

Річний план закупівель: покрокова інструкція для замовника

У цій статті ви отримаєте детальний алгоритм оприлюднення річного плану закупівель на прикладі одного з майданчиків Прозорро — *Zakupki.Prom*.

Крок 1. Планування закупівель відповідно до наявної потреби

У період воєнного стану та протягом 90 днів з дня його припинення чи скасування замовники під час здійснення публічних закупівель керуються Законом України «Про публічні закупівлі» (далі — Закон) з урахуванням особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування, що затверджено постановою Уряду від 12.10.2022 № 1178 (далі — Особливості).

Відповідно до пункту 14 Особливостей закупівля відповідно до цих особливостей здійснюється замовником на підставі наявної потреби або в разі планової потреби наступного року (планових потреб наступних періодів). Запланована закупівля включається до річного плану закупівель замовника відповідно до [статті 4](#) Закону.

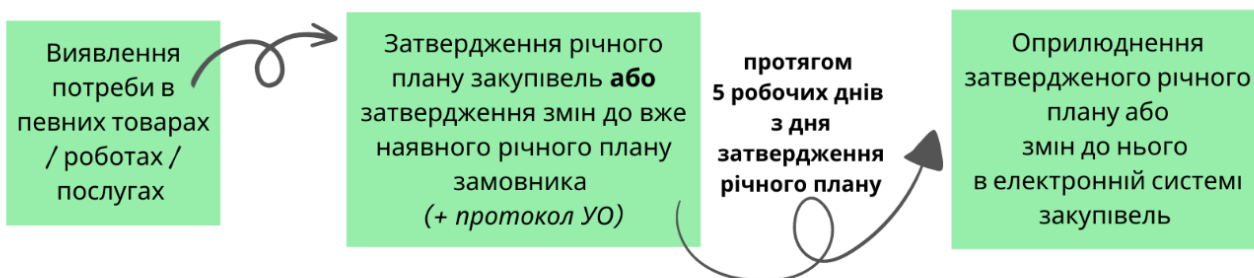
Замовник повинен прорахувати, що і в якій кількості йому необхідно закуповувати протягом року. Зазвичай закупівлі замовником повторюються з року в рік. Тому, наприклад, на основі аналізу закупівель попередніх років можна визначити наявну потребу. Також наявна потреба може визначатись на підставі заяв ініціаторів закупівель чи в інший спосіб, який замовник вважає за доцільне використовувати.

Крок 2. Затвердження річного плану

Відповідно до статті 4 Закону річний план та зміни до нього повинні бути оприлюднені в електронній системі закупівель протягом 5 робочих днів з дня затвердження. Рішення затвердити річний план чи зміни до нього приймається уповноваженою особою замовника та фіксується в протоколі. Замовник не зобов'язаний затверджувати річний план з усіма закупівлями, що будуть проводитися протягом року. Умовно уповноважена особа може затверджувати зміни до річного плану раз на тиждень чи раз на місяць тощо.

До прикладу, ви знаєте, що на цьому тижні вам треба закупити канцелярське приладдя, бензин та послуги з повірки лічильників. Відповідно, протокольно необхідно затвердити ці пункти плану та опублікувати їх протягом 5 робочих днів з дня затвердження. І відповідно до них провести окремі закупівлі. У наступному місяці вам потрібно подбати про ремонт доріг. Знову затверджуємо зміни до річного плану і проводимо закупівлю.

