

Чи потрібна службова записка від ініціатора для проведення закупівлі або обґрунтування необхідності її проведення

Далі дізнаєтесь, чи потрібна службова записка на уповноважену особу для проведення закупівлі та обґрунтування її необхідності. Також отримаєте приклад службової записки від ініціатора закупівлі.

Нащо продаєш? — Бо треба! Нащо купуєш? — Бо треба! Бо потребі ніколи кінця нема.

Внутрішній замовник та ініціатор закупівлі

Для того щоб відповісти на питання: чи потрібна службова записка від ініціатора закупівлі, варто дізнатись, хто такий внутрішній замовник / ініціатор закупівлі.

Законодавчо наразі не закріплено такого поняття, як «ініціатор закупівлі». Редакція portalу в [Порядку взаємодії між структурними підрозділами під час планування та проведення закупівель](#) пропонує таке визначення:

ініціатор закупівлі — посадова особа замовника, зокрема керівник структурного підрозділу або інша відповідальна особа структурного підрозділу замовника, що зацікавлена у придбанні певного товару / роботи / послуги відповідно до Закону, зокрема з огляду на наявну потребу або в разі планової потреби наступного року (планових потреб наступних періодів).

Законодавчого визначення поняття «внутрішній замовник» також наразі немає. Фактично це тотожне визначення відносно ініціатора закупівлі. Пропонуємо визначити, що внутрішній замовник — це працівник, який замовляє товари, роботи чи послуги для внутрішніх потреб підприємства.

Чи потрібна службова записка від ініціатора закупівлі

Для завчасного планування обсягів закупівлі товарів, робіт та послуг, визначення очікуваної вартості закупівлі уповноваженій особі дійсно бажано отримати службову записку від ініціатора закупівлі (внутрішнього замовника).

Якщо, наприклад, для обґрунтування закупівель за пунктом 13 [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, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 № 1178 (далі — Особливості), УО зобов'язана оприлюднити обґрунтування у вигляді розпорядчого рішення замовника або іншого документа, що погоджується (затверджується) керівником замовника або іншою особою, визначеною керівником замовника, то у випадку службової записки закупівельним законодавством подібний обов'язок не встановлений.

Тож, службова записка від ініціатора закупівлі може стати вашим документом, що буде підставою для певної закупівлі товарів / робіт / послуг.

Пунктом 14 Особливостей передбачено, що закупівля здійснюється замовником **на підставі наявної потреби або в разі планової потреби наступного року (планових потреб наступних періодів).**

Для планування закупівлі замовник **може** збирати заявки (потреби) у вигляді службових записок на придбання певного товару / робіт / послуг, у якій може зазначатись, зокрема:

найменування товару, робіт чи послуг;

кількість;

обґрунтування необхідності закупівлі товару, послуг чи робіт;

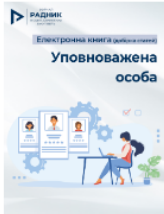
інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, у тому числі відповідну технічну специфікацію (у разі потреби — плани, креслення, малюнки чи опис предмета закупівлі);

орієнтовна вартість.

Для закупівлі потрібного товару / робіт / послуг уповноваженій особі замовника **рекомендуємо** не тільки отримувати службові записки для обґрунтування закупівлі, **але й наживо спілкуватися з внутрішнім замовником**, оскільки лише ініціатор закупівлі досконало розуміється на тому, що саме йому необхідно для здійснення ефективної роботи.

А тому тільки при обговоренні деталей уповноважена особа зможе викласти вимоги до технічного завдання та провести закуплю необхідного товару / робіт / послуг найкращим чином.

Більше корисної інформації про роботу УО ви завжди знайдете в електронній книзі [«Уповноважена особа/Фахівець з публічних закупівель»](#).



Уповноважена особа/Фахівець з публічних закупівель

👁 16477 31 Січня 2024

З 01.01.2022 здійснювати закупівлі мають законодавче право виключно уповноважені особи. Щоб унормувати, або від нуля створити сталу та безперебійну роботу такої особи замовника варто прочитати та зберегти матеріали що наведені нижче.

