

**Організація закупівельної діяльності  
в територіальних та окружних виборчих комісіях**

## З М І С Т

<b>I Вступ.....</b>	<b>3</b>
<b>II Підготовчий етап організації закупівельної діяльності .....</b>	<b>5</b>
<b>III Технічне забезпечення реалізації заходів із забезпечення закупівельної діяльності .....</b>	<b>7</b>
<b>IV Планування закупівель .....</b>	<b>8</b>
<b>V Здійснення закупівель та звітування .....</b>	<b>10</b>
Спрощена закупівля .....	10
Договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель .....	15
Використання електронних каталогів (закупівля через PROZORRO MARKET) .....	17
<b>VI Строки оприлюднення ТВК/ОВК документів та інформації під час здійснення закупівель .....</b>	<b>17</b>
 <b>ДОДАТКИ</b>	
Додаток 1. Зразок протоколу УО .....	19
Додаток 2. Приклад реєстрації на авторизованому електронному майданчику .....	21
Додаток 3. Орієнтовна форма річного плану закупівель Територіальної/окружної виборчої комісії .....	29
Додаток 4. Покрокова інструкція щодо оприлюднення річного плану закупівель .....	31
Додаток 5. Орієнтовний перелік товарів, послуг, які можуть закуповуватися ТВК/ОВК під час організації проведення виборів .....	40
Додаток 6. Зразок договору на закупівлю товару .....	42
Додаток 7. Зразок договору на закупівлю послуг .....	49

## 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.

Згідно з частиною третьою статті 45 Закону України "Про вибори народних депутатів України", витрати на підготовку і проведення виборів депутатів здійснюються виключно за рахунок коштів Державного бюджету України, виділених на підготовку та проведення виборів депутатів, та коштів виборчих фондів партій, кандидати у депутати від яких зареєстровані в загальнодержавному окрузі, кандидатів у депутати в одномандатних округах.

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://zakon.rada.gov.ua/laws/show/745-2020-%D0%BF#Text>).

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.

Порядок фінансування окружних виборчих комісій та дільничних виборчих комісій закордонних виборчих дільниць за рахунок коштів

Державного бюджету України, виділених на підготовку та проведення виборів народних депутатів України затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2020 року № 110 (зі змінами) (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0110359-12#Text>).

Згідно частини 3 розділу I вказаного Порядку витрати на підготовку та проведення виборів депутатів здійснюються, зокрема, окружними виборчими комісіями, які є розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня, підзвітні та підконтрольні Центральній виборчій комісії.

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.

Також відповідно до частини 5 статті 25 Закону України "Про вибори народних депутатів України" окружні виборчі комісії є юридичними особами, при цьому відповідно до частини 6 цієї статті дільнична виборча комісія не є юридичною особою.

Враховуючи вказане, територіальні виборчі комісії та окружні 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;
- 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, передача до централізованої закупівельної організації, що визначена Кабінетом Міністрів (організація закупівель за рамковими угодами) та призначення (визначення) уповноваженої особи/осіб.

Найбільш прийнятним для організації закупівельної діяльності територіальної виборчої комісії (далі – ТВК) та окружної виборчої комісії (далі – ОВК) є призначення (визначення) уповноваженої особи/осіб

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

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.

Аналогічним чином відповідно до пункту 17 статті 33 Закону України "Про вибори народних депутатів України" ОВК має можливість визначити УО з числа 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 зазначеної постанови).*

*Підтвердженням залучення ОВК відповідного спеціаліста є укладений ОВК з вказаною особою договір про надання окружній виборчій комісії послуг (виконання робіт), пов'язаних з підготовкою та проведенням виборів народних депутатів України форма якого встановлена постановою Центральної виборчої комісії від 19 липня 2012 року № 122 "Про Порядок залучення спеціалістів, експертів та технічних працівників для організаційного, правового, технічного забезпечення здійснення повноважень виборчих комісій на час підготовки та проведення виборів народних депутатів України" (додаток 5 до зазначеної постанови).*

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

УО під час організації та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі повинна забезпечити дотримання принципів здійснення публічних закупівель та недискримінація учасників під час організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в інтересах ТВК.

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

- планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;
- здійснює вибір процедури закупівлі;
- проводить процедури закупівель/спрощені закупівлі;
- оприлюднює в електронній системі закупівель звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, у випадку здійснення закупівель відповідно до частини сьомої статті 3 цього Закону;
- 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/ОВК УО може залучати інших осіб (членів ТВК/ОВК, залучених спеціалістів).

Зразок протоколу УО наведено в Додатку 1.

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

**УО діє на підставі відповідного положення.** Примірне положення про уповноважену особу затверджено наказом Міністерства економіки України від 08 червня 2021 року № 40 (<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0040930-21#n7> ).

Враховуючи вказане, для організації здійснення закупівельної діяльності ТВК/ОВК необхідно:

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

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

З метою забезпечення виконання УО функцій з організації закупівельної діяльності ТВК/ОВК 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, а ОВК на підставі Закону України "Про вибори народних депутатів України". 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, що призначена УО.

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 передавання інформації та документів під час проведення закупівель, користування сервісами з автоматичним обміном інформацією, доступ до якого здійснюється за допомогою мережі Інтернет (стаття 1 Закону).*

#### 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 (стаття 1 Закону).

У річному плані повинна міститися, зокрема, така інформація (частина друга статті 4 Закону):

1) найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код ТВК/ОВК в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, його категорія (ТВК/ОВК 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 третьої та сьомої 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 закупівлі 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=6e190ba6-3c35-42448a3f-bc8733ca97de&tag=NormativnaBaza&pageNumber=1>.

За змістом Порядку предмет закупівлі товарів і послуг визначається ТВК/ОВК 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://dk21.dovidnyk.info/>.

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/ОВК, у разі доцільності (з обов'язковим обґрунтуванням), 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=6e190ba6-3c35-42448a3f-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/ОВК 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/ОВК під час організації проведення виборів, із зазначенням предмета закупівлі за ДК 2001:2015 наведено в додатку 5.

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

Як зазначалося в розділі IV 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 третьої та сьомої 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 третьої, п'ятої та сьомої статті 3 Закону.

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

### **Спрощена закупівля**

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

Спрощена закупівля проводиться ТВК/ОВК з урахуванням статті 14 Закону 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 про проведення спрощеної закупівлі.**

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

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

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

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 з дня оприлюднення оголошення про проведення спрощеної закупівлі в електронній системі закупівель);

9) кінцевий строк подання пропозицій (строк для подання пропозицій не може бути менше ніж два робочі дні з дня закінчення періоду уточнення інформації про закупівлю);

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

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

12) розмір та умови надання забезпечення виконання договору про закупівлю (якщо ТБК/ОВК вимагає його надати). ТБК/ОВК 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 зазначитися 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/ОВК, 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 закупівлі, що містять посилання на конкретну торговельну марку чи фірму, патент, конструкцію або тип предмета закупівлі, джерело його походження або виробника, ТВК/ОВК 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/ОВК в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі.

У період уточнення інформації учасники спрощеної закупівлі мають право звернутися до ТВК/ОВК 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/ОВК 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/ОВК.

ТВК/ОВК 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/ОВК в електронній системі закупівель не менше ніж на два робочі дні.

ТВК/ОВК 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/ОВК, 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/ОВК розглядає на відповідність умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі пропозицію учасника, яка визначена найбільш економічно вигідною.

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

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

За результатами оцінки та розгляду пропозиції ТВК/ОВК визначає переможця.

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

У разі відхилення найбільш економічно вигідної пропозиції відповідно до частини тринадцятої статті 14 Закону ТВК/ОВК 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/ОВК 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/ОВК;

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

- якщо учасник протягом одного року до дати оприлюднення оголошення про проведення спрощеної закупівлі відмовився від підписання договору про закупівлю більше двох разів із замовником, який проводить таку спрощену закупівлю.

Інформація про відхилення пропозиції протягом **одного дня з дня прийняття рішення ТВК/ОВК** оприлюднюється в електронній системі

закупівель та автоматично надсилається учаснику, пропозиція якого відхилена через електронну систему закупівель.

Учасник, пропозиція якого відхилена, може звернутися до ТВК/ОВК 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 ТВК/ОВК зобов'язана надати йому відповідь.

ТВК/ОВК може укласти договір про закупівлю з учасником, який визнаний переможцем спрощеної закупівлі, на наступний день після оприлюднення повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, але не пізніше ніж через 20 днів.

Договір про закупівлю укладається згідно з вимогами статті 41 Закону.

Істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватись після його підписання до виконання зобов'язань сторонами в повному обсязі, крім випадків визначених частиною п'ятою статті 41 Закону.

Статтею 180 Господарського кодексу України визначені істотні умови господарського договору, якими є предмет, ціна та строк дії договору.

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

7. 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.*

ТВК/ОВК відмінює спрощену закупівлю в разі (частина сімнадцята статті 14 Закону):

- 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 відмінюється електронною системою закупівель у разі (частина вісімнадцята статті 14 Закону):

- 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/ОВК протягом **одного робочого дня** з дня прийняття УО ТБК/ОВК 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 ТБК/ОВК закупівель товарів і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень, ТБК/ОВК 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 та комісіям з всеукраїнського референдуму послуг з транспортного обслуговування" від 09 липня 2021 року № 253.

У разі здійснення таких закупівель без використання електронної системи закупівель ТБК/ОВК **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/ОВК 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;

б) 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 укладення договору про закупівлю без використання електронної системи закупівель, відповідна закупівля повинна бути **обов'язково зазначена в річному плані закупівель.**

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://staticcache.zk.uaprom.net/pdf\\_instructions/yak\\_opublikuvaty\\_zvit\\_pro\\_uklade\\_nyy\\_dohovir.pdf?r=8753](http://staticcache.zk.uaprom.net/pdf_instructions/yak_opublikuvaty_zvit_pro_uklade_nyy_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 тисяч гривень, ТВК може використовувати електронні каталоги, зокрема Prozorro Market.

Prozorro Market працює як інтернет-магазин. УО ТВК/ОВК 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-poryadkuformuvannya-ta-vikoristannya-elektronnogo-katalogu-i140920-822>).

