

Плани закупівель, статуси планів та робота з ними

Річний план закупівель: особливості складання у 2024 році. Форма річного плану закупівель. Як створити річний план. Плани закупівель. Про все це поговоримо далі на прикладі майданчику Zakupivli.Pro.

Форма річного плану закупівель

Форма річного плану закупівель наразі не встановлена законодавством про публічні закупівлі. Утім, частина 2 статті 4 Закону України «Про публічні закупівлі» встановлює перелік обов'язкової інформації, що має міститись у річному плані закупівель.

Наведемо перелік такої інформації, що має міститись в річному плані закупівель у цій [формі](#), щоб ви могли ознайомитись та за потреби завантажити. Читайте також [«Чи зобов'язаний замовник здійснити абсолютно всі закупівлі, що внесені в річний план?»](#).

Як створити річний план закупівель на майданчику Zakupivli.Pro

Для початку створимо сам план. Для цього в кабінеті переходимо у розділ «Публічні закупівлі» — «Мої плани закупівель» та натискаємо кнопку «Створити план».

Після того як всі необхідні поля заповнені, натискаємо кнопку «Опублікувати план» та переходимо до підписання. План перебуває в статусі «Очікує підпису». На цьому етапі його можна редагувати або скасувати за потреби.

План закупівель Закупівля без використання електронної системи Дані опубліковано на ЦБД ✓ необхідний КЕП ⚠

Папір

Інформація про замовника

Найменування замовника: _____ Державна установа
Код ЄДРПОУ: _____ 55555555
Веб-сайт: _____ —
Адреса: _____ 12345, Україна, м. Київ, місто Київ, Харківське шосе, 201-203

50 000 грн
Очікує підпису

Підписати КЕП

Редагувати

Скасувати

Після підписання плану статус змінюється на «Запланований». Детальніше — у [покроковій інструкції для замовника](#).

З цього плану можна оголосити закупівлю, редагувати його, скасувати за потреби або завершити. Розглянемо кожен з відповідних статусів.

Статуси планів

Статус плану «Запланований». Цей статус мають плани, що вже опубліковані уповноваженою особою на майданчику.

50 000 грн
Запланований

Створити закупівлю

Підписати КЕП

Перевірити підпис

Редагувати

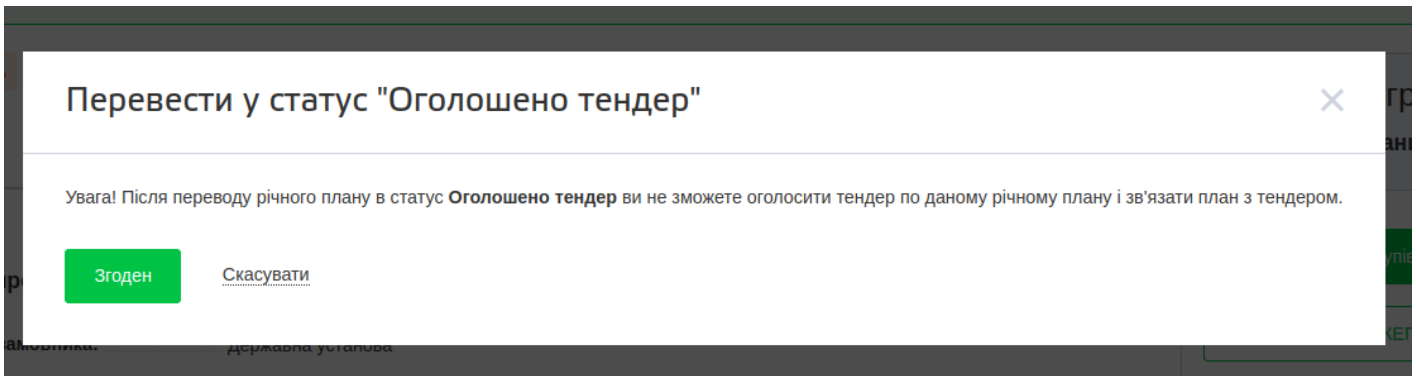
Завершити

Скасувати

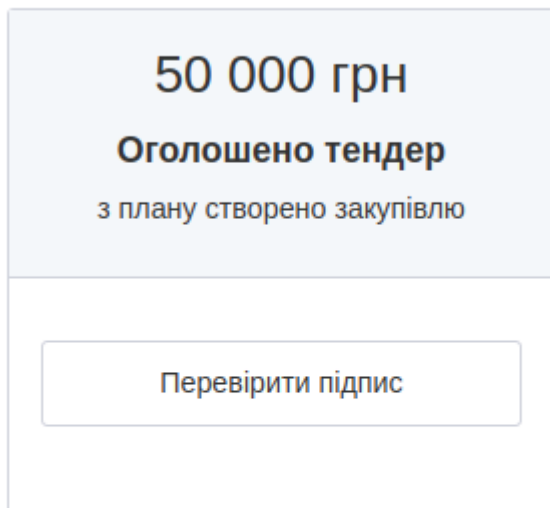
Статус плану «**Оголошено тендер**» мають плани, які також вже оприлюднені в системі, але з яких вже оголошено закупівлю. Такі плани, так би мовити, прив'язані до закупівлі.

