

# Складаємо за новими формами річний план, зміни та додаток до нього

З набранням чинності 7 листопада 2014 року наказом Мінекономрозвитку від 15.09.2014 № 1106 «Про затвердження форм документів у сфері державних закупівель» у замовників одразу виникло багато запитань щодо правильності заповнення окремих пунктів даних форм. Більшість запитань, які надходять до нашої редакції, стосується порядку складання та розміщення річного плану, додатку та реєстру закупівель. Отже, у цій статті будемо поступово розбиратися з даними питаннями й окремо розглянемо особливості заповнення та оприлюднення річного плану закупівель (для замовників у розумінні Закону України «Про здійснення державних закупівель»), змін та додатку до нього.

## ***В якому форматі і як розміщувати на веб-порталі річний план?***

Спочатку розглянемо порядок розміщення річного плану за допомогою Веб-сервісу. Згідно з п. 8.5 наказу ДП «Зовнішторгвидав України» № 72 від 23.07.2014 (далі — наказ № 72), щоб розпочати процедуру закупівлі, необхідно натиснути на посилання «Новий документ» у боковому меню (рис. 1).

Згідно з п. 8.18 наказу № 72, річний план, зміни до нього розміщуються за допомогою кнопки «Новий документ» (рис. 1). Зазначені документи оприлюднюються у вигляді сканованої кольорової копії оригіналу документа **у форматі pdf**.



Рис.1

При цьому з'явиться форма «Створення нового документа» (рис. 2), в якій необхідно натиснути кнопку «Створити» та обрати необхідний документ, після чого натиснути кнопку «Зберегти».

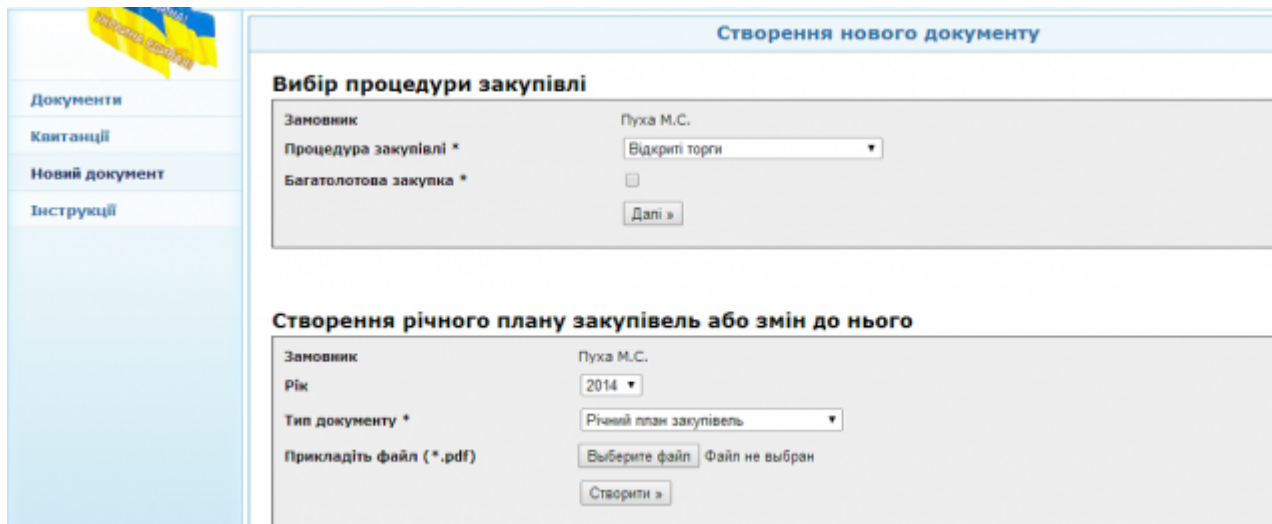


Рис.2

Наступним розглянемо порядок розміщення річного плану за допомогою «Кабінету замовника». Згідно з п. 9.8 наказу № 72, річний план, зміни до нього розміщуються за допомогою кнопки «**Плани закупівель**». Зазначені документи оприлюднюються у вигляді сканованої кольорової копії оригіналу документа у **форматі pdf**.