## VI. Строки оприлюднення УО ТВК/ОВК 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 проєкт 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	– 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

Назва документа (інформації)	Строки оприлюднення відповідно до Закону
Повідомлення	– 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 УО

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

---

(повне найменування територіальної виборчої комісії)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

---

(назва населеного пункту)

## 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/Закону України "Про вибори народних депутатів 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/окружної 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/окружної виборчої комісії)

затвердженим постановою \_\_\_\_\_

(повне найменування територіальної/окружної виборчої комісії)

від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року №\_\_, постановою  
\_\_\_\_\_ "Про визначення уповноваженої  
(повне найменування територіальної/окружної виборчої комісії)  
особи, відповідальної за забезпечення закупівельної діяльності" від  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року,

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Річний план закупівель \_\_\_\_\_ на  
(повне найменування територіальної/окружної виборчої комісії)  
20\_\_ рік, що додається.
2. Затверджений Річний план закупівель \_\_\_\_\_  
(повне найменування територіальної/окружної виборчої комісії)  
на 20\_\_ рік подати голові \_\_\_\_\_ для погодження.  
(повне найменування територіальної/окружної виборчої комісії)
3. Оприлюднити в електронній системі закупівель ~~з~~ Річний план  
закупівель \_\_\_\_\_ на 20\_\_ рік.  
(повне найменування територіальної/окружної виборчої комісії)

Уповноважена особа, відповідальна за забезпечення закупівельної діяльності

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

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

## Приклад реєстрації на авторизованому електронному майданчику

1. Переходимо за посиланням <https://zakupki.prom.ua/registration/gov>.
  - 1.1. Заповнюємо назву ТВК/ОВК (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 (латиницею)).
  - 1.7. Ставимо галочку біля "Я погоджуюсь з офертою і політикою конфіденційності".
  - 1.8. Натискаємо кнопку "Зареєструватись".

The screenshot shows the registration page for a state buyer on the zakupki.prom.ua website. The browser address bar shows the URL [zakupki.prom.ua/registration/gov](https://zakupki.prom.ua/registration/gov). The page title is "Реєстрація державного замовника". The navigation menu includes "ПОСТАЧАЛЬНИК", "ДЕРЖАВНИЙ ЗАМОВНИК" (selected), "КОМЕРЦІЙНИЙ ЗАМОВНИК", "УЧАСНИК АУКЦІОНІВ", and "ОРГАНІЗАТОР АУКЦІОНІВ". A green button "Зареєструватись" and a link "Увійти до кабінету" are visible. The registration form contains the following fields:

- Юридична назва організації: Одеська міська територіальна виборча комісія
- Контактна особа замовника: Ім'я (Анатолій), Прізвище (Барабаш)
- Контактний номер телефону: +380 98 007 6588

A red error message is displayed below the surname field: "Це поле обов'язкове". An information box at the top of the form states: "Державний замовник оголошує закупівлі у ProZorro. Це не ваша мета? Перегляньте інші типи профілів."

Реєстрація державного замовн

zakupki.prom.ua/registration/gov

ZAKUPKI.PROM.UA

Знайти закупівлю

ProZorro Державні закупівлі

Зареєструватись

Увійти до кабінету

Контактний номер телефону

+380 98 007 6588

Електронна адреса

nachfins@i.ua

Можливо ви мали на увазі nachfins@gmx.ca?

Пароль

Вести промокод

Я погоджуюсь з офертою і політикою конфіденційності

Зареєструватись

Тарифи | Контакти | Політика конфіденційності | Публічна оферта | Регламент | Про майданчик | Навчання | Тренажер аукціонів | Мобільний додаток | Інтеграція з нами

© zakupki.prom.ua, 2016-2020  
<https://zakupki.prom.ua/public-offer> - це електронна система публічних закупівель України ProZorro

Запустити

14:34 07.08.2020

Якщо все зроблено вірно, Ви побачите наступне віконце:

Кабінет замовника Анатолій Барабаш

my.zakupki.prom.ua/cabinet/purchases/merchant/merchant\_edit\_page

ZAKUPKI.PROM.UA

Одеська міська територіальна ви...

Вийти

Ваша електронна адреса не підтверджена листі. Отримати лист.

Підтвердіть дані вашої організації, щоб по...

Без договору ID: 252431

Одеська міська територіальна виборча комісія

Публічні закупівлі | Бібліотека специфікацій

Особистий кабінет > Профіль > Дані про комп...

Бажаєте розпочати роботу? Для отримання доступу до роботи. Як пройти підтвердження за допом...

Застосувати ЕЦП/КЕП

Основні дані

Тип компанії \*  
державний замовник

Вітаємо із реєстрацією!

Щоб розпочати роботу, залишилося лише 2 кроки:

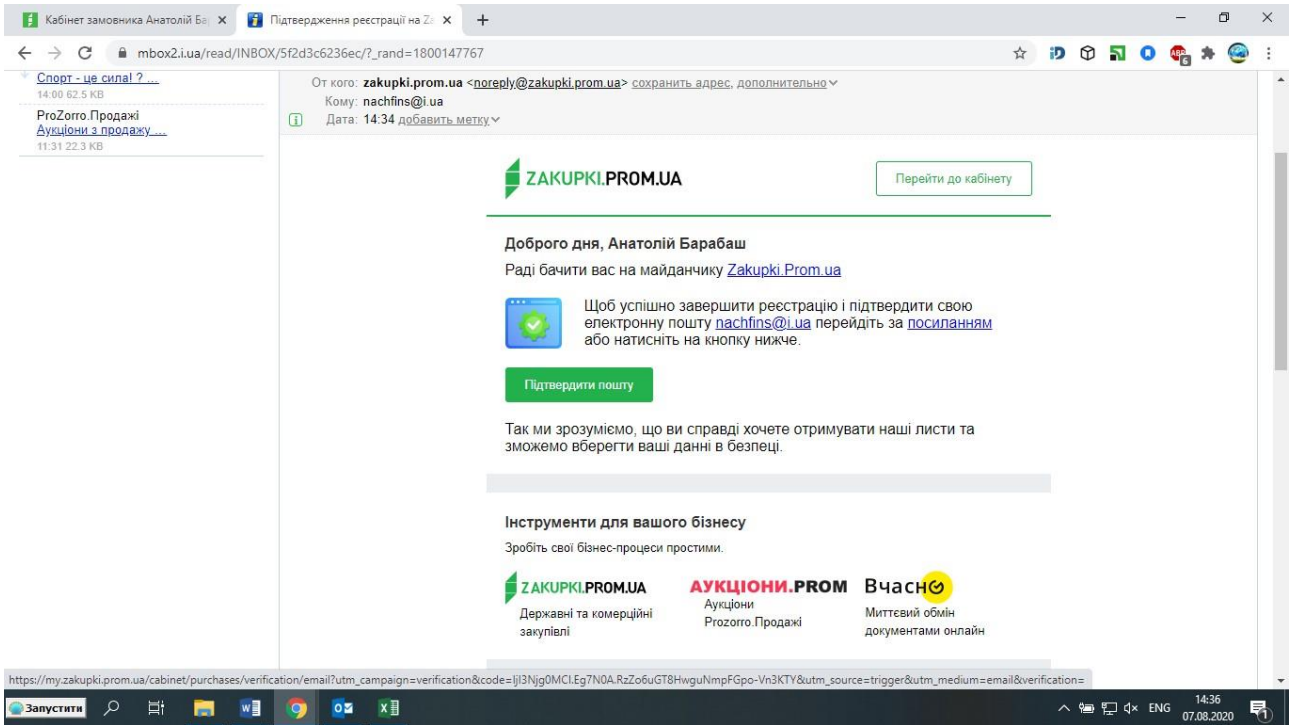
1. Вкажіть дані вашої організації та підтвердіть їх - за допомогою ЕЦП/КЕП або через договір.
2. Перейдіть за посиланням у листі, який ви отримали та підтвердіть електронну пошту.

Зрозуміло, згорнути повідомлення

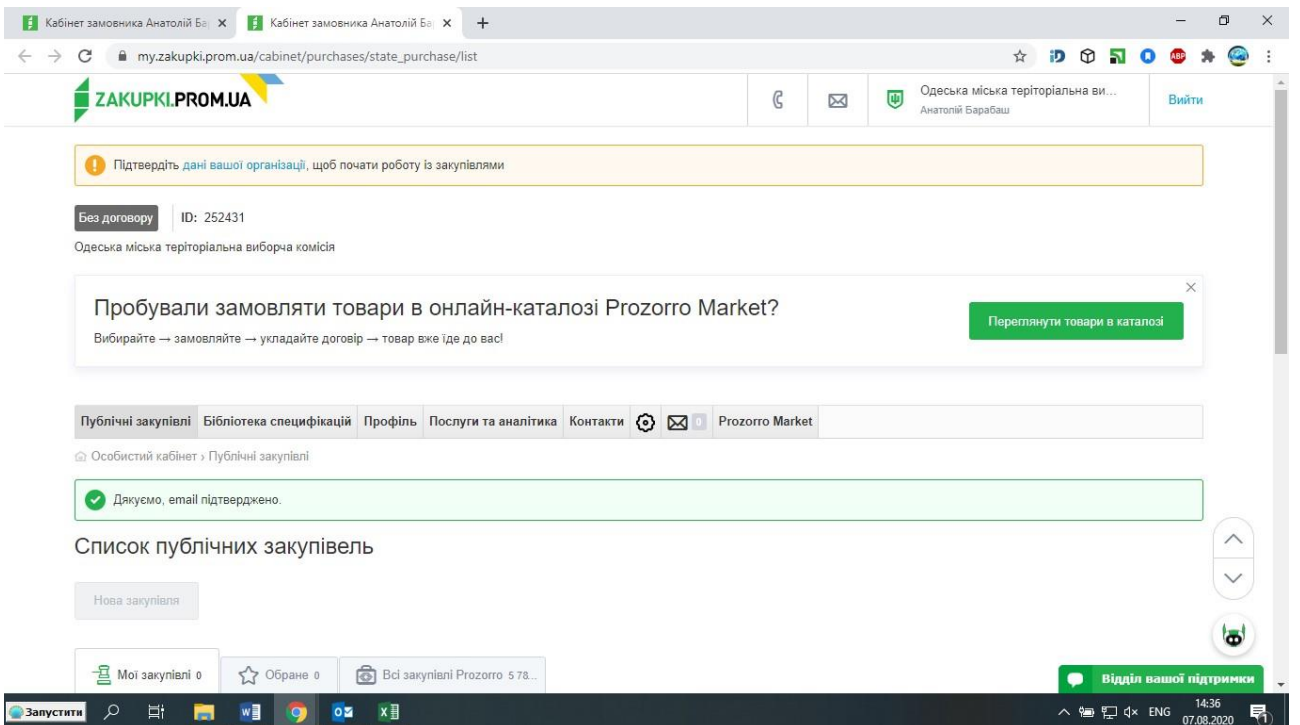
Відділ вашої підтримки

14:34 07.08.2020

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":