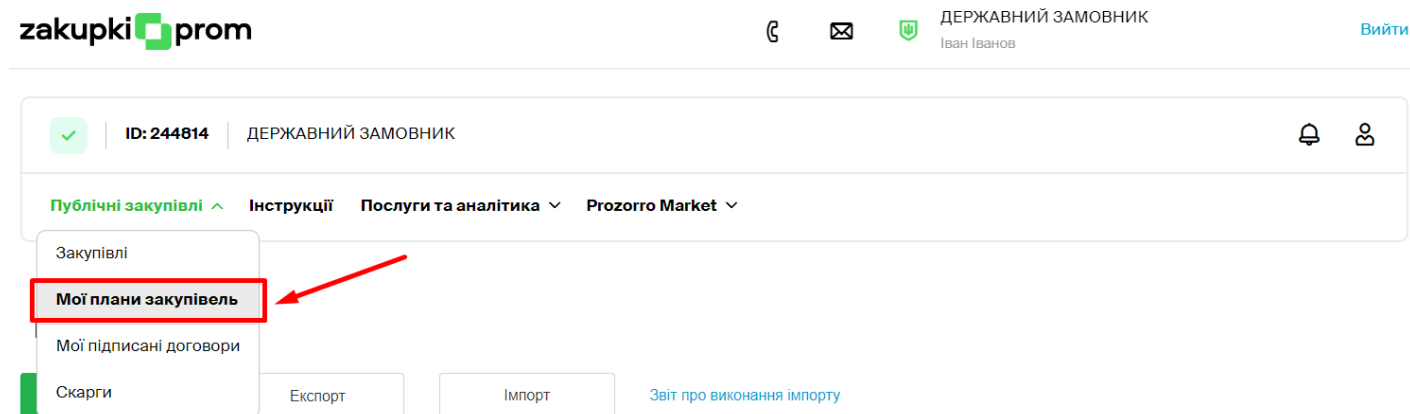
Річний план закупівель та строк його оприлюднення



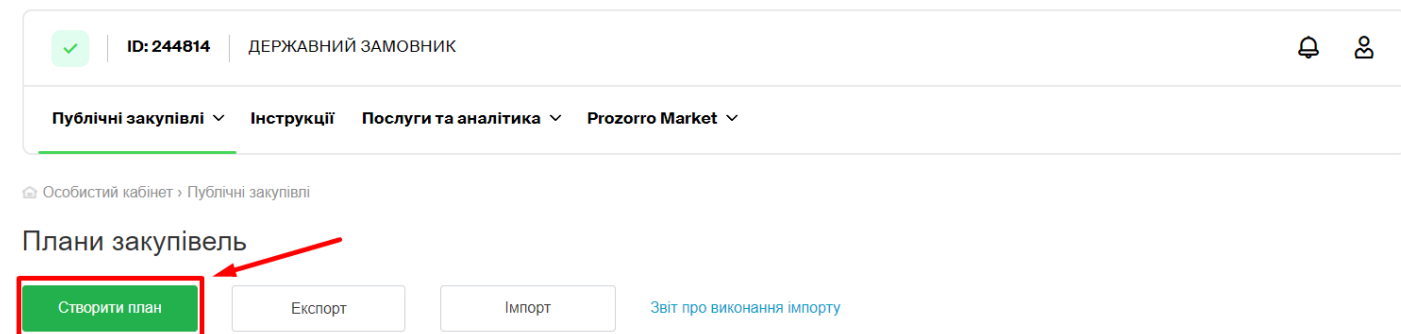
Про річний план закупівель в умовах війни редакція portalу писала в статті [«Річний план закупівель у період воєнного стану»](#).

Крок 3. Публікація річного плану в системі (на прикладі функціоналу майданчика Zakupki.Prom)

Коли річний план чи зміни до нього затверджені, переходимо безпосередньо до публікації даних у системі. Натискаємо «Публічні закупівлі» — «Мої плани закупівель».



Далі створюємо план закупівель. Натискаємо «Створити план».



Заповнюємо інформацію про закупівельника. Закупівельник — це та організація, яка буде проводити закупівлю. Якщо закупівлю ви проводите самостійно, у цьому розділі нічого змінювати та заповнювати не потрібно.

Інформація про закупівельника

У разі, якщо за даним планом закупівлю буде проводити інша юридична особа, вкажіть дані цієї організації

- Самостійно проводимо закупівлю за даним планом.
- Закупівлю за даним планом буде проводити інша юридична особа, вказати дані цієї організації.

Зверніть увагу! Якщо закупівлю замовник делегує проводити відокремленому підрозділу, вказуємо його дані.