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

## **Надсилання оригіналу та розміщення річного плану**

Відповідно до ст. 4 Закону України «Про здійснення державних закупівель» (далі — Закон) закупівля здійснюється відповідно до річного плану. **Річний план, зміни до нього надсилаються до органів, що здійснюють казначейське обслуговування бюджетних коштів, або обслуговуючого банку за місцем обслуговування замовника протягом п'яти робочих днів з дня їх затвердження. Річний план, зміни до нього обов'язково безоплатно оприлюднюються на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель (далі — веб-портал Уповноваженого органу) протягом п'яти робочих днів з дня затвердження річного плану або змін до нього.** Річний план та

зміни до нього **також оприлюднюються замовником на власному веб-сайті або за його відсутності — на веб-сайті головного розпорядника бюджетних коштів.**

**Звертаємо увагу! У Законі передбачено, що річний план, зміни до нього обов'язково безоплатно оприлюднюються на веб-порталі Уповноваженого органу протягом п'яти робочих днів з дня затвердження річного плану або змін до нього.**

Разом із цим відповідності до 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. Щоб уникнути порушення строків оприлюднення, радимо дані документи передавати **на веб-портал у день затвердження.**

За таких умов документ буде оприлюднений на веб-порталі через три робочі дні (не рахуючи дати його подання на веб-портал), згідно з графіком, який оприлюднений на веб-сайті Мінекономрозвитку.

Далі знайомимо вас із систематизованою інформацією у вигляді таблиці про те, куди і в які строки потрібно направляти річний план та зміни до нього.

<b>Вимога законодавства, найменування документа</b>	<b>Адреси та строки</b>
Згідно з ч. 1 ст. 10 Закону, річний план, зміни до нього надсилаються до органів, що здійснюють казначейське обслуговування бюджетних коштів, або обслуговуючого банку за місцем обслуговування замовника	<b>Протягом п'яти робочих днів</b> з дня їх затвердження
Згідно з п. <b>8.19</b> наказу ДП «Зовнішторгвидав України» № 72 від 23.07.2014, оригінал річного плану або змін до річного плану після розміщення на веб-порталі обов'язково надсилається до ДП «Зовнішторгвидав України»	Оригінали документів рекомендуємо надсилати <b>в день їх подання</b> для розміщення на веб-порталі поштою або особисто на адресу: ДП «Зовнішторгвидав України», вул. Воровського, 22, м. Київ, 01601 — у спеціальну скриньку «Для письмового підтвердження інформації»
Згідно з ч. 1 ст. 10 Закону, річний план, зміни до нього обов'язково безоплатно оприлюднюються на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель	<b>Протягом п'яти робочих днів</b> з дня затвердження річного плану або змін до нього оприлюднюються у <b>форматі pdf.</b> на сайті <a href="http://www.tender.me.gov.ua">www.tender.me.gov.ua</a>

Згідно з ч. 1 ст. 10 Закону, річний план та зміни до нього також оприлюднюються замовником на власному веб-сайті або за його відсутності — на веб-сайті головного розпорядника бюджетних коштів

**Дата чітко в Законі не встановлена**, але радимо розміщувати **протягом п'яти робочих днів** з дня затвердження річного плану або змін до нього

## 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 проходження перевірки відповідальним працівником підприємства у списку документів **Веб-сервісу замовника** з'являється ознака наявності оригіналу **інформації**.

## Очікувану вартість потрібно оприлюднювати

Згідно з п. 1 Інструкції щодо заповнення форми річного плану, затвердженої наказом № **1106 від 15.09.2014 (далі — Інструкція)**, очікувана вартість предмета закупівлі зазначається на момент, що передуює проведенню відповідної процедури закупівлі, та не потребує коригування за результатами здійснення такої процедури закупівлі. 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. А також, згідно з п. 5 Інструкції, 5 у графі 3 зазначається

очікувана вартість предмета закупівлі в гривнях або іноземній валюті (якщо це передбачено законодавством) (цифрами та словами). **Нова Інструкція не містить норми, яка б дозволяла замовникам не оприлюднювати інформацію в колонці «Очікувана вартість предмета закупівлі». Отже, зміст поданого на оприлюднення річного плану закупівель та річного плану, що зберігається в оригіналі у замовника, повинні містити однакову інформацію, у тому числі і стосовно очікуваної вартості предмета закупівлі.**

## **За п'ятим чи десятим знаком визначати предмет закупівлі?**

Відповідно до пункту 3 Інструкції щодо річного плану **у графі 1 вказується 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**).

Разом із цим у багатьох замовників виникає запитання щодо того, чи обов'язково потрібно зазначати назву предмета закупівлі за показниками десятого знака відповідного державного класифікатора. На це запитання шукаємо відповідь далі.

Відповідно до пункту 2.1 Порядку визначення предмета закупівлі, затвердженого наказом Мінекономіки від 26.07.2010 № 921 (зі змінами), предмет закупівлі товарів і послуг визначається замовником згідно з пунктами 20 і 27 частини першої статті 1 Закону України «Про здійснення державних закупівель» (1197-18) та на основі Державного класифікатора продукції та послуг ДК 016:2010, затвердженого наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 11 жовтня 2010 року № 457, за показником п'ятого знака (класифікаційне угруповання «категорія») із зазначенням у дужках конкретної назви товару чи послуги.