Також статус плану «Оголошено тендер» можна отримати тоді, коли замовник перевів план у відповідний статус вручну, натиснувши кнопку «Завершити». Цей функціонал створений для того, щоб відобразити в системі, що відповідно до плану укладений договір, але закупівля в системі не проводиться (наприклад, для «прямих» договорів без подальшого звітування).

Ця дія не є обов'язковою, а радше може бути зручною для замовника, щоб бачити реальну картину планування та виконання планів.



Після того як план отримав статус «Оголошено тендер», його неможливо редагувати чи виконувати з ним будь-які інші дії.



Статус плану «**Скасований**». Якщо потреба в закупівлі відсутня, то план у статусі «Запланований» можна скасувати. При скасуванні плану необхідно вказати причину скасування.

🏠 Особистий кабінет > Публічні закупівлі > Палн закупівлі > Скасування плану

Ви дійсно хочете скасувати план закупівлі **30190000-7 Папір?**

Пояснення *

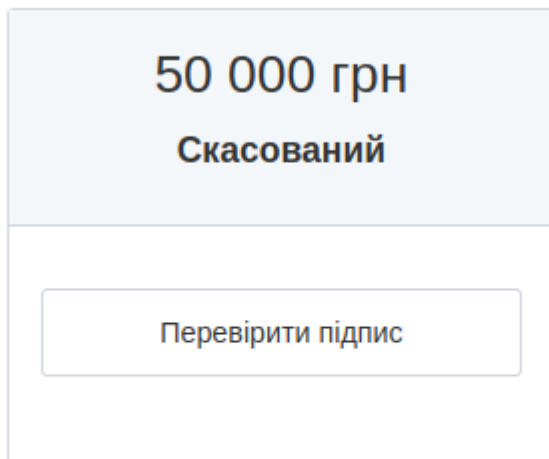
Відсутня потреба.

Залишилось: 495 символів(ів).

Зберегти

[Повернутись назад](#)

Після цього план перейде у статус «Скасований».



Ви, мабуть, звернули увагу, що в запланованому плані є ще дві кнопки, якими може скористатися замовник, — «Перевірити підпис» та «Підписати КЕП».

За допомогою кнопки «Перевірити підпис» можна перевірити, хто підписав план. А кнопка «Підписати КЕП» — це більш технічна реалізація і зазвичай замовником не використовується, але після редагування та збереження змін у плані замовник повторно підписує дію за допомогою КЕП.

Крім того, ця кнопка може бути використана при внесенні обґрунтування у план (поговоримо про нього нижче) для фіксації особи, що внесла його в систему.