* Категорія замовника	Юридичні особи, які забезпечують потреби держави або територіальної громади ▾
* Код ЄДРПОУ	<input type="text"/>
* Назва	<input type="text"/>
* Область	-- Оберіть область -- ▾
* Поштовий індекс	<input type="text"/>
* Населений пункт	<input type="text"/>
* Адреса	<input type="text"/>

Відповідно до абзацу 2 пункту 15 [Особливостей](#), затверджених постановою КМУ від 12.10.2022 № 1178, за рішенням замовника його відокремлений підрозділ може здійснювати закупівлю самостійно для задоволення потреб такого підрозділу. У такому випадку предмет закупівлі визначається замовником окремо для відокремленого підрозділу. Інформація про потребу в закупівлі, що повинна бути здійснена відокремленим підрозділом, вноситься до річного плану замовника.

Тобто закупівлі одного відокремленого підрозділу (філії чи представництва) для цілей визначення виду закупівлі (відкриті торги з особливостями, електронний каталог чи прямий договір без використання ЕСЗ) з потребами інших відокремлених підрозділів / потребою замовника в цілому не «сумуються». Про відокремлені підрозділи читайте в таких статтях:

[«Відокремлені та структурні підрозділи: нюанси планування»;](#)

[«Говоримо про структурні та відокремлені підрозділи та як Постанова № 1178 впливає на них».](#)

Незалежно від того, який із вищезазначених варіантів ви вибрали, далі вибираємо тип процедури закупівлі.

Тип процедури

Оберіть тип процедури

Закупівля без використання електронної системи

Далі вносимо інформацію про закупівлю. Примітки заповнювати не обов'язково.

* Річний план закупівлі на

2023

* Конкретна назва предмета закупівлі

Залишилось: 20000 символа(ів).

Примітки

Залишилось: 10000 символа(ів).

Зазначаємо очікувану вартість закупівлі та місяць початку проведення процедури закупівлі.

* Очікувана вартість

Валюта

гривня (UAH) ▼

* Орієнтовний початок
проведення процедури закупівлі

Лютий ▼

2023

Далі вибираємо відповідні класифікатори, що визначають предмет закупівлі.

* Класифікатори

ДК 021:2015

інші ДК

КЕКВ

Вказуємо джерело фінансування, його назву та суму. За потреби можемо додати опис. Якщо джерел фінансування декілька, користуємося кнопкою «Додати джерело». Загальна сума по всіх джерелах фінансування повинна дорівнювати очікуваній вартості.

Джерело фінансування

* Назва джерела

* Сума UAH

Опис

Видалити джерело

+ Додати джерело

Якщо необхідно вказати інформацію про декілька товарів чи послуг, що плануються закуповуватись, додаємо номенклатурні позиції, натиснувши кнопку «Додати товар або послугу», де зазначаємо назву, код за [ДК 021:2015](#) та інші дані щодо кожної позиції. Однак робити в плані це не обов'язково.

Список товарів та послуг, що закуповуються

+ Додати товар або послугу

Список товарів та послуг, що закуповуються

* Конкретна назва предмета закупівлі Кількість ампер

* Класифікатори

Видалити товар або послугу

+ Додати товар або послугу

Також у плані можна додати документ до закупівлі. Обов'язково завантажувати файл,

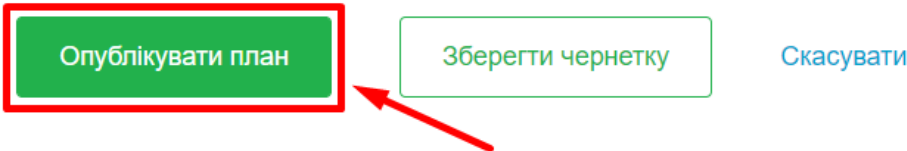
якщо проведення закупівлі ви делегуєте Централізованій закупівельній організації (ЦЗО). В інших випадках робити це не обов'язково.

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

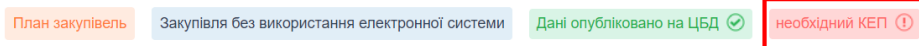


Можна завантажити додаткові файли плану або майбутньої закупівлі.
Максимум 100 файлів, не більше 49Мб кожен.

Коли всі необхідні поля заповнені, натискаємо «Опублікувати план».



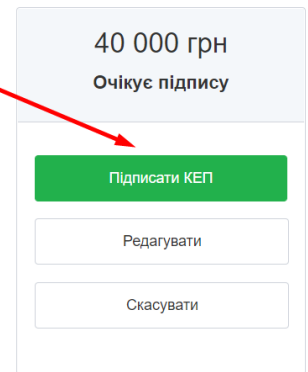
Підписуємо дані кваліфікованим електронним підписом.