При цьому замовник може визначити окремі частини предмета закупівлі (лоти) за **показниками шостого - десятого** знаків зазначеного Класифікатора, а також за обсягом, номенклатурою та місцем поставки товарів, виконання робіт або надання послуг.

Вище процитовані норма Інструкції щодо річного плану в поєднанні з нормою Порядку визначення предмета закупівлі фактично вказують, **що десятий знак зазначається замовником «за наявності», тобто фактично за наявності потреби такого уточнення.**

Разом із цим назва предмета закупівлі повинна бути незмінною від планування процедури закупівлі і до зазначення цієї назви в договорі про закупівлю.

## Який ставити орієнтований початок проведення процедури закупівлі?

У графі 5 Інструкції зазначаються місяць поточного року, у якому замовник планує розпочати відповідну процедуру закупівлі, — у разі складання річного плану. Радимо в даному випадку зазначити той місяць, у якому ви плануєте подавати оголошення про початок закупівлі, бо трапляються випадки відмови органів Казначейства в реєстрації таких зобов'язань, оскільки, як приклад, процедура почалася в грудні, а в річному плані орієнтований початок проведення процедури закупівлі стоїть — листопад.

Органи казначейства можуть відмовити в реєстрації таких зобов'язань, оскільки початком процедури закупівлі вважається дата оприлюднення оголошення про проведення на веб-порталі Уповноваженого органу (згідно з інформативним листом МЕРТУ № 3302-05/27478-03 від 08.08.2014).

## Чи потрібно переробляти 2014 року річний план за новою формою?

У пункті 4 наказу № 1106 визнається таким, що втратив чинність, наказ Міністерства економіки України від 26.07.2010 № 922 (далі — наказ № 922), який попередньо визначав форми документів у сфері державних закупівель. Таким чином, наказ № 922 не може бути застосований саме після набрання чинності наказом № 1106.

У тексті наказу не міститься вказівки, що процедури закупівель, розпочаті до набрання чинності наказом № 1106, мають завершуватися у відповідності до форм документів, затверджених цим наказом.

При цьому статтею 58 Конституції України встановлено, що закони та інші нормативно-правові акти не мають зворотної дії в часі, крім випадків, коли вони пом'якшують або скасовують відповідальність особи. Разом із цим відповідно до рішення Конституційного Суду України від 09.02.1999 № 1-рп/99 надання зворотної дії в часі нормативно-правовим актам може бути передбачено шляхом прямої вказівки про це в законі або в іншому нормативно-правовому акті. Беручи до уваги те, що така вказівка в наказі № 1106 відсутня, його дія не поширюється на правовідносини суб'єктів, які виникли до 07.11.2014.

**Тобто річні плани, які були підготовлені та затверджені протоколом комітету з конкурсних торгів до 7 листопада 2014 року, не потрібно перероблювати за новими формами, але в разі внесення змін до річного плану після 7 листопада 2014 року радимо затвердити і розмістити річний план (зі змінами) за новою формою, затвердженою наказом № 1106 від 15.09.2014 року.** Нижче ви можете ознайомитися з формою річного плану закупівель.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Міністерства економічного розвитку  
і торгівлі України 15.09.2014 № 1106**

**РІЧНИЙ ПЛАН ЗАКУПІВЕЛЬ на \_\_\_\_\_ рік**

**(найменування замовника, код за ЄДРПОУ)**

Предмет закупівлі	Код КЕКВ (для бюджетних коштів)	Очікувана вартість предмета закупівлі	Процедура закупівлі	Орієнтовний початок проведення процедури закупівлі	Примітки
1	2	3	4	5	6



<p>У графі 1 вказується найменування предмета закупівлі, визначеного відповідно до <a href="#">пунктів 20, 21, 23 і 27</a> 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 предмета закупівлі (лотів) відповідно до <a href="#">пункту 33</a> частини першої статті 1 Закону в цій графі зазначаються кількість лотів та найменування кожного з них</p>	<p>Графа 2 є обов'язковою для заповнення в разі здійснення закупівель за рахунок бюджетних коштів</p>	<p>У графі 3 зазначається очікувана вартість предмета закупівлі в гривнях або іноземній валюті (якщо це передбачено законодавством) (цифрами та словами)</p>	<p>У графі 4 вказується процедура закупівлі, передбачена <a href="#">статтею 12</a> Закону, яку планується проводити</p>	<p>У графі 5 зазначаються: місяць поточного року, у якому замовник планує розпочати відповідну процедуру закупівлі, — у разі складання річного плану</p>	<p>У графі 6 замовник може зазначити таку інформацію: найменування головного розпорядника бюджетних коштів; обґрунтування вибору процедури закупівлі; іншу інформацію, яку вважає необхідною. У графі 6 зазначається інформація про намір укласти рамкову угоду за результатами процедури закупівлі. У разі укладення рамкової угоди генеральним замовником зазначаються його найменування та рішення про визначення генерального замовника (генеральних замовників) для організації та проведення процедур закупівель в інтересах замовників за рамковими угодами</p>
---	---	--	--	--	--