Кабинет замовника Анатолій Ба...  
my.zakupki.prom.ua/cabinet/purchases/merchant/merchant\_edit\_page

**ZAKUPKI.PROM.UA**

Одеська міська територіальна виборча комісія  
Анатолій Барабаш

Ваша електронна адреса не підтверджена. Ви не будете отримувати важливі листи та повідомлення від майданчика, поки не підтвердите її. Для підтвердження перейдіть за посиланням у листі. [Отримати лист](#)

Підтвердіть дані вашої організації, щоб почати роботу із закупівлями

Без договору ID: 252431  
Одеська міська територіальна виборча комісія

Публічні закупівлі Бібліотека специфікацій **Профіль** Послуги та аналітика Контакти Prozorro Market

Особистий кабінет > Профіль > Дані про компанію

**Бажаєте розпочати роботу якнайшвидше?**  
Для отримання доступу до роботи в системі в найкоротші терміни - використайте ЕЦП/КЕП/Апаратний ключ для підтвердження реєстраційних даних. Як пройти підтвердження за допомогою апаратного ключа? Дізнайтеся з [інструкції](#).

**Застосувати ЕЦП/КЕП** Скористатися апаратним ключем

Основні дані  
Тип компанії \*

<https://my.zakupki.prom.ua/cabinet/purchases/verification/send>

Відділ вашої підтримки

14:35 07.08.2020

Оберіть ЦСК, який видав кваліфікований сертифікат електронного підпису:

Кабинет замовника Анатолій Ба...  
my.zakupki.prom.ua/cabinet/purchases/merchant/merchant\_edit\_page

**ZAKUPKI.PROM.UA**

Одеська міська територіальна виборча комісія  
Анатолій Барабаш

Ваша електронна адреса не підтверджена. Ви не будете отримувати важливі листи та повідомлення від майданчика, поки не підтвердите її. Для підтвердження перейдіть за посиланням у листі. [Отримати лист](#)

Підтвердіть дані вашої організації, щоб почати роботу із закупівлями

Без договору ID: 252431  
Одеська міська територіальна виборча комісія

Публічні закупівлі Бібліотека специфікацій **Профіль** Послуги та аналітика Контакти Prozorro Market

Особистий кабінет > Профіль > Дані про компанію

**Бажаєте розпочати роботу якнайшвидше?**  
Для отримання доступу до роботи в системі в найкоротші терміни - використайте ЕЦП/КЕП/Апаратний ключ для підтвердження реєстраційних даних. Як пройти підтвердження за допомогою апаратного ключа? Дізнайтеся з [інструкції](#).

**Робота з підписом**

Оберіть ЦСК: **Акредитований центр сертифікації ключів ІДД ДФС**

Оберіть файл з особистим ключем (зазвичай з назвою Key-6.dat) і введіть пароль захисту

Приватний ключ:  
 **Завантажити ключ**

Пароль захисту ключа:  
 **Зчитати** **Підтвердити**

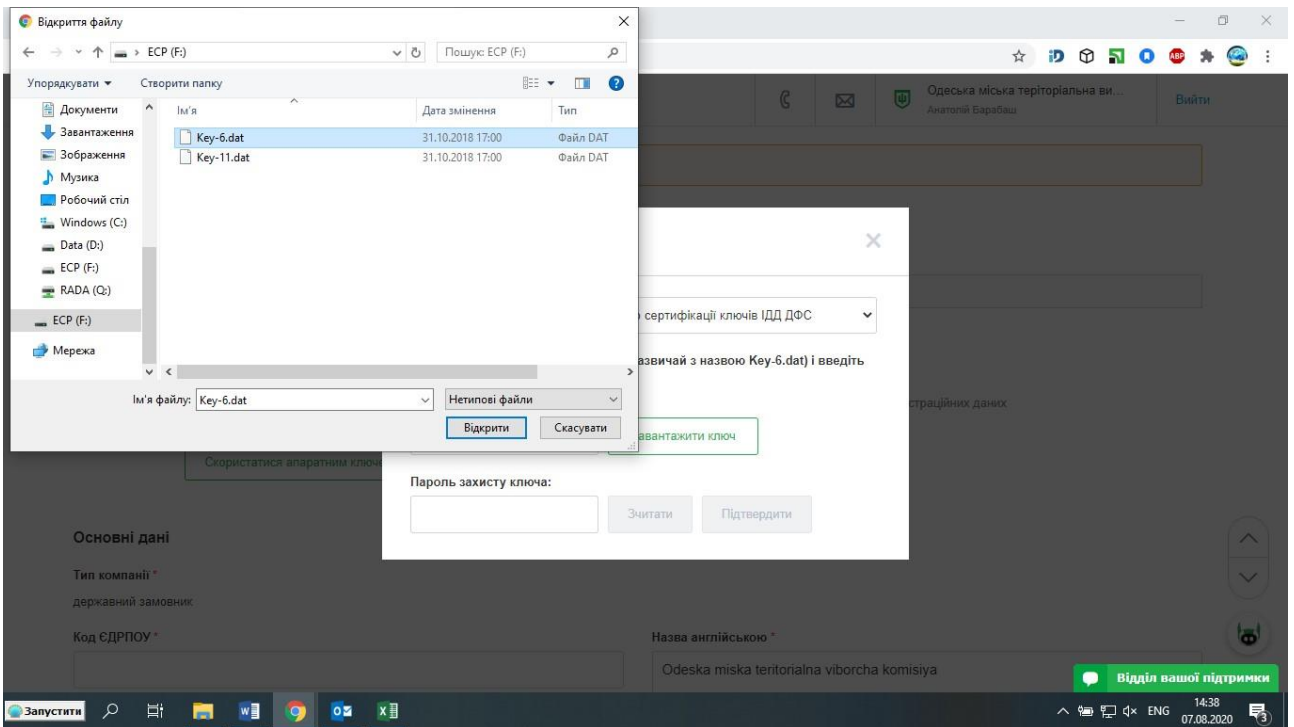
Основні дані  
Тип компанії \*  
державний замовник  
Код ЄДРПОУ \*  
Назва англійською \*  
Odeska miska territorialna viborcha komisiya