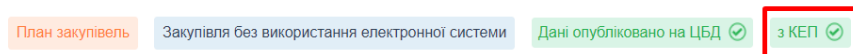
[ТЕСТУВАННЯ] Канцелярське приладдя

Інформація про замовника

Найменування замовника: ДЕРЖАВНИЙ ЗАМОВНИК
Код ЄДРПОУ: 3462410953
Веб-сайт: —
Адреса: 89393, Україна, м. Київ, Київ, Харківське Шосе 201/203
Категорія замовника: Державні та комунальні підприємства, які не є замовниками в розумінні Закону



З плану, що опублікований, можна одразу створити закупівлю.

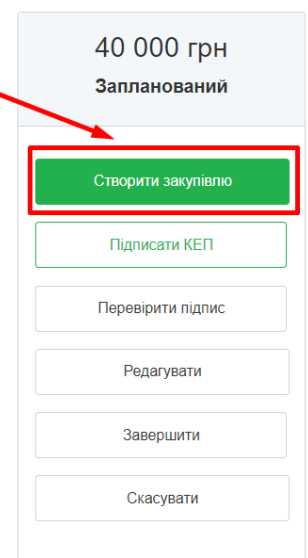


[ТЕСТУВАННЯ] Канцелярське приладдя

Інформація про замовника

Найменування замовника: ДЕРЖАВНИЙ ЗАМОВНИК
Код ЄДРПОУ: 3462410953
Веб-сайт: —
Адреса: 89393, Україна, м. Київ, Київ, Харківське Шосе 201/203
Категорія замовника: Державні та комунальні підприємства, які не є замовниками в розумінні Закону

[Про компанію](#)



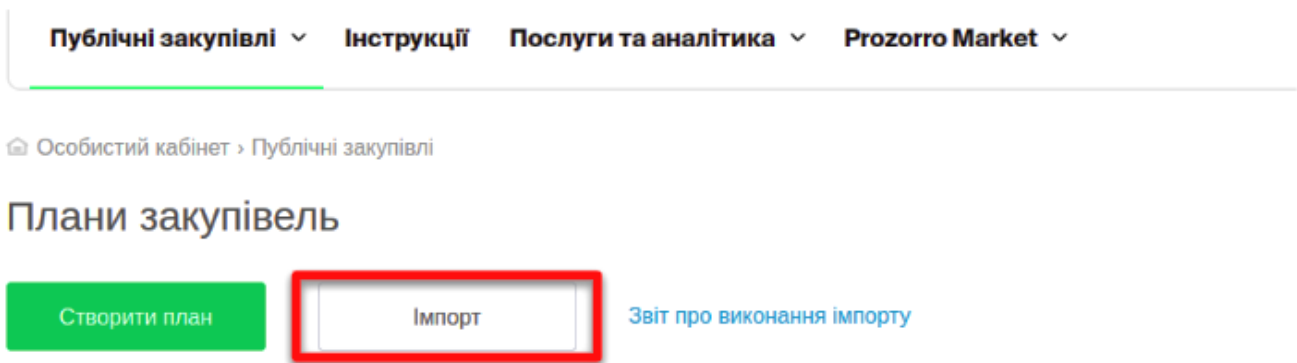
Якщо план перебуває в статусі «**Запланований**», то закупівлю з нього ще **не оголошували**, і в замовника є можливість його редагувати (до прикладу, якщо змінилася очікувана вартість чи орієнтовний початок процедури закупівлі).

Статус «**Оголошено тендер**» мають плани, з яких закупівлі вже оголошені. Зміни до такого плану внести технічно неможливо.