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)

## **Особливості підготовки та оприлюднення додатку до річного плану**

Згідно з п. 1 Інструкції щодо заповнення форми річного плану, затвердженої наказом № **1106 від 15.09.2014**, у разі якщо очікувана вартість предмета закупівлі без урахування ПДВ є меншою сум, зазначених у частині першій статті 2 Закону, то такий предмет закупівлі відображається в додатку до річного плану, що є його невід'ємною частиною, який складається за формою річного плану закупівель, що здійснюються без проведення процедур закупівель, та підписується уповноваженою особою замовника (головою комітету з конкурсних торгів або особою, яка виконує його обов'язки). Згідно з п. 2 Інструкції, граfi 1, 3-5 є обов'язковими для заповнення, інші граfi заповнюються залежно від особливостей організації роботи комітету з конкурсних торгів та джерел фінансування закупівлі.

Також, згідно з п. 1 Інструкції, додаток до річного плану оприлюднюється замовником на власному веб-сайті або за його відсутності — на веб-сайті головного розпорядника бюджетних коштів щокварталу. Але в багатьох може виникнути запитання щодо оприлюднення додатку до річного плану закупівель щоквартально, а саме: **яка дата мається на увазі, раз на квартал? У кінці чи на початку кварталу необхідно оприлюднювати такий додаток?**

Згідно з Інструкцією, **чітко не встановлено дату щодо оприлюднення річного плану**, а лише зазначено, що додаток до річного плану оприлюднюється замовником на власному веб-сайті або за його відсутності — на веб-сайті головного розпорядника бюджетних коштів **щокварталу**. Якщо розбиратися детальніше, то варто зазначити, що слово «квартал» походить від латинського «quartus» і означає в перекладі «четвертий». Квартал — це часовий проміжок, рівний одній чверті року, або трьом місяцям. Стає зрозуміло, скільки кварталів в році, — їх рівно чотири. Відлік кварталів починається з 1-го (січень, лютий, березень), слідом — 2-ий (квітень, травень, червень), далі — 3-ій (липень, серпень, вересень) і закінчується рік 4-им (жовтень, листопад, грудень). Отже, на нашу думку, **логічно буде розміщувати додаток до річного плану на початку кварталу** (наприклад, 2015 року перший квартал починаємо рахувати з 1 січня, отже, розміщуємо з

**1 січня 2015 року, а потім — з 1 квітня 2015 року і так далі).**

<b>Вимога законодавства, найменування документа</b>	<b>Строки</b>
Згідно зі статтею 10 Закону, додаток до річного плану оприлюднюється замовником на власному веб-сайті або за його відсутності — на веб-сайті головного розпорядника бюджетних коштів	Щокварталу [на початку кварталу (наприклад, 2015 року перший квартал починаємо рахувати з 1 січня, отже, розміщуємо <b>з 1 січня 2015 року, а потім — з 1 квітня 2015 року і так далі</b> )]

Отже, основні запитання, які можуть виникнути в замовників при складанні річного плану, додатку та змін до нього, ми розглянули. Тож допоки немає офіційних роз'яснень з приводу спірних питань щодо розміщення наведених вище документів, ви можете використовувати наведену вище інформацію. Як тільки редакція отримає офіційні роз'яснення МЕРТУ з приводу заповнення даних документів, ми обов'язково вас ознайомимо з ними на сторінках нашого журналу.

З новими формами, затвердженими наказом № 1106 від 15.09.2014, ви можете ознайомитися на сайті [www.radnuk.com.ua](http://www.radnuk.com.ua) в розділі «Нормативна база». А з роздрукованими формами документів у сфері державних закупівель — у виданні «Практичний посібник в сфері державних закупівель для учасників та замовників торгів», у якому міститься ряд нормативних актів, у тому числі наказ МЕРТУ про затвердження нових форм документів, роз'яснень Мінекономрозвитку, та корисних статей, у яких детально розкривається порядок здійснення процедур закупівель, зокрема й на етапі підготовки, затвердження та оприлюднення річного плану закупівель. З питань придбання посібника звертайтеся до редакції за номером телефону (044) 451-85-71.

А в наступному випуску журналