

Які документи доцільно складати під час здійснення закупівель за Постановою № 169, а які не потрібно?

Здійснення публічних закупівель зумовлює не лише роботу в електронній системі закупівель, але й підготовку ряду документів, необхідних при здійсненні таких закупівель. Нормами [постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання здійснення оборонних та публічних закупівель товарів, робіт і послуг в умовах воєнного стану» від 28.02.2022 № 169](#) (далі — [Постанова № 169](#)), окрім положень щодо укладення договору та вимог до нього, не визначено, які саме документи складаються для забезпечення належного здійснення закупівель, керуючись [Постановою № 169](#).

До редакції portalу RADNUK.COM.UA доволі часто надходять запитання щодо того, які документи доцільно складати відповідно до положень [Постанови № 169](#), а які не потрібно. Тож розберімося.

Документи, які доцільно складати для забезпечення здійснення закупівель за Постановою № 169

Згідно з [підпунктом 2 пункту 1 Постанови № 169](#) переліки та обсяги закупівель товарів, робіт і послуг визначаються рішеннями замовників / державних замовників, що здійснюють такі закупівлі.

Такі рішення ухвалюються керівником замовника чи іншою особою, яка наділена за функціональними або іншими розпорядчими документами правом підпису від імені замовника, розпорядчим документом, наприклад наказом.

Зразки [наказу про встановлення переліку та обсягів закупівель товарів, робіт і послуг](#) та [наказу про внесення змін до переліку та обсягів закупівель товарів, робіт і послуг](#) вже розміщені на порталі.

[Абзацом 3 підпункту 1 пункту 1 Постанови № 169](#) визначено, що певні замовники здійснюють публічні закупівлі, вартість яких становить або перевищує 50 тис. гривень, із використанням електронного каталогу та / або порядку проведення спрощених закупівель, встановленого [Законом № 922](#).

Порядок проведення спрощених закупівель встановлено [статтею 14 Закону № 922](#).

Так, відповідно до цього порядку оформленню підлягають такі документи:



- Рішення про затвердження річного плану закупівель;
- Оголошення про проведення спрощеної закупівлі та рішення про його затвердження;
- Рішення щодо надання роз'яснень на вимоги чи звернення;
- Рішення щодо внесення змін до оголошення;
- Рішення про відхилення пропозиції учасника;
- Рішення про визначення переможця та намір укласти з ним договір;
- Рішення про відміну спрощеної закупівлі.

Такі документи готуються уповноваженою особою або іншою особою, визначеною замовником.

Порядок здійснення закупівлі із використанням електронного каталогу здійснюється відповідно до [статті 3 Закону № 922](#) та [Порядку формування та використання електронного каталогу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.09.2020 № 822](#).

Відповідно до цих норм оформленню підлягають такі документи:

- Рішення про затвердження річного плану закупівель;
- Рішення про відбір постачальника шляхом формування замовлення чи запиту ціни пропозиції;
- Рішення про відміну замовлення чи формування запиту ціни пропозиції.

Якщо замовник ще не призначив уповноважену особу, доцільними будуть розпорядчі документи про її призначення, наприклад наказ.

Також необхідні документи, що визначають правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи. Такими документами є положення про уповноважену особу чи її посадова інструкція.

Або якщо у замовника призначена така уповноважена особа, але додатково на неї покладається відповідальність за організацію та проведення закупівель, визначених [Постановою № 169](#), рекомендуємо внести зміни в документи, які стосуються її роботи.

Детальніше про призначення уповноваженої особи читайте в публікаціях [«Усе, що потрібно знати про уповноважену особу, або Організація закупівельної діяльності за новим Законом»](#) та [«Призначення уповноваженої особи: враховуємо обмеження, встановлені Законом України „Про запобігання корупції“»](#).

Замовник може визначити відповідальною за організацію та проведення закупівель, визначених у підпункті 1 пункту 1 Постанови № 169, іншу особу, ніж уповноважена особа. Покладення обов'язків на таку особу здійснюється за розпорядчим документом, наприклад наказом.

Документи, які не потрібно складати при здійсненні закупівель за Постановою № 169

Відсутня потреба в розпорядчому документі замовника, за яким прийнято рішення щодо переходу замовником від здійснення закупівель за Законом № 922 до закупівель за Постановою № 169 і навпаки, оскільки замовник вправі здійснювати закупівлі як за одним нормативно-правовим актом, так і за іншим. Вибір шляху здійснення закупівлі за Законом № 922 чи Постановою № 169 не потребує окремого рішення. Наприклад, уявімо: сьогодні ви прийняли рішення працювати за Законом № 922, а згодом знову передумали і перейшли до використання Постанови № 169, потім знову виникла потреба у використанні Закону № 922.

Пропонуємо як варіант прийняття рішення про проведення закупівлі за Законом № 922 зафіксувати в протоколі про затвердження річного плану або змін до нього. З прикладом такого обґрунтування в протокольному рішенні уповноваженої особи можете ознайомитися на порталі.

Таким чином, формуючи документи, які доцільно складати при здійсненні закупівель згідно з Постановою № 169, уповноважена особа чи інша відповідальна особа полегшить та згрупує свою роботу, адже належний та належним чином сформований документ є також запорукою здійснення закупівлі з дотриманням чинних норм законодавства у сфері публічних закупівель.

Скористайтесь у роботі зразками документів, що розміщені на порталі [RADNUK.COM.UA](https://radnuk.com.ua) в категорії «Воєнний стан».

Читайте також публікації:

[Чи потрібно визначати рішенням замовника переліки та обсяги по закупівлях і по яких саме? + Бонус — зразки документів](#)

[Щодо додаткової закупівлі за Постановою № 169](#)

[Дві сторони закупівельників: ті, що здійснюють закупівлі за Законом, та ті, що закуповують згідно з Постановою № 169](#)