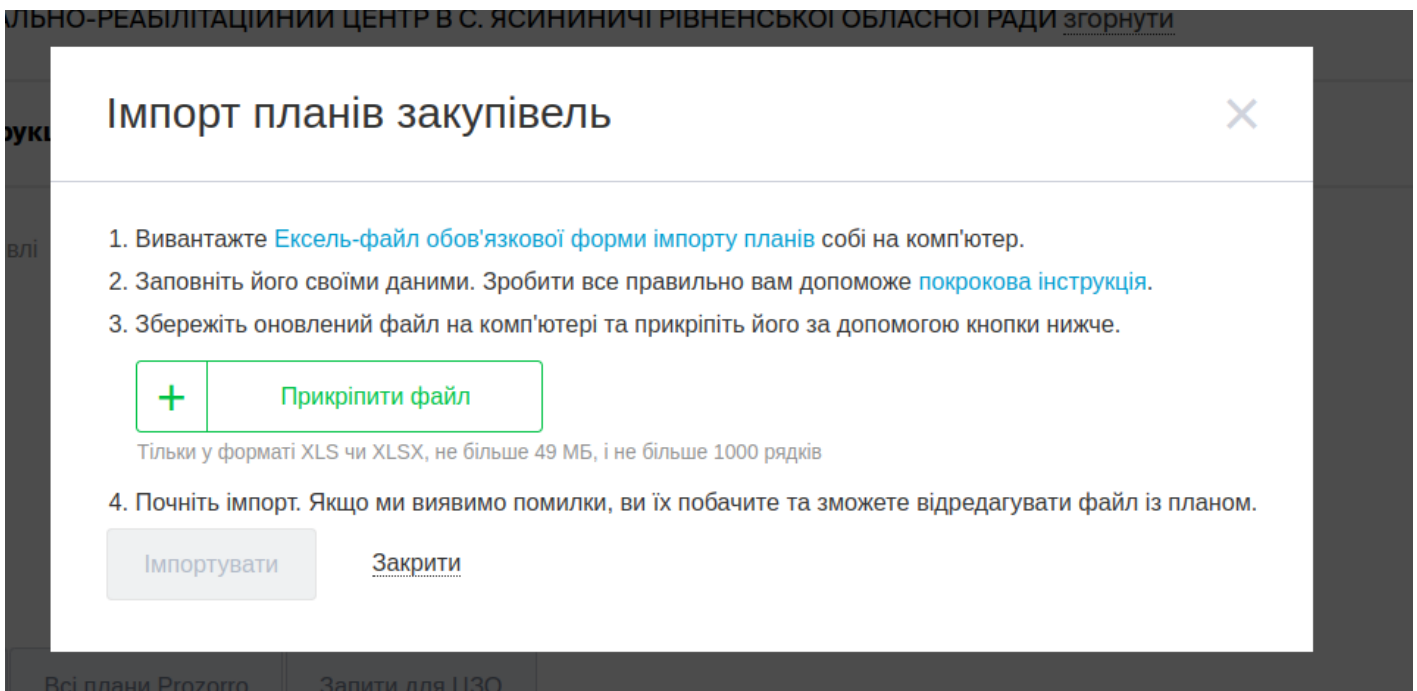
Якщо відсутня потреба в закупівлі, план у статусі «Запланований» можна скасувати. Після скасування плану він набуває статусу «**Скасовано**».

Корисна порада. Для того щоб мінімізувати роботу уповноваженої особи по затвердженню та публікації планів, можна скористатися шаблоном для імпорту планів.

Для цього в особистому кабінеті в розділі «Плани закупівель» натискаємо кнопку «Імпорт».



Далі у вікні, що відкрилося, скачуємо шаблон та заповнюємо його відповідно до інструкції.



Цей документ уповноважена особа може використовувати як додаток до протоколу (наприклад, при затвердженні річного плану), бо в ньому зазначена вся інформація про закупівлі, що будуть проводитися замовником. А також для того, щоб завантажити всі дані одразу в систему. Якщо необхідно затвердити декілька рядків плану, то заносимо їх у шаблон, зберігаємо та натискаємо «Прикріпити файл». Система перевірить усі дані та сформує відповідні рядки плану. Замовнику лишиться тільки їх обов'язково перевірити та підписати електронним ключем.

Розумне планування — запорука ефективних закупівель. Наостанок залишимо корисні приклади протоколів:

[Протокол про затвердження РП \(змін до РП\) щодо звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель;](#)

[Протокол про закупівлю через Prozorro Market до 100 тис. грн;](#)

[Протокол про закупівлю через Prozorro Market від 100 тис. грн;](#)

[Протокол про затвердження \(змін до\) РП \(за Особливостями\).](#)