Відділ вашої підтримки

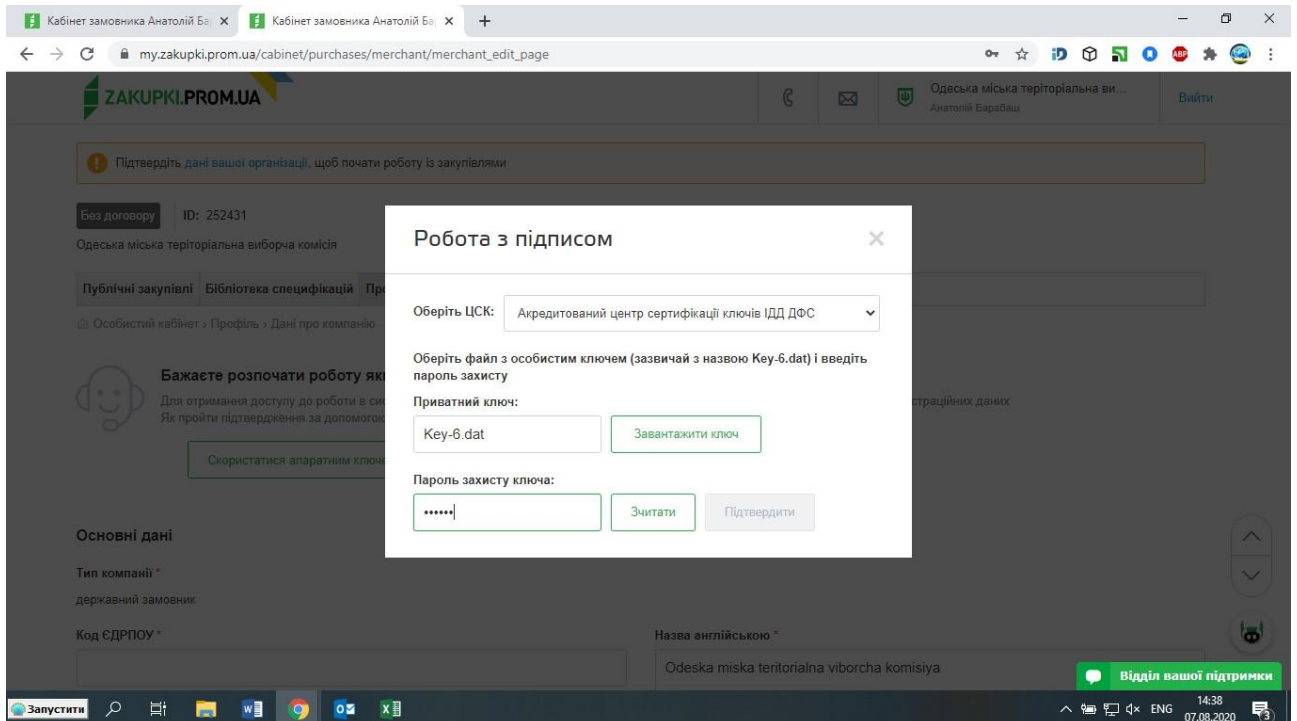
14:37 07.08.2020



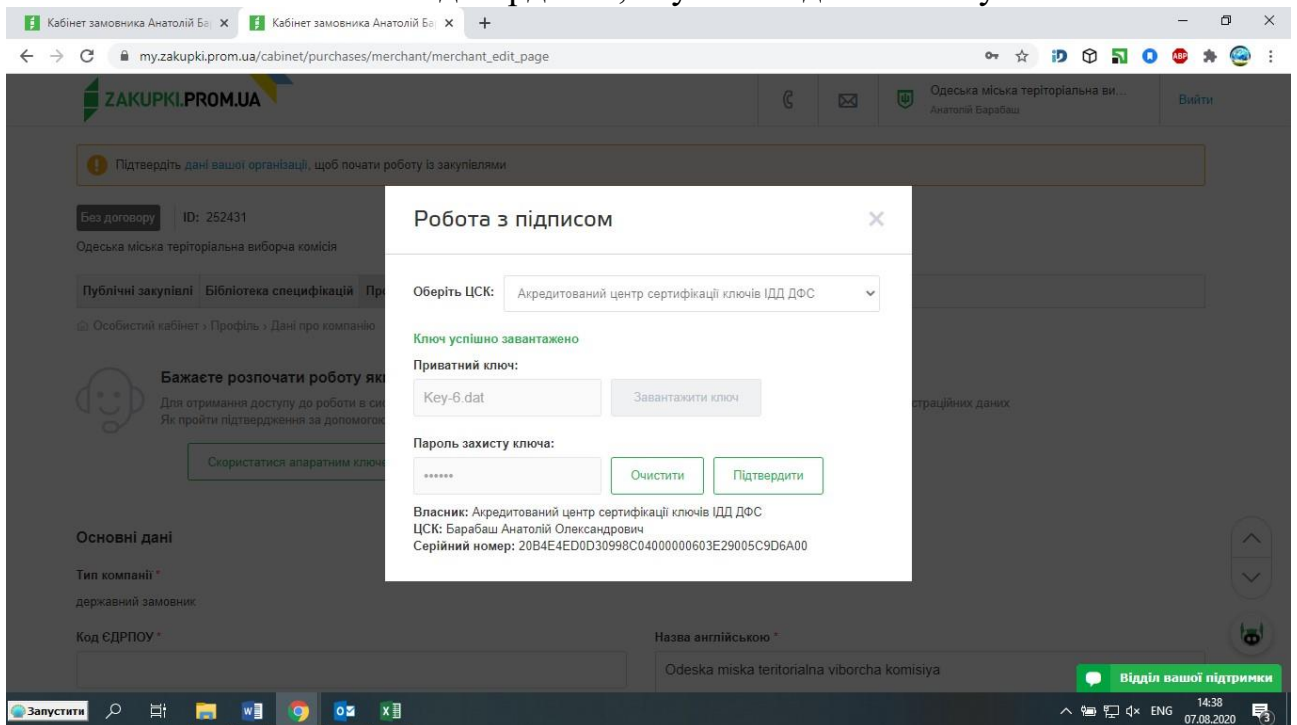
Натисніть "Завантажити ключ" та виберіть його за місцем розташування на відповідному носіїві інформації, потім натисніть "Відкрити".



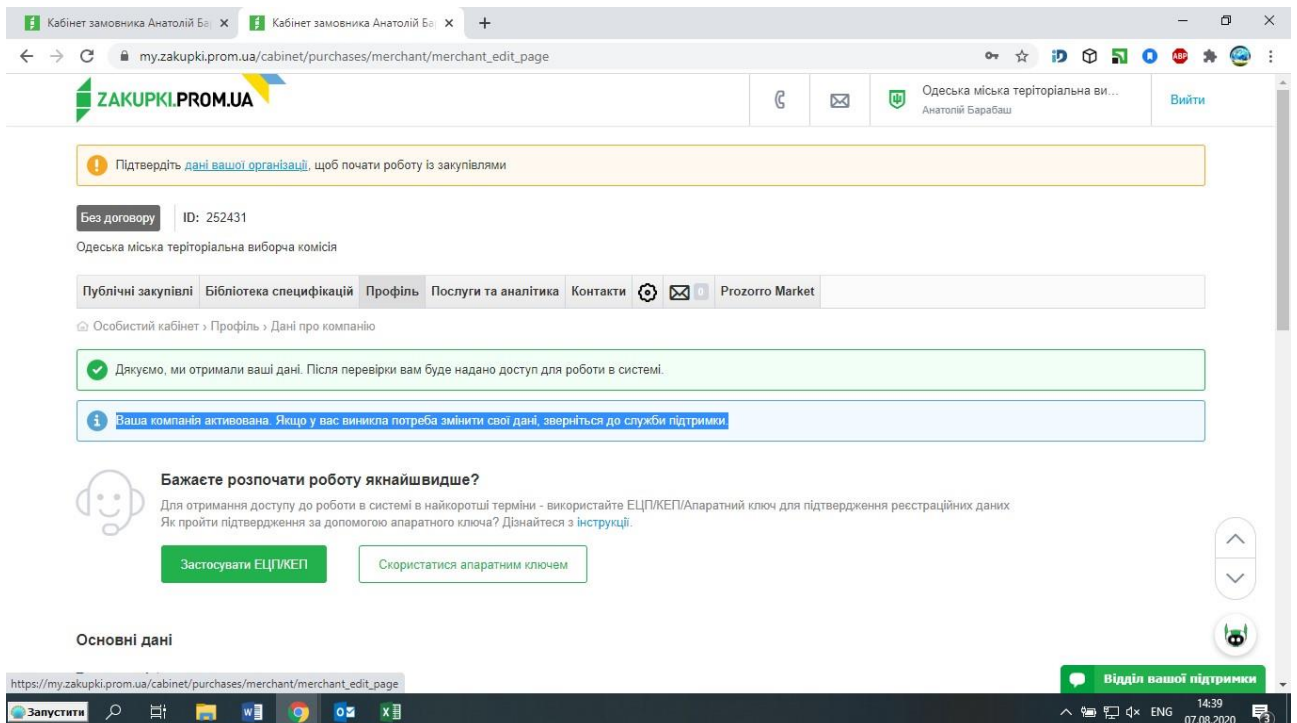
Введіть пароль від ЕП, натисніть кнопку "Зчитати".



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/ОВК), як наведено нижче:

my.zakupki.prom.ua/cabinet/purchases/merchant/merchant\_edit\_page

**ZAKUPKI.PROM.UA** Одеська міська територіальна ви...  
Анатолій Барабаш

Код ЄДРПОУ \*  
88888888

Назва \*  
Одеська міська територіальна виборча комісія  
Залишилось: 979 символів(ів).

Веб-сайт  
http://od.cvk.gov.ua

Назва англійською \*  
Odeska miska teritorialna viorbora komisiya  
Залишилось: 980 символів(ів).

Категорія замовника \* ?  
Юридичні особи, які забезпечують потреби держави або територіальної громади

**Юридична адреса**

Країна \*  
Україна (UA-EDR)

Область \*  
Одеська

Населений пункт \*  
Одеса

Поштовий індекс \*  
65044

Відділ вашої підтримки

15:46 07.08.2020

my.zakupki.prom.ua/cabinet/purchases/merchant/merchant\_edit\_page

**ZAKUPKI.PROM.UA** Одеська міська територіальна ви...  
Анатолій Барабаш

**Юридична адреса**

Країна \*  
Україна (UA-EDR)

Область \*  
Одеська

Населений пункт \*  
Одеса

Поштовий індекс \*  
65044

Адреса компанії \*  
м. Одеса, пр-т Шевченка 1 д

Зберегти

Тарифи    Контакти    Політика конфіденційності    Публічна оферта    Регламент    Про майданчик    Навчання    Інтеграція з нами

© zakupki.prom.ua, 2016-2020  
Акредитований учасник електронної системи публічних закупівель України ProZorro

Відділ вашої підтримки

15:46 07.08.2020

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/ОВК.

my.zakupki.prom.ua/cabinet/purchases/merchant/merchant\_edit\_page

**ZAKUPKI.PROM.UA**

Одеська міська територіальна ви...  
Анатолій Барабаш

Вийти

Підтвердіть дані вашої організації, щоб почати роботу із закупівлями

Без договору ID: 252431

Одеська міська територіальна виборча комісія

Публічні закупівлі Бібліотека специфікацій Профіль Послуги та аналітика Контакти Prozorro Market

Особистий кабінет > Профіль > Дані про компанію

Дані про компанію збережені.

**Бажаєте розпочати роботу якнайшвидше?**  
Для отримання доступу до роботи в системі в найкоротші терміни - використайте ЕЦП/КЕП/Апаратний ключ для підтвердження реєстраційних даних. Як пройти підтвердження за допомогою апаратного ключа? Дізнайтеся з [інструкції](#).

Застосувати ЕЦП/КЕП Скористатися апаратним ключем

**Основні дані**

Тип компанії \*  
державний замовник

Назва англійською \*  
Відділ вашої підтримки

15:47 07.08.2020

## Орієнтовна форма річного плану закупівель територіальної/окружної виборчої комісії

## ПОГОДЖУЮ

Голова (заступник голови) \_\_\_\_\_  
 (найменування територіальної/окружної виборчої комісії)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)  
 "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

## РІЧНИЙ ПЛАН ЗАКУПІВЕЛЬ

\_\_\_\_\_ (найменування територіальної/окружної виборчої комісії)

\_\_\_\_\_ (код ЄДРПОУ ТВК/ОВК)

№ 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 – буклети )	2210	48 000,00	Договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель	Жовтень 2021 року	
2	Інформаційні буклети організацій партій – суб'єктів виборчого процесу (для дільничних виборчих комісій № ___ – № ___) ( ДК 021:2015 22160000-9 – буклети)	2210	48 000,00	Договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель	Жовтень 2021 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 – буклети)	2210	48 000,00	Договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель	Жовтень 2021 року	
4	Інформаційні буклети організацій партій – суб'єктів виборчого процесу (для дільничних виборчих комісій № ___ – № ___ ) (ДК 021:2015 22160000-9 – буклети)	2210	48 000,00	Договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель	Жовтень 2021 року	
...	...					
...	Інформаційні буклети організацій партій – суб'єктів виборчого процесу (для дільничних виборчих комісій № ___ – № ___ ) ( ДК 021:2015 22160000-9 – буклети)	2210	48 000,00	Договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель	Жовтень 2021 року	
...	...					

