

Заповнення та оприлюднення річного плану, змін до нього та реєстру закупівель замовниками в розумінні Закону Про особливостолпі (мононополістами)

У попередньому номері журналу [№ 12 (39) за грудень 2014 року] на сторінках 26–31 було розглянуто особливості складання та розміщення річного плану та додатку до нього замовниками в розумінні Закону України «Про здійснення державних закупівель». Продовжуючи тему названої статті, як і обіцяли, у даному випуску журналу ми розглянемо порядок та особливості заповнення та оприлюднення річного плану та змін до нього замовниками в розумінні Закону України «Про особливості здійснення закупівель в окремих сферах господарської діяльності» (далі — закон про особливості), а також складання реєстру закупівель.

Розміщуємо річний план через «Кабінет замовника»

Відповідно до ч. 2 ст. 3 Закону України «Про особливості здійснення закупівель в окремих сферах господарської діяльності» **річний план та зміни до нього** (у разі наявності) обов'язково безоплатно **оприлюднюються на веб-порталі Уповноваженого органу протягом п'яти робочих днів** з дня затвердження річного плану або змін до нього. **Замовники не зобов'язані надсилати річний план та зміни до нього до Уповноваженого органу, Державної казначейської служби України.**

Отже, спочатку розглянемо розміщення річного плану без проведення процедур закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу за допомогою платного сервісу подання інформації на офіційний веб-портал «Кабінет замовника».

Згідно з п. 9.8 наказу ДП «Зовнішторгвидав України» № 72 від 23.07.2014 (далі — наказ № 72), річний план, зміни до нього розміщуються за допомогою кнопки «Плани закупівель» (рис. 1). Зазначені документи оприлюднюються у вигляді сканованої кольорової копії оригіналу документа у форматі pdf.

Кнопка «Плани закупівель» розміщена в боковому меню веб-порталу та відображається нижче вікна «Кабінет замовника» (рис. 1). Далі необхідно натиснути на кнопку «Створити план закупівлі» (рис. 1), обрати бюджетний рік, тип документа [План закупівлі (без процедури) або зміни плану закупівлі (без процедури)] та «Обрати файл» з відповідної папки на комп'ютері, після чого натиснути на кнопку «Створити».

Головна > Перелік закупівель замовника > Реєстрація річних планів закупівель > Створення плану закупівель

Новий план закупівель

Тип документа:

- План закупівлі (без процедури)
- Зміни плану закупівлі (без процедури)
- План закупівлі
- Зміни плану закупівлі

Бюджетний рік: 2015

Файл у форматі PDF*

+ Обрати файл

* – обов'язкові для заповнення поля

> Створити > Відмінити

Рис. 1

Розміщуємо річний план через безоплатний Веб-сервіс

Згідно з п. 8.5 наказу ДП «Зовнішторгвидав України» № 72 від 23.07.2014 (далі — наказ № 72), для початку процедури закупівлі необхідно натиснути на посилання «Новий документ» у боковому меню (рис. 2). Згідно з п. 8.18 наказу № 72, річний план, зміни до нього розміщуються за допомогою кнопки «Новий документ» (рис. 2). Зазначені документи оприлюднюються у вигляді сканованої кольорової копії оригіналу документа у форматі pdf. При цьому з'явиться форма «Створення нового документа» (рис. 3), в якій необхідно натиснути кнопку «Створити» та обрати необхідний документ, після чого натиснути кнопку «Зберегти».

Створення нового документа ←

Вибір процедури закупівлі

Замовник _____

Процедура закупівлі *

Багатолотова закупка *

Створення річного плану закупівель, змін до нього або звіту за результатами закупівель

Замовник _____

Рік

Тип документа *

Прикладіть файл (*.pdf)

Рис. 2

Через безкоштовний Веб-сервіс два річних плани розмістити неможливо

Наказом Мінекономрозвитку від 15.09.2014 № 1106 (далі — наказ № 1106) затверджено форми 2 видів річних планів для замовників, а саме:

річний план закупівель,

річний план закупівель, що здійснюються без проведення процедур закупівель.

