.
- Про неналежне бюджетне фінансування Замовник зобов'язаний письмово повідомити Виконавця протягом 7 (семи) робочих днів з дня, коли Замовнику стало відомо про такі обставини.
- 7.5. Сплата штрафних санкцій не звільняє Виконавця від обов'язку виконання договірних зобов'язань.

## **8. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ**

8.1. Сторони не несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором, якщо таке невиконання пов'язано з діями обставин непереборної сили, які Сторони не могли передбачити або запобігти (форс-мажорні обставини). До обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин) належать обставини, що виникли внаслідок подій екстраординарного характеру, зокрема, але не виключно: пожежі, повені, шторми, землетруси, посуха, або інші стихійні лиха, війни або загроза війни, обмеження або санкції держави або державної влади, дії чи бездіяльність державних органів (включаючи непередбачені зміни законодавства, які погіршують виконання договірних зобов'язань Сторін, відсутність чи несвоєчасне опублікування нормативних актів чи інструктивних документів тощо), блокади, страйки, повстання, безлади, заколоти, масові заворушення, запровадження надзвичайного стану, протиправні дії третіх осіб, протидіяти яким неможливо і які не залежали від компетенції дій чи бездіяльності Сторін за Договором, за умов, що ці обставини впливають на виконання зобов'язань за цим Договором та у їх виникненні відсутня вина Сторони, якій такі обставини перешкодили виконанню свого обов'язку за цим Договором. Сторона, яка посилається на виникнення обставин непереборної

сили (форс-мажорних обставин) зобов'язана вжити всіх необхідних заходів для усунення таких обставин.

8.2. Сторона, що не може виконувати зобов'язання за цим Договором унаслідок дії обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин), повинна не пізніше ніж протягом 7 (семи) робочих днів з моменту, коли Стороні стало відомо про такі обставини, повідомити іншу Сторону в письмовій формі.

8.3. Доказом (моментом) виникнення обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин) є відповідні документи уповноважених органів.

8.4. Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про обставини непереборної сили (форс-мажорні обставини) позбавляє відповідну Сторону права посилаючись на такі обставини, як на обставини, що звільняють від відповідальності.

8.5. Термін виконання Стороною зобов'язань за цим Договором відсувається відповідно на період часу, протягом якого діяли такі обставини та їх наслідки.

## 9. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. Усі суперечності та розбіжності, які виникли під час виконання цього Договору, вирішуються шляхом переговорів до досягнення Сторонами взаємної згоди.

9.2. У разі неможливості врегулювання шляхом переговорів суперечностей та розбіжностей, які виникли в процесі виконання цього Договору, або пов'язані з ним, вони вирішуються в судовому порядку відповідно до законодавства.

## 10. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

10.1. Договір вважається укладеним та набирає чинності з моменту його підписання обома Сторонами, скріплення печатками Сторін і діє до 31 грудня 2020 року, але в будь-якому випадку до повного виконання Сторонами своїх зобов'язань за Договором.

10.2. Закінчення строку дії цього Договору не звільняє Сторони від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час дії цього Договору.

## 11. ІНШІ УМОВИ

11.1. Цей Договір складений українською мовою, у двох автентичних примірниках, що мають однакову юридичну силу, – по одному для кожної із Сторін.

11.2. Зміна або розірвання цього Договору допускається лише за згодою Сторін, крім випадків, передбачених пунктом 6.2.1 цього Договору, шляхом укладення додаткової угоди, яка підписується Сторонами.

11.3. Жодна із Сторін не має права передавати свої права та обов'язки за Договором третім особам.

11.4. Будь-які повідомлення Сторін надсилаються в письмовій формі або телеграфом, факсом, електронною поштою з подальшим їх письмовим підтвердженням.

11.5. Сторона несе повну відповідальність за правильність вказаних нею реквізитів та зобов'язується своєчасно, у письмовій формі, повідомляти іншу Сторону про їх зміну, а у разі неповідомлення несе ризик настання пов'язаних із цим несприятливих наслідків.

11.6. Усе, що не врегульовано цим Договором, регулюється згідно з законодавством.

11.7. Податковий статус Сторін:

11.7.1. Постачальник є \_\_\_\_\_;  
(статус платника податку на прибуток)

11.7.2. Покупець звільнений від сплати податку на прибуток згідно з пунктом 12 ст. 2 Бюджетного кодексу України.

11.8. Відповідальна за виконання Договору особа від Покупця:

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

## 12. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ

12.1. Невід'ємною частиною цього Договору є:  
Додаток № 1 – Розрахунок вартості послуг.

## 13. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН

### ЗАМОВНИК:

\_\_\_\_\_ (повне найменування територіальної виборчої комісії)

Юридична адреса: \_\_\_\_\_  
код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_  
р/р \_\_\_\_\_  
в Державній казначейській службі України,  
\_\_\_\_\_ ,  
(назва населеного пункту)

МФО \_\_\_\_\_

Голова

\_\_\_\_\_ (повне найменування територіальної виборчої комісії)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

МП

### ВИКОНАВЕЦЬ:

\_\_\_\_\_ (повне найменування муб'єкта господарювання)

Юридична адреса: \_\_\_\_\_  
код ЄДРПОУ (РНОКПП) \_\_\_\_\_  
п/р \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_ ,  
(найменування банку)

МФО \_\_\_\_\_

Свідоцтво про реєстрацію платника

ПДВ № \_\_\_\_\_

Тел\факс: \_\_\_\_\_

Електронна адреса: \_\_\_\_\_

Директор

\_\_\_\_\_ (повне найменування суб'єкта господарювання)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

МП

**Розрахунок вартості послуг**

№ з/п	Найменування	Од.	Кількість	Ціна за одиницю, грн з ПДВ	Сума, грн з ПДВ
1					
2					
3					
	<b>Всього з ПДВ, грн:</b>				
	<b>у т.ч. ПДВ:</b>				

**ВІД ЗАМОВНИКА**

Голова

\_\_\_\_\_  
(повне найменування територіальної виборчої комісії)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

МП

**ВІД ВИКОНАВЦЯ**

Директор

\_\_\_\_\_  
(повне найменування суб'єкта госполдарювання)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

МП