Затверджено рішенням уповноваженої особи, відповідальної за забезпечення закупівельної діяльності  
від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

(найменування територіальної/окружної виборчої комісії)

Уповноважена особа, відповідальна за  
забезпечення закупівельної діяльності

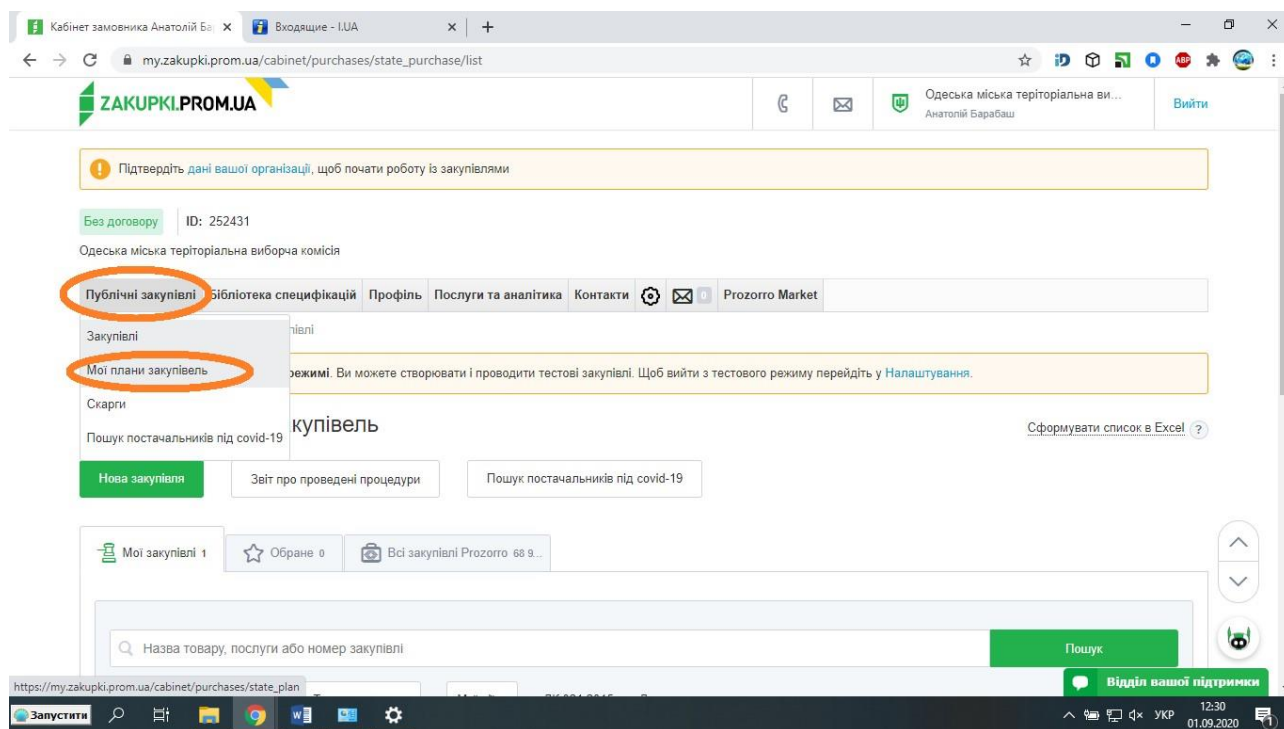
\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

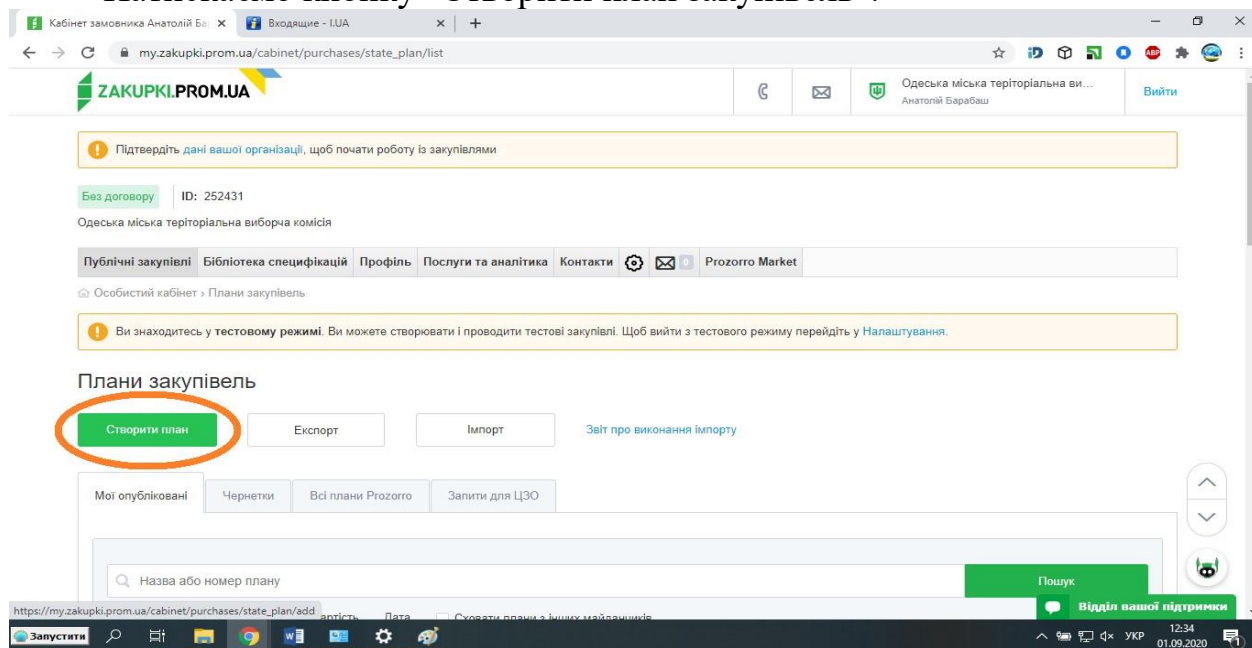
## Покрокова інструкція щодо оприлюднення річного плану закупівель

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

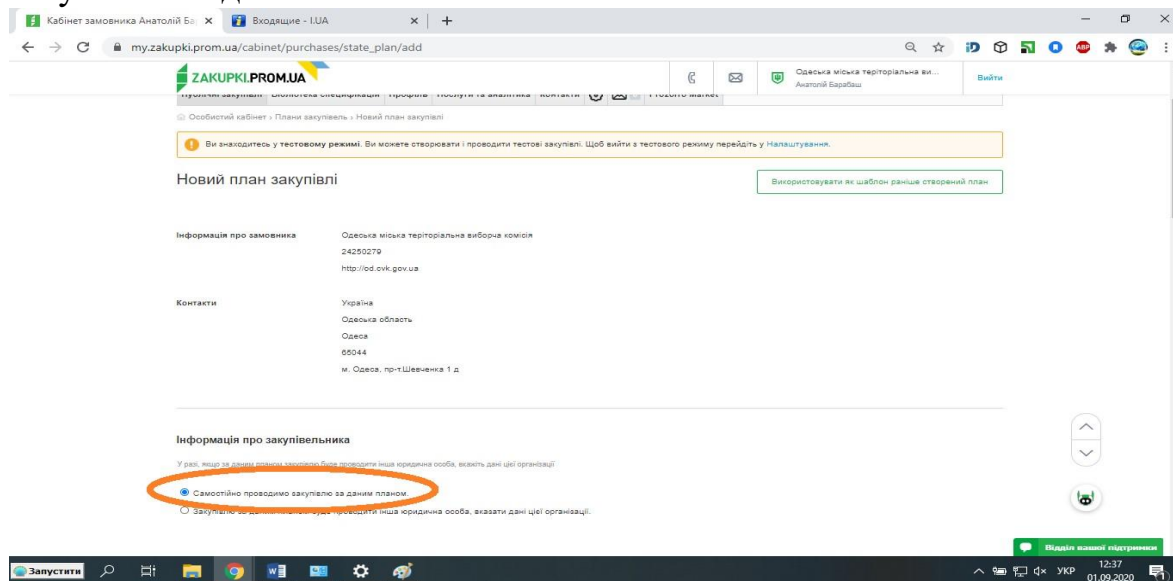
Для того, щоб оприлюднити річний план, обираємо вкладення "Публічні закупівлі" в особистому кабінеті майданчика, потім переходимо за посиланням "Мої плани закупівель".



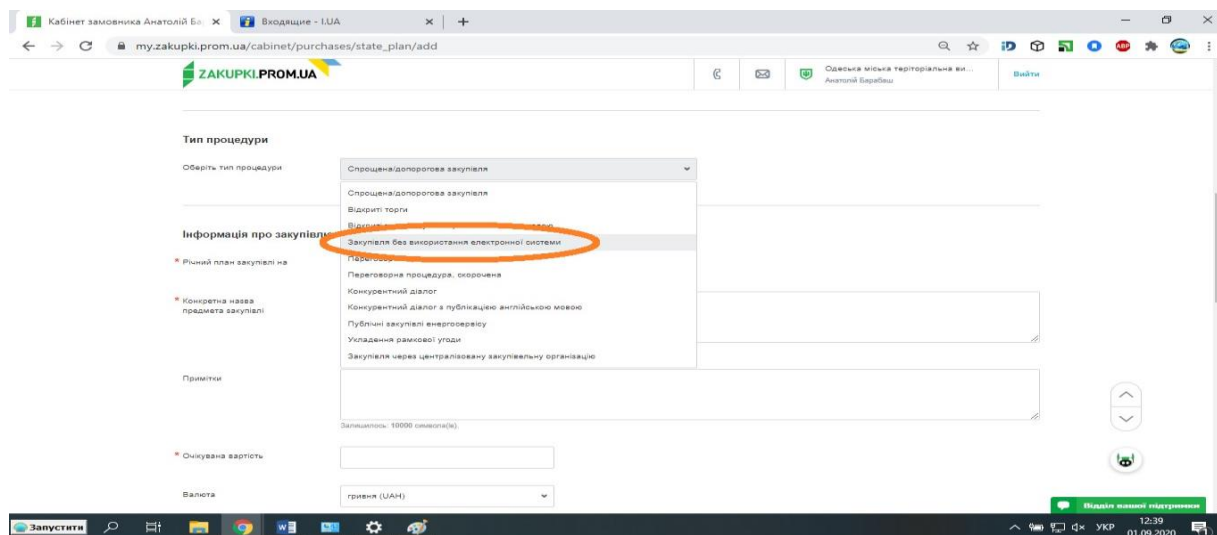
Натискаємо кнопку "Створити план закупівель":



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:

Кабінет замовника Анатолій Барабаш | Входять - IUA

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

ZAKUPKI.PROM.UA

Одеська міська територіальна ви...  
Анатолій Барабаш

Вийти

Тип процедури

Оберіть тип процедури:

Інформація про закупівлю

\* Річний план закупівлі на:

\* Конкретна назва предмета закупівлі:

Залишилось: 20000 гривень(ів).