При цьому більшість суб'єктів господарювання, які відносяться до поняття «замовники» в розумінні Закону України «Про особливості здійснення закупівель в окремих сферах господарської діяльності» від 24 травня 2012 року № 4851-VI, повинні готувати та оприлюднювати обидва види таких річних планів.

Проте такі замовники стикаються із тим, що функції Веб-сервісу не розраховані на можливість оприлюднення двох вищезазначених річних планів одночасно. Тому наша редакція надіслала дані зауваження Уповноваженому органу і в ДП «Зовнішторгвидав України». До того ж часу, поки виявлені невідповідності не будуть усунені на веб-порталі, радимо річний план закупівель, що здійснюються без проведення процедур закупівель, розміщувати після оприлюднення річного плану закупівель через функцію «Зміни до річного плану закупівель».

Отже, на відміну від замовників, які користуються «Кабінетом замовника», в якому передбачено розміщення двох річних планів — річного плану закупівель та річного плану закупівель без процедур, замовники, які користуються безкоштовним Веб-сервісом (у ньому наразі даної сервісної послуги немає), наразі

При повному або частковому копіюванні чи цитуванні будь-якої інформації з порталу "Радник у сфері публічних закупівель" ви зобов'язані вказувати джерело інформації (ст. 176 ККУ). Джерело: https://radnuk.com.ua/praktyka_zakupivel/zvitnist/zapovnennia-ta-opryliudnennia-richnoho-planu-zmin-do-noho-ta-reiestru-zakupivel-zamovnykamy-v-rozuminni-zakonu-pro-osoblyvostolpi-monopolistamy/

можуть розмістити другий річний план тільки за допомогою функції «Зміни до річного плану закупівель».

Визначаємо строки оприлюднення річного плану

Відповідно до ч. 2 ст. 3 закону про особливості **річний план та зміни до нього** (у разі наявності) обов'язково безоплатно **оприлюднюються на веб-порталі Уповноваженого органу протягом п'яти робочих днів** з дня затвердження річного плану або змін до нього.

Натомість, згідно з п. 9 Порядку розміщення інформації для оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу з питань державних закупівель, затвердженого наказом **№ 743 від 25.06.2014**, підприємство забезпечує оприлюднення на веб-порталі поданої замовником/суб'єктом господарювання інформації для оприлюднення протягом **трьох робочих днів** з наступного дня після подання замовником/суб'єктом господарювання такої інформації.

Отже, щоб уникнути порушення строків оприлюднення, радимо дані документи передавати **на веб-портал у день затвердження**.

Найменування документа	Адреси та строки
Річний план та зміни до нього (у разі наявності) обов'язково безоплатно оприлюднюються на веб-порталі Уповноваженого органу	Протягом п'яти робочих днів з дня затвердження річного плану або змін до нього оприлюднюються у форматі pdf на сайті www.tender.me.gov.ua
Оригінал річного плану або змін до річного плану після розміщення на веб-порталі обов'язково надсилається до ДП «Зовнішторгвидав України» (згідно з ч. 1 ст. 10 Закону України «Про здійснення державних закупівель» та згідно з п. 8.19 наказу ДП «Зовнішторгвидав України» № 72 від 23.07.2014)	Підтвердження в письмовій формі рекомендуємо надсилати в день подання на адресу підприємства поштою або особисто (ДП «Зовнішторгвидав України», вул. Воровського, 22, м. Київ, 01601 — у спеціальну скриньку «Для письмового підтвердження інформації»)

Чи потрібно річний план в оригіналі надсилати до ДП «Зовнішторгвидав України»?