Обґрунтування в річному плані закупівель

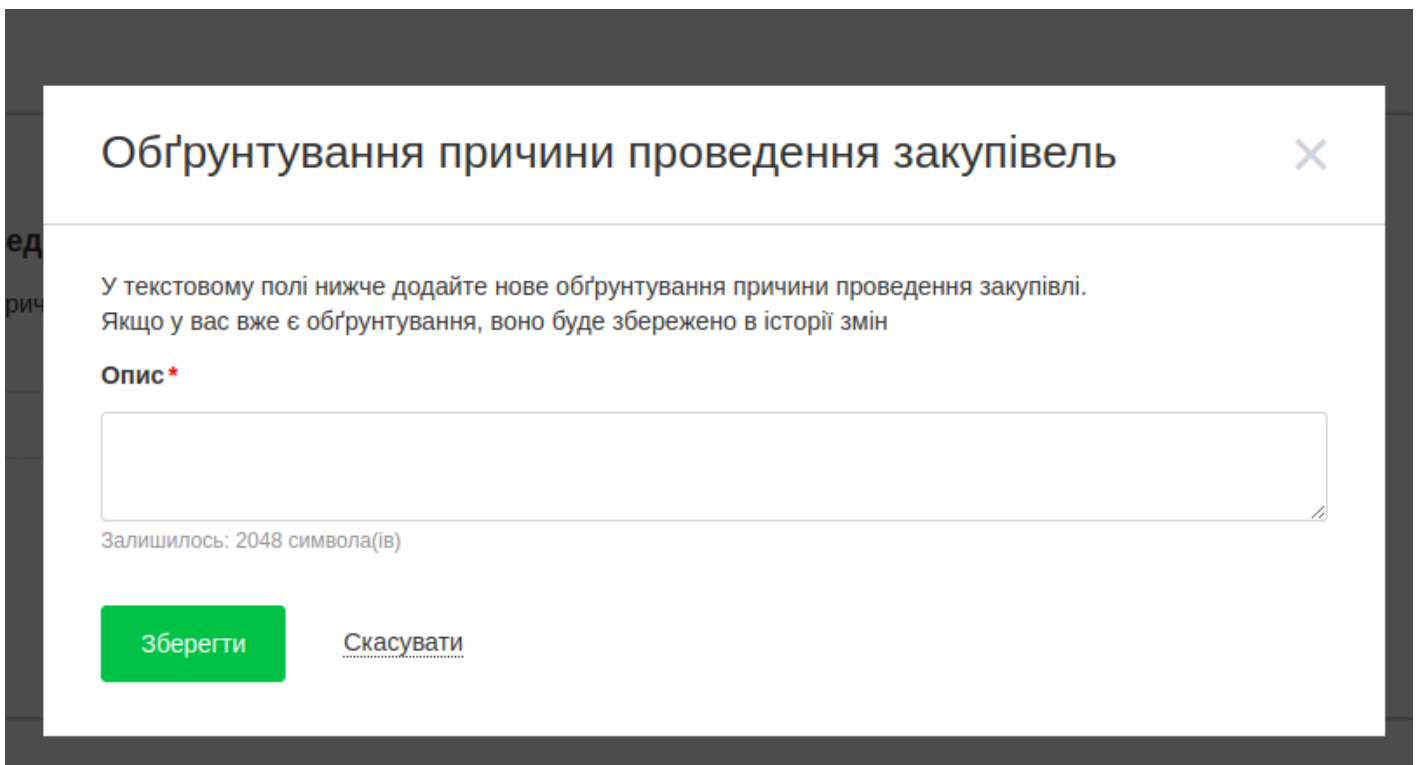
Усі вже звернули увагу, що після публікації плану з'являється «Обґрунтування причини проведення закупівель»?

Обґрунтування причини проведення закупівель

За потреби ви можете розповісти про причини проведення закупівлі

Додати

Ця функція присутня у планах усіх статусів, окрім збереженої чернетки. Основна мета цього функціоналу — це публічна відповідь замовника у разі, коли закупівля викликала суспільний резонанс, і замовник повинен пояснити, чому ця закупівля проводиться, обґрунтувати суму та безпосередню потребу в закупівлі.



Обґрунтування причини проведення закупівель ×

У текстовому полі нижче додайте нове обґрунтування причини проведення закупівлі.
Якщо у вас вже є обґрунтування, воно буде збережено в історії змін

Опис*

Залишилось: 2048 символа(ів)

Зберегти Скасувати

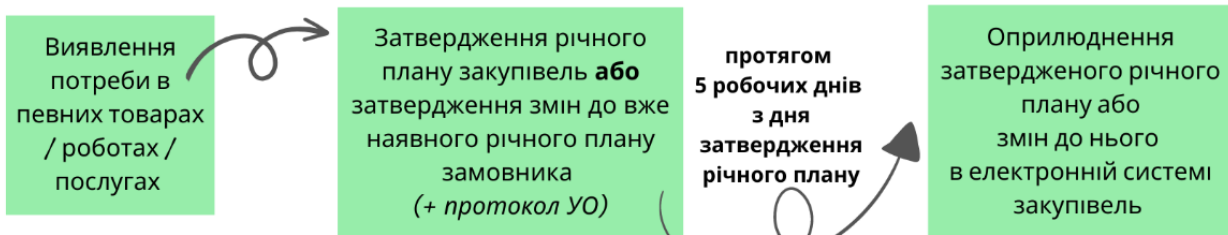
Після того як з плану оголошено закупівлю, аналогічний функціонал з'явиться і там. Інформацію можна буде вносити або в план, або в закупівлю, і вона буде дублюватися на обидві сторінки.

Обґрунтування не можна видаляти з системи, але можна вносити їх необмежену кількість. Воно технічно не потребує накладання КЕП. Чинним законодавством наразі не передбачена обов'язковість заповнення такого поля.

Зверніть увагу, що дії з планом жодним чином не впливають на звітування в закупівлях. Тому звітування чи розірвання договорів потрібно публікувати під час роботи з договором безпосередньо у закупівлі, а не в плані.

Правильне планування — запорука якісно проведених закупівель, тому підходьте до цього процесу відповідально, а ми вам у цьому допоможемо!

▶ Річний план закупівель та строк його оприлюднення



Скануй код та обирай закупівельну спільноту, яка підходить тобі найбільше!



Користуйтеся практичним розділом [«Відеодопомога»](#) та читайте більше в статтях:

[«Річний план закупівель у період воєнного стану»](#);

[«Планування закупівлі: орієнтовні покрокові дії уповноваженої особи \(+ схема\)»](#).