Примітки:

Залишилось: 10000 гривень(ів).

\* Очікувана вартість:

Валюта:

Відділ нашого відтворення

12:43  
01.09.2020

Вносимо інформацію про конкретну назву закупівлі:

Кабінет замовника Анатолій Барабаш | Входять - IUA

ДК 021:2015

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

ZAKUPKI.PROM.UA

Одеська міська територіальна ви...  
Анатолій Барабаш

Вийти

Оберіть тип процедури:

Інформація про закупівлю

\* Річний план закупівлі на:

\* Конкретна назва предмета закупівлі:

Залишилось: 19970 гривень(ів).

Примітки:

Залишилось: 10000 гривень(ів).

\* Очікувана вартість:

Валюта:

\* Орієнтовний початок проведення процедури закупівлі:

\* Класифікатори:

Відділ нашого відтворення

12:48  
01.09.2020

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

The screenshot shows the 'my.zakupki.prom.ua/cabinet/purchases/state\_plan/add' page. The form includes the following fields:

- Concrete name of the purchase item:** Папір та канцелярське приладдя (Paper and stationery equipment). Remaining: 19970 symbols.
- Notes:** Remaining: 10000 symbols.
- Expected value:** 42798,68 (circled in orange).
- Currency:** гривня (UAH) (circled in orange).
- Approximate start of the procurement procedure:** Вересень (September) and 2020.
- Classifier:** ДК 021:2015 (circled in orange).

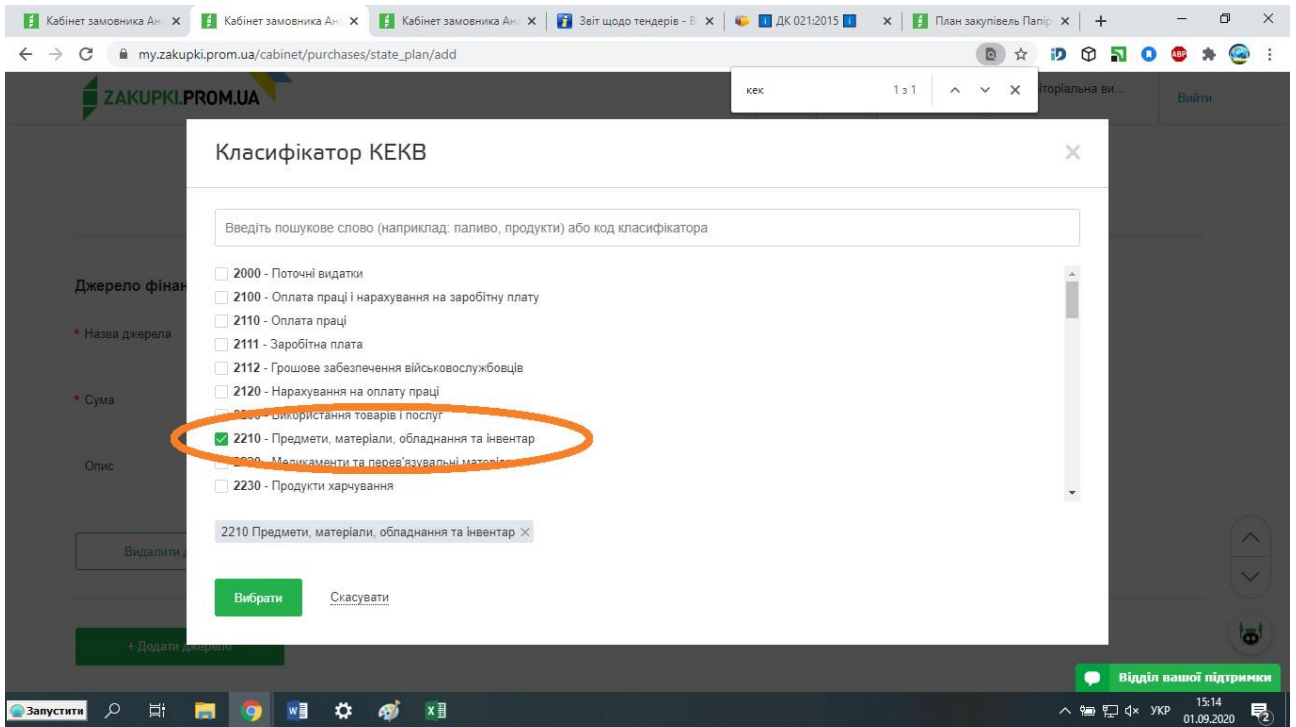
Зазначаємо орієнтовний місяць початку проведення процедури закупівлі (в нашому прикладі "Вересень") та відповідно рік (в нашому прикладі "2020"). Наступним кроком обираємо код за класифікатором ДК 021:2015, натискаючи на відповідну кнопку:

The screenshot shows the 'Класифікатор ДК 021:2015' dialog box. The search bar contains the text 'Введіть пошукове слово (наприклад: паливо, продукти) або код класифікатора'. The list of classifiers includes:

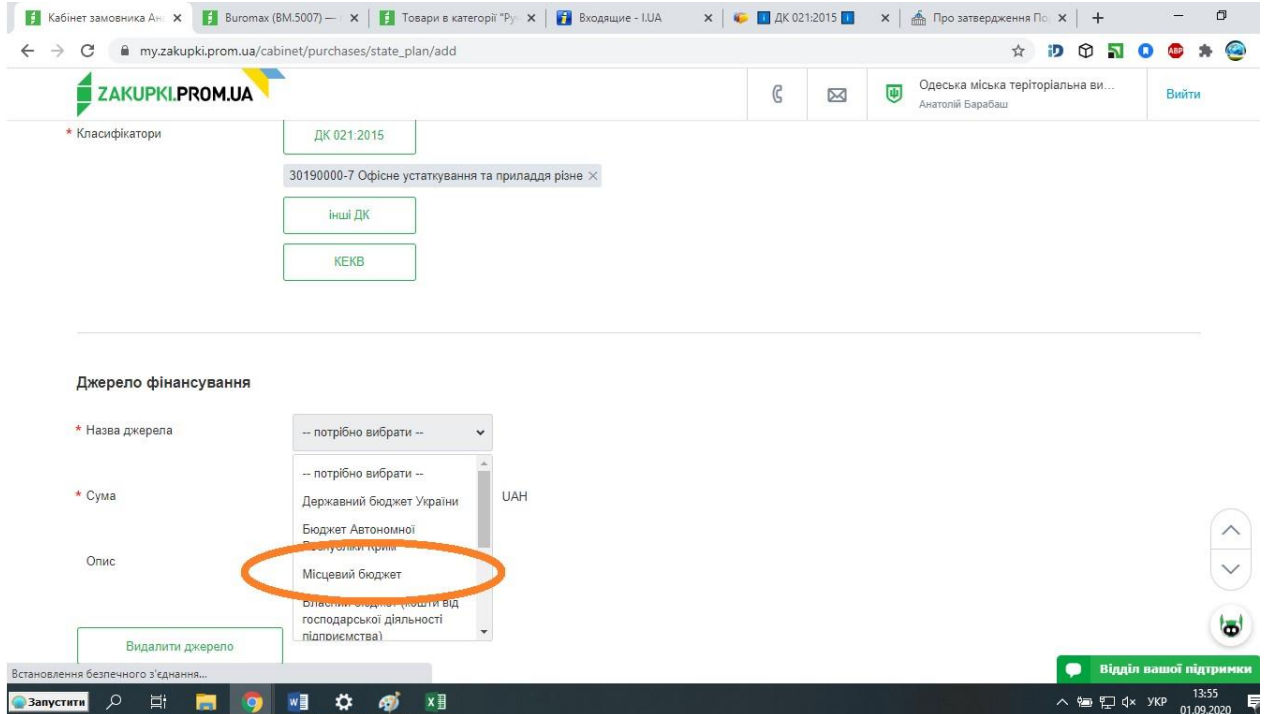
- 30120000-6 - Фотокопіювальне та поліграфічне обладнання для офсетного друку
- 30130000-9 - Поштова техніка
- 30140000-2 - Лічильна та обчислювальна техніка
- 30150000-5 - Друкарські машини
- 30160000-8 - Магнітні картки
- 30170000-1 - Етикетувальні машини
- 30180000-4 - Чеківі машини та засоби для видачі чеків
- 30190000-7 - Офісне устаткування та приладдя різне (circled in orange)
- 30200000-1 - Технічне обладнання та приладдя
- 34000000-8 - Електрофізичне обладнання, обладнання для обробки та передачі інформації, обладнання для обробки

The '30190000-7 Офісне устаткування та приладдя різне' option is selected. The 'Вибрати' (Select) button is highlighted in green.