Згідно з ч. 1 ст. 10 Закону України «Про здійснення державних закупівель», інформація для оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу може подаватися у формі електронних документів відповідно до законів України «Про електронні документи та

електронний документообіг» і «Про електронний цифровий підпис». У разі подання інформації в іншій формі зміст такої інформації підтверджується в письмовій формі.

Отже, оригінал річного плану потрібно обов'язково надсилати до ДП «Зовнішторгвидав України». Також, згідно з п. 8.19 наказу ДП «Зовнішторгвидав України» № 72 від 23.07.2014, після подання інформації через Веб-сервіс замовника замовник має підтвердити її зміст у письмовому вигляді. На інформації, яка надається для підтвердження в письмовій формі, обов'язково зазначається її вхідний номер, який присвоюється веб-порталом (наприклад, 13074FX656732). Цей номер вказується у квитанції та є унікальним для кожного документа. Інформація в письмовій формі без зазначення вхідного номера веб-порталу не може бути опрацьована технічними засобами веб-порталу та вважається неподаною.

Підтвердження в письмовій формі надсилається на адресу підприємства поштою або особисто (ДП «Зовнішторгвидав України», вул. Воровського, 22, м. Київ, 01601 — у спеціальну скриньку «Для письмового підтвердження інформації»). Після отримання письмового підтвердження інформації та її перевірки відповідальним працівником підприємства у списку документів Веб-сервісу замовника з'являється ознака наявності оригіналу інформації.

Визначаємо, з яких закупівель складається річний план

Згідно з п. 1 Інструкції щодо заповнення форми річного плану, затвердженої наказом № **1106**, річний план закупівель, що здійснюються без проведення процедур закупівель, складається щодо закупівель, які здійснюються відповідно до частини першої статті 4 закону про особливості.

Річний план закупівель, що здійснюються без проведення процедур закупівель, складається щодо закупівель, які здійснюються відповідно до частини першої статті 4 закону про особливості, а саме:

товарів, робіт і послуг, які безпосередньо виробляються, виконуються, надаються виключно для забезпечення діяльності у сферах, визначених статтею 2 цього Закону: їх дочірніми підприємствами;

підприємствами, господарськими товариствами, у статутному капіталі яких 50 і більше відсотків належить цьому замовнику; підприємствами, господарськими товариствами, яким належить 50 і більше відсотків статутного капіталу замовника, що здійснює закупівлю за рахунок власних коштів;

підприємствами, установами в межах єдиного виробничо-технологічного комплексу залізничного транспорту загального користування та

господарськими товариствами, 100 відсотків акцій (часток, паїв) яких належить державі, метою діяльності яких є забезпечення перевізного процесу;

паливно-енергетичних ресурсів для виробництва електричної, теплової енергії, проведення геологічного вивчення родовищ корисних копалин (у тому числі неопромінених паливних елементів (твелів) для ядерних реакторів);

товарів, що закупаються для перепродажу третім сторонам, за умови, що замовник не займає монопольне (домінуюче) становище на ринку таких товарів та інші суб'єкти господарювання можуть вільно здійснювати їх продаж за тих самих умов, що і замовник;

вуглеводневої сировини, нафтопродуктів для їх подальшої переробки і реалізації, та пов'язаних і необхідних для цього супутніх послуг: з переробки, виробництва, транспортування, фрахтування, страхування, переміщення, вантажних перевезень, зберігання, зливу/наливу, інспекції кількості та якості, митно-брокерських, інформаційно-аналітичних послуг щодо ринкових цін та біржових котирувань, фінансових послуг, послуг бірж, аукціонів, систем електронних торгів;

товарів, робіт та послуг повністю або частково за рахунок бюджетних коштів за умови, що вартість предмета закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) не перевищує 100 тисяч гривень, а робіт — не перевищує 1 мільйон гривень;

товарів, робіт та послуг за рахунок власних коштів за умови, що вартість предмета закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) не перевищує 1 мільйон гривень, а робіт — не перевищує 5 мільйонів гривень;