Отримайте корисні приклади готових документів з публічних закупівель в зручному для використання форматі та конкретні відповіді на супутні запитання, підготовлені провідними експертами галузі публічних закупівель.

Зміст:

Усе, що потрібно знати про уповноважену особу

- [Усе, що потрібно знати про уповноважену особу, або Організація закупівельної діяльності за новим Законом](#)
- [Усе, що потрібно знати про уповноважену особу, або Організація закупівельної діяльності за новим Законом \(частина II\)](#)
- [Якщо хочете стати УО, не забудьте про відповідальність!](#)
- [Чотири рівні кваліфікації фахівців з публічних закупівель: огляд згідно з оновленим професійним стандартом закупівельників](#)
- [Чи належить уповноважена особа до суб'єкта декларування в розумінні Закону України «Про запобігання корупції»?](#)

Приклад службової записки від ініціатора закупівлі

На сьогодні нормативно-правовими актами в галузі діловодства, а саме постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», Державним стандартом України 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» та Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5, **не визначено поняття «службова записка»**.

Офіційно немає затвердженого єдиного прикладу службової записки від ініціатора закупівлі, яка має використовуватись у закупівельній діяльності, тому здебільшого її пишуть у довільній формі. При цьому замовник вправі (*наприклад, наказом*) затвердити форму службової записки щодо необхідності проведення закупівлі. Наприклад, як це зробило Міністерство надзвичайних ситуацій України наказом [від 11.08.2011 № 830](#). Ось також [приклад службової записки](#) для завантаження.

Тому для комунікації між співробітниками (структурними підрозділами) кожне підприємство може скласти та затвердити свої зразки написання службової записки від ініціатора закупівлі.

Службові записки — листування між структурними підрозділами, що, як правило, містять певну пропозицію, прохання. Вони забезпечують зв'язок об'єктів управління на горизонтальному рівні, тобто складаються працівником або керівником структурного підрозділу на ім'я керівника або фахівця іншого підрозділу. Наведемо ще один приклад:

Зразок службової записки

Директору ТОВ «У»
Сміливому О. І.
Завідувача господарства
Працьовитого М. П.

Службова записка

Для підтримання експлуатаційних якостей, запобігання передчасному зносу конструкцій бордюрів прошу розглянути можливість придбання фарби для бордюру в кількості 10 відер.

Основні технічні вимоги:

час висихання: не більше 15 хвилин;

нанесення при температурі: від 5 °С;

пакування: металеве відро;

об'єм відра: не менше 25 кг;

колір фарби: білий;

має бути: стійка до миття, морозостійка, протигрибкова, брудовідштовхувальна, водовідштовхувальна, атмосферостійка, лугостійка, захисна.

Орієнтовна вартість 5 400,00 грн за відро (три комерційні пропозиції додаються).

Завідувач господарства
ПРАЦЬОВИТИЙ

Микола

Висновки

Службова записка не є обов'язковим документом для здійснення закупівель. Утім замовник вправі користуватись такими документами у своїй внутрішній діяльності. Службова записка від ініціатора закупівлі (внутрішнього замовника) є документом, який може використовуватись для вирішення внутрішніх питань підприємства.



Інформація, викладена в службовій записці, може використовуватися при прийнятті управлінських та організаційних рішень, зокрема для проведення закупівель товарів / робіт / послуг.

Для закупівлі потрібного товару / робіт / послуг уповноваженій особі замовника рекомендуємо не тільки отримувати службові записки для обґрунтування закупівлі, але й наживо спілкуватися з внутрішнім замовником (ініціатором закупівлі), оскільки саме така особа досконало розуміється на тому, що саме йому необхідно для здійснення ефективної роботи. Рекомендуємо, щоб внутрішній замовник (ініціатор закупівлі) визначав технічні вимоги для товару / робіт / послуг, а не службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником замовника.

Завантажуйте також [шпаргалку щодо строків зберігання документів з публічних закупівель](#) та читайте таку статтю:

«Вимоги пункту 47 Особливостей у тендерній документації».