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

КЕРВ

**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:

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

\* Конкретна назва предмета закупівлі: Папір А-4

\* Класифікатори: ДК 021:2015, 30197630-1 Папір для друку, інші ДК

220

пачок

Для кожної номенклатурної позиції також зазначаємо конкретний предмет закупівлі за ДК 021:2015. В нашому прикладі обираємо предмет закупівлі за сьомим знаком вказаного класифікатора. Проте, **необхідно вказувати предмет закупівлі саме за четвертим знаком класифікатора**. Далі натискаємо кнопку "Вибрати":

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

\* Конкретна назва предмета закупівлі

\* Класифікатори

30197630-1 Папір для друку

Вибрати

Скасувати

Класифікатор ДК 021:2015

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

- 30197600-2 - Оброблені папір і картон
- 30197610-5 - Багатощарові папір і картон
- 30197620-8 - Папір для письма
- 30197630-5 - Папірні блоки для фліпчартів
- 30197630-1 - Папір для друку
- 30197640-1 - Самокопіювальний та інший копіювальний папір
- 30197641-1 - Папір для термографічного друку
- 30197642-8 - Папір для фотокопіювання та ксерографії
- 30197643-5 - Папір для фотокопіювання

Аналогічним чином вносимо номенклатуру інших товарів відповідно до запланованого переліку:

The screenshot shows the 'my.zakupki.prom.ua/cabinet/purchases/state\_plan/add' page. It features a header with the ZAKUPKI.PROM.UA logo and user information. The main content area contains four rows of items to be added to the plan:

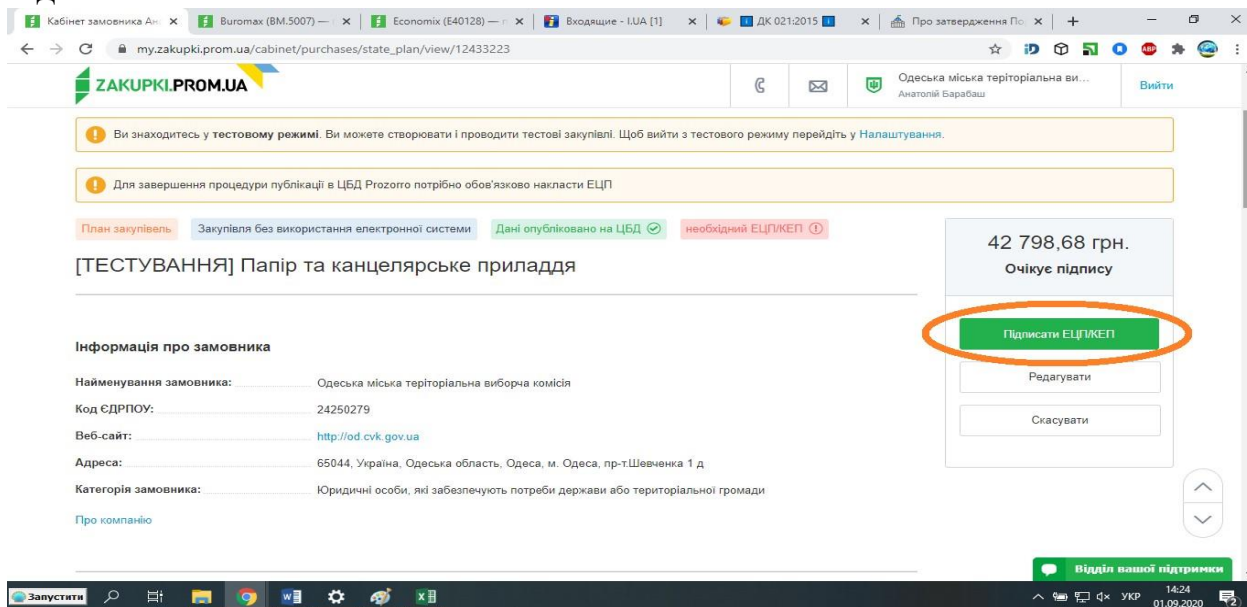
- Item 1:** Конкретна назва предмета закупівлі: Стелігер. Кількість: 110. Одиниця: штуки. Класифікатори: ДК 021:2015, ЗН 197320-5 Стелігер, Інші ДК.
- Item 2:** Конкретна назва предмета закупівлі: Серійні канцелярські. Кількість: 884. Одиниця: папки. Класифікатори: ДК 021:2015, ЗН 197320-4 Канцелярські серійні, Інші ДК.
- Item 3:** Конкретна назва предмета закупівлі: Држекробивач. Кількість: 110. Одиниця: штуки. Класифікатори: ДК 021:2015, ЗН 197330-8 Држекробивач, Інші ДК.
- Item 4:** Конкретна назва предмета закупівлі: Стрижені кульові. Кількість: 1098. Одиниця: штуки. Класифікатори: ДК 021:2015, ЗН 192121-5 Кульові стрижні, Інші ДК.

Each row has a 'Видати товар або послугу' button at the bottom right.

Далі натискаємо кнопку "Опублікувати план":

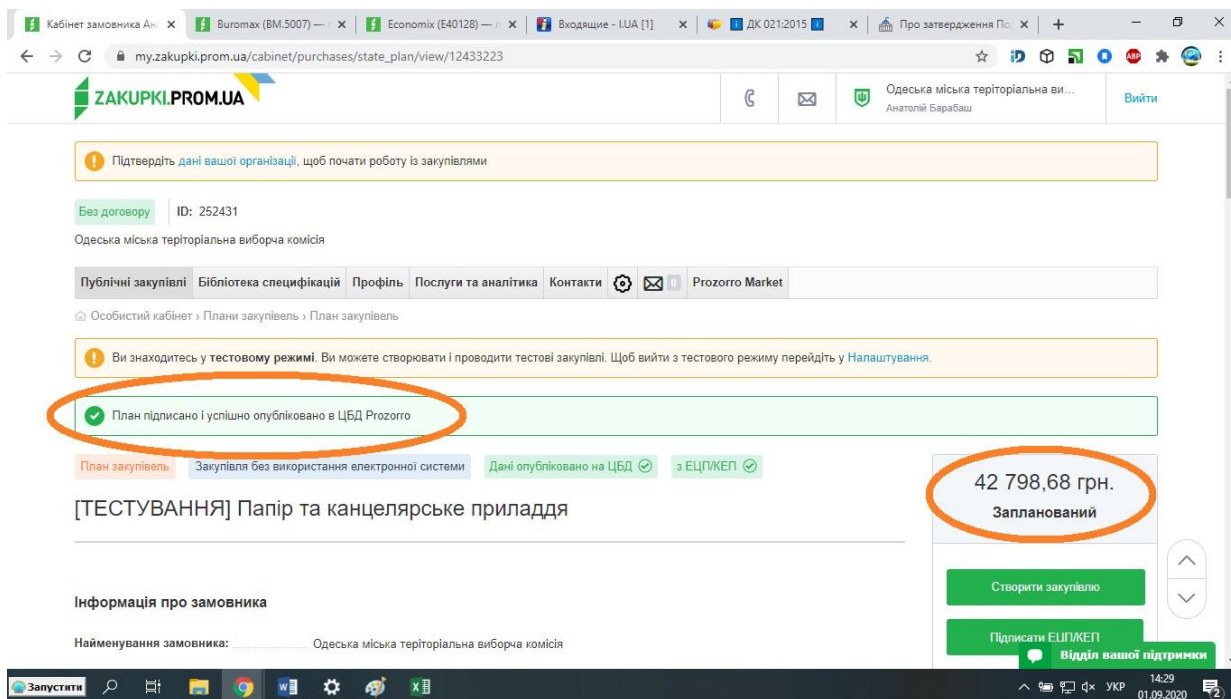
The screenshot shows the 'my.zakupki.prom.ua/cabinet/purchases/state\_plan/add' page after the items have been added. The page displays a 'Прикріпити файл' button and a warning message: 'Після створення плану необхідно накласти ЕЦП/КЕП.' Below this, there are three buttons: 'Опублікувати план' (highlighted with a red circle), 'Зберегти чернетку' (Save draft), and 'Скасувати' (Cancel). The footer contains navigation links, copyright information, and social media icons.

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-planzakupivel/>).

**Орієнтовний перелік  
товарів, послуг, які можуть закуповуватися ТБК/ОВК  
під час підготовки проведення 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 кабінок для голосування	19210000-1 – натуральні тканини
7	Брус та інші витратні матеріали для облаштування кабінок для голосування	44190000-8 – конструкційні матеріали різні
8	Послуги з монтажу/демонтажу кабінок 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 пальне	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



№ з/п	Назва товару, послуги	Код за ДК 021:2015
23	Журнали	22810000-1 – паперові чи картонні реєстраційні журнали
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. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2021 року

\_\_\_\_\_ в особі голови \_\_\_\_\_  
(повне найменування виборчої комісії) (повне найменування 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 – 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 Замовника, а Замовник зобов'язується прийняти та оплатити переданий Товар.

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

1.3. Обсяги закупівлі Товару можуть бути змінені, зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків Замовника.

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.

1.5. Усі послуги з доставки, завантаження та розвантаження Товару на склад Замовника надаються Постачальником за власний рахунок.

**II. ЯКІСТЬ ТОВАРУ**

2.1. Постачальник повинен передати Замовнику передбачений цим Договором Товар, якість якого відповідає рівню якості для товарів даного виду, та підтверджується копіями документів, що підтверджують його якість та надаються Замовнику одночасно з поставленим Товаром.

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

2.3. Гарантійний строк на Товар становить \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) календарних місяців з дати приймання Товару згідно акту приймання-передачі товару. Постачальник гарантує якість Товару протягом його гарантійного строку. Якщо під час строку дії гарантії на Товар будуть виявлені дефекти або невідповідності умовам Договору, Постачальник зобов'язаний замінити неякісний Товар на Товар належної якості протягом 10 (десяти) календарних днів з дати отримання повідомлення від Замовника. Заміна неякісного Товару під час строку дії гарантії на

Товар належної якості оформлюється актом приймання-передачі товару, підписаного представниками Сторін.

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) і включає в себе сплату податків і зборів, обов'язкових платежів, що сплачуються або мають бути сплачені відповідно до законодавства, усіх інших витрат Постачальника, пов'язаних з доставкою, завантаженням та розвантаженням Товару..

3.2. Ціни на Товар, зазначені Сторонами у Специфікації (Додаток № 1 до цього Договору).