товарів, робіт та послуг, якщо спеціальними законами визначений єдиний продавець (постачальник, виконавець) таких товарів, робіт та послуг;

товарів, робіт та послуг, якщо ціни (тарифи) на них затверджуються державними колегіальними органами, іншими органами влади відповідно до їх повноважень або визначаються у порядку, встановленому зазначеними органами, у тому числі якщо визначення таких цін здійснюється на аукціонах;

товарів, робіт та послуг за угодами про розподіл продукції, укладеними згідно із Законом України «Про угоди про розподіл продукції»;

товарів та послуг на ринку «на добу наперед», балансуєчому ринку та ринку

допоміжних послуг відповідно до положень Закону України «Про засади функціонування ринку електричної енергії України»;

електричної енергії, яка купується та продається на ринку електричної енергії гарантованим покупцем, оператором ринку, системним оператором, стороною, відповідальною за баланс балансуєчої групи, стороною, відповідальною за баланс балансуєчої групи виробників за «зеленим» тарифом;

послуг системного оператора, адміністратора розрахунків, адміністратора комерційного обліку, оператора ринку, гарантованого покупця відповідно до положень Закону України «Про засади функціонування ринку електричної енергії України»;

послуг з вирівнювання умов для конкуренції відповідно до положень Закону України «Про засади функціонування ринку електричної енергії України».

Отже, у графі з річного плану без проведення процедур закупівель вказується сума, яка фактично планується для закупівлі з урахуванням податків і зборів цифрами та словами.

Згідно з п. 2. Інструкції, графи 1, 3-5 є обов'язковими для заповнення, інші графи заповнюються залежно від особливостей організації роботи комітету з конкурсних торгів та джерел фінансування закупівлі.

Нижче ви можете ознайомитися з формою річного плану закупівель, що здійснюються без проведення процедур закупівель, замовниками в розумінні закону про особливості (додаток 1).

Додаток 1



Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України 15.09.2014 № 1106

Річний план закупівель, що здійснюються без проведення процедур закупівель на _____ рік

(найменування замовника, код за ЄДРПОУ)

Предмет закупівлі	Код КЕКВ (для бюджетних коштів)	Очікувана вартість предмета закупівлі	Процедура закупівлі	Оріснтовний початок проведення процедури закупівлі	Примітки
1	2	3	4	5	6
У графі 1 указується найменування предмета закупівлі, визначеного відповідно до пунктів 20, 21, 23 і 27 частини першої статті 1 Закону та в порядку, установленому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державних закупівель (із зазначенням за наявності показника десятого знака відповідного державного класифікатора). У разі визначення замовником частин предмету закупівлі (лотів) відповідно до пункту 33 частини першої статті 1 Закону в цій графі зазначаються кількість лотів та найменування кожного з них	Графа 2 є обов'язковою для заповнення в разі здійснення закупівель за рахунок бюджетних коштів	У графі 3 зазначається очікувана вартість предмета закупівлі в гривнях або іноземній валюті (якщо це передбачено законодавством) (указується сума, яка фактично планується для закупівлі з урахуванням податків і зборів цифрами та словам)	У разі складання річного плану закупівель, що здійснюються без проведення процедур закупівель, графа 4 не заповнюється	У графі 5 зазначаються: місяць поточного року, в якому замовник планує укласти договір без проведення процедур закупівель, у разі складання річного плану закупівель, що здійснюються без проведення процедур закупівель	У разі складання річного плану закупівель, що здійснюються без проведення процедур закупівель, у графі 6 обов'язково вказуються відповідний пункт частини першої статті 4 закону про особливості, що є підставою для укладення договору без застосування процедур закупівель, та кількість товару або обсяг виконання робіт чи надання послуг

Затверджений рішенням комітету з конкурсних торгів від _____ № _____ .

Голова комітету з конкурсних торгів

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

М. П.