### IV. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ОПЛАТИ

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

4.2. Оплата за фактично переданий Товар, за умови його належної якості та відповідності вимогам Замовника, 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 Замовником бюджетних асигнувань на здійснення закупівлі на свій реєстраційний рахунок. Будь-які штрафні санкції в такому випадку до Замовника не застосовуються.

4.4. Постачальник 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. Грашовою 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 року, прийнятими Міжнародною торговою палатою, з урахуванням відповідних особливостей, передбачених цим Договором.

5.2. Місце передачі Товару: \_\_\_\_\_  
(повна адреса 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 пункті 5.2 цього Договору, несе Постачальник.

### VI. ТАРА (УПАКОВКА). МАРКУВАННЯ

6.1. Товар передається Постачальником Замовнику 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 Замовника.

## **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 Замовнику підписаний зі своєї сторони акт приймання-передачі товару. Замовник зобов'язується протягом 5 (п'яти) 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. Факт приймання Товару, а також відсутність зауважень до його кількості, підтверджується підписанням акту приймання-передачі товару представниками Сторін.

7.3. У випадку наявності у Замовника 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 Замовника 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 Замовника вважається дата підписання Сторонами акта приймання-передачі товару.

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

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

8.1. Замовник зобов'язаний:

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

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

8.2. Замовник 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 двосторонній акт з переліком недоліків відповідно до пункту 7.2 цього Договору;

8.2.3. Змінювати обсяг закупівлі Товару та загальну вартість Договору, зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків Замовника. 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 Замовником недоліки згідно з двостороннім актом відповідно до пункту 7.4 цього Договору.

8.4. Постачальник має право:

8.4.1. Отримувати від Замовника 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 Замовником.

## **ІХ. 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 Замовнику штраф у розмірі 20 відсотків загальної вартості Договору.

Якщо при прийманні Товару Замовник 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 Замовником, за умови його належного бюджетного фінансування, Постачальник 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.

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

## **Х. 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 (далі – форс-мажорні обставини). До форс-мажорних обставин належать обставини, що виникли внаслідок подій екстраординарного характеру, 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 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-мажору), 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-мажору) є відповідні документи, які видаються компетентними органами.

10.4. Ненадання таких документів протягом терміну, вказаного у пункті 10.2 цього Договору, не звільняє Сторону, яка посилається на дію форс-мажору, від відповідальності за невиконання або неналежне виконання своїх зобов'язань за цим Договором.

10.5. Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про 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 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.

## **XIII. АНТИКОРУПЦІЙНЕ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ**

13.1. При виконанні своїх зобов'язань за цим Договором, Сторони, їх афілійовані особи, працівники не пропонують, не дають та не погоджуються надавати прямо чи опосередковано винагороду або подарунок в будь-якій формі прямо або опосередковано, будь-яким особам, з метою отримати будь-які неправомірні переваги чи досягнення інших неправомірних цілей.

13.2. При виконанні своїх зобов'язань за цим Договором, Сторони, їх афілійовані особи, працівники не здійснюють дії, що кваліфікуються застосованим для цілей цього Договору законодавством як пропозиція, обіцянка або надання неправомірної вигоди службовій особі, прийняття пропозиції, обіцянки або одержання неправомірної вигоди службовою особою, підкуп службової особи юридичної особи приватного права, зловживання впливом, провокація підкупу, а також дії, що порушують вимоги чинного законодавства та міжнародних актів про протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом.

13.3. Кожна із Сторін цього Договору відмовляється від стимулювання будь-яким чином працівників іншої Сторони, в тому числі шляхом надання грошових коштів або іншого майна, переваг, пільг, послуг, нематеріальних активів та іншими, не перерахованими у цьому пункті способами, що ставлять працівника в певну залежність і спрямовані на забезпечення виконання цим працівником будь-яких дій на користь стимулюючої його сторони.

13.4. Сторони визнають, що їх можливі неправомірні дії та порушення антикорупційних умов Договору можуть спричинити такі несприятливі наслідки як розірвання Договору та притягнення до відповідальності, передбаченої законодавством.

13.5. Сторони гарантують повну конфіденційність при виконанні антикорупційних умов Договору, а також відсутність негативних наслідків як для Сторони Договору в цілому, так і для конкретних працівників Сторони Договору, які повідомили про факт порушень.

## **XIV. ІНШІ УМОВИ**

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

14.2. 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.

14.3. Усі повідомлення за цим Договором вважаються зробленими належним чином, якщо вони здійснені в письмовій формі та надіслані на адресу Сторони, що зазначена в цьому Договорі.

14.4. 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.

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

14.6. Податковий статус Сторін:

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

14.6.2. Замовник звільнений від сплати податку на прибуток згідно з пунктом 12 статті 2 Бюджетного кодексу України.

14.7. Відповідальна за виконання цього Договору особа від Замовника:  
\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

14.8. Відповідальна за виконання цього Договору особа від Постачальника:  
\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

## XV. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ

15.1. Невід'ємною частиною цього Договору є:  
Додаток № 1 – Специфікація.

## XVI. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ, РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

### ЗАМОВНИК:

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

Юридична адреса: \_\_\_\_\_  
код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_  
р/р \_\_\_\_\_ в  
Державній казначейській службі України,

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

Голова

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

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

МП

### ПОСТАЧАЛЬНИК:

\_\_\_\_\_  
(повне найменування суб'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 без ПДВ, грн за одиницю	Вартість без ПДВ, грн
<b>Всього, грн (без ПДВ)</b>				
ПДВ, грн				
<b>Всього, з ПДВ грн</b>				

**ВІД ЗАМОВНИКА**

Голова

\_\_\_\_\_  
(повне найменування 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. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2021 року

\_\_\_\_\_ в особі голови \_\_\_\_\_  
(повне найменування виборчої комісії) (повне найменування 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 \_\_\_\_\_  
(назва послуг) (код згідно з ДК 021:2015: \_\_\_\_\_)  
 (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 зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків Замовника.

**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) і включає в себе сплату податків і зборів, обов'язкових платежів, що сплачуються або мають бути сплачені відповідно до законодавства, усіх інших витрат Виконавця, пов'язаних з наданням Послуг.

**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. Грашовою одиницею, в якій здійснюються розрахунки за Договором, є гривня.

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

5.1. Місцем надання Послуг є: \_\_\_\_\_  
(повна адреса 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 пункті 5.5 цього Договору 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 пункту 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 пункту 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.

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 (далі – форс-мажорні обставини). До форс-мажорних обставин належать обставини, що виникли внаслідок подій екстраординарного характеру, 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 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-мажору), 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-мажору) є відповідні документи, які видаються компетентними органами.

8.4. Ненадання таких документів протягом терміну, вказаного у пункті 8.2 цього Договору, не звільняє Сторону, яка посилається на дію форс-мажору, від відповідальності за невиконання або неналежне виконання своїх зобов'язань за цим Договором.

8.5. Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про форс-мажорні обставини позбавляє відповідну Сторону права посылатися на такі обставини, як на обставини, що звільняють від відповідальності.

## **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 2021 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. АНТИКОРУПЦІЙНЕ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ**

11.1. При виконанні своїх зобов'язань за цим Договором, Сторони, їх афілійовані особи, працівники не пропонують, не дають та не погоджуються надавати прямо чи опосередковано винагороду або подарунок в будь-якій формі прямо або опосередковано, будь-яким особам, з метою отримати будь-які неправомірні переваги чи досягнення інших неправомірних цілей.

11.2. При виконанні своїх зобов'язань за цим Договором, Сторони, їх афілійовані особи, працівники не здійснюють дії, що кваліфікуються застосованим для цілей цього Договору законодавством як пропозиція, обіцянка або надання неправомірної вигоди службовій особі, прийняття пропозиції, обіцянки або одержання неправомірної вигоди службовою особою, підкуп службової особи юридичної особи приватного права, зловживання впливом, провокація підкупу, а також дії, що порушують вимоги чинного законодавства та міжнародних актів про протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом.

11.3. Кожна із Сторін цього Договору відмовляється від стимулювання будь-яким чином працівників іншої Сторони, в тому числі шляхом надання грошових коштів або іншого майна, переваг, пільг, послуг, нематеріальних активів та іншими, не перерахованими у цьому пункті способами, що ставлять працівника в певну залежність і спрямовані на забезпечення виконання цим працівником будь-яких дій на користь стимулюючої його сторони.

11.4. Сторони визнають, що їх можливі неправомірні дії та порушення антикорупційних умов Договору можуть спричинити такі несприятливі наслідки як розірвання Договору та притягнення до відповідальності, передбаченої законодавством.

11.5. Сторони гарантують повну конфіденційність при виконанні антикорупційних умов Договору, а також відсутність негативних наслідків як для Сторони Договору в цілому, так і для конкретних працівників Сторони Договору, які повідомили про факт порушень.

## **12. ІНШІ УМОВИ**

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

12.1. 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.

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

12.3. Усі повідомлення за цим Договором вважаються зробленими належним чином, якщо вони здійснені в письмовій формі та надіслані на адресу Сторони, що зазначена в цьому Договорі.

12.4. 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 цим несприятливих наслідків.

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

12.6. Податковий статус Сторін:

12.6.1. Виконавець є \_\_\_\_\_;  
статус платника податку на прибуток)

12.6.2. Замовник звільнений від сплати податку на прибуток згідно з пунктом 12 статті 2 Бюджетного кодексу України.

12.7. Відповідальна за виконання цього Договору особа від Замовника:

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

12.8. Відповідальна за виконання цього Договору особа від Виконавця:  
: \_\_\_\_\_ (ПІБ, посада)

### 13. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ

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

### 14. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН

#### ЗАМОВНИК:

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

Юридична адреса: \_\_\_\_\_  
код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_  
р/р \_\_\_\_\_ в  
Державній казначейській службі України,

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

Голова

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

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

МП

#### ВИКОНАВЕЦЬ:

\_\_\_\_\_  
(повне найменування суб'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

### Розрахунок вартості послуг

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

**ВІД ЗАМОВНИКА**

Голова

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

\_\_\_\_\_  
(підпис)

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

МП

**ВІД ВИКОНАВЦЯ**

Директор

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

\_\_\_\_\_  
(підпис)

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

МП