Секретар комітету з конкурсних торгів

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Щодо заповнення графі 1 зазначення найменування предмета закупівлі за показником десятого знака відповідного державного класифікатора за наявності

У листі Мінекономрозвитку від 16.12.2014, опублікованому на сторінках 39-42 цього номера журналу, зазначено таку інформацію з приводу зазначення показника десятого знака класифікатора. Порядок визначення предмета закупівлі затверджено наказом

При повному або частковому копіюванні чи цитуванні будь-якої інформації з порталу "Радник у сфері публічних закупівель" ви зобов'язані вказувати джерело інформації (ст. 176 ККУ). Джерело:

https://radnuk.com.ua/praktyka_zakupivel/zvitnist/zapovnenia-ta-opryliudnennia-richnoho-planu-zmin-do-noho-ta-reiestru-zakupivel-zamovnykamy-v-rozuminni-zakonu-pro-osoblyvostolpi-monopolistamy/

Мінекономіки від 26.07.2010 № 921 (далі — Порядок). Предмет закупівлі товарів і послуг визначається замовником згідно з пунктами 20 і 27 частини першої статті 1 Закону та на основі Державного класифікатора продукції та послуг ДК 016:2010 за показником **п'ятого знака** (класифікаційне угруповання «категорія») **із зазначенням у дужках конкретної назви товару чи послуги**. Оскільки форми документів у сфері державних закупівель, згідно з наказом № 1106, **передбачають необхідність зазначення найменування предмета закупівлі із зазначенням у разі наявності показника десятого знака відповідного державного класифікатора, замовнику необхідно додатково вказувати показник десятого знака відповідного державного класифікатора виключно в разі його відповідності закупаваному товару чи послугі**.

Таким чином, у разі наявності в Державному класифікаторі продукції та послуг ДК 016:2010 цифрового коду на рівні десяти знаків (тобто **відповідного закупаваному предмету класифікаційного угруповання «підтип»**) замовником у формах документів у сфері державних закупівель після зазначення показника п'ятого знака (класифікаційне угруповання «категорія») та конкретної назви товару чи послуги зазначається такий цифровий код.

Отже, вище процитовані норми Інструкції та Порядку щодо визначення предмета закупівлі фактично вказують, **що десятий знак зазначається замовником «за наявності», тобто фактично за наявності потреби такого уточнення, якщо за десятим знаком є необхідний предмет закупівлі**. Наприклад, вам потрібно закупити «Трансформатори електричні», нижче наведено приклад:

Приклад:

4.1. Найменування предмета закупівлі. ДК 016:2010 код 27.11.4 — трансформатори електричні (Трансформатори рідинні діелектричні потужністю більше ніж 10 000 кВ·А – код 27.11.41-80.00).

Додаток 2

Додаток 2

Реєстр закупівель на _____ рік

(найменування замовника, код за ЄДРПОУ)

Предмет закупівлі	Код КЕКВ (для бюджет- них коштів)	Очікувана вартість предмета закупівлі	Примітки
1	2	3	4
У графі 1 указується найменування предмета закупівлі		У графі 3 зазначається очікувана вартість предмета закупівлі в гривнях або іноземній валюті (якщо це передбачено законодавством) (цифрами та словами)	У графі 4 замовник може зазначити таку інформацію: найменування головного розпорядника бюджетних коштів; іншу інформацію, яку вважає необхідною

Затверджений рішенням комітету з конкурсних торгів від _____ № _____ .

Уповноважена особа замовника (директор)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

М. П.

Отже, з основними складнощами, які можуть виникнути при складанні та розміщенні річного плану без проведення процедур закупівель, розібралися. У разі якщо у вас будуть виникати не описані в цій статті питання, пов'язані з підготовкою та оприлюдненням даних документів, звертайтеся до нашої редакції. Ми будемо раді допомогти вам у вирішенні таких проблемних моментів, а всю інформацію щодо результатів успішного вирішення цих проблем обов'язково надрукуємо на сторінках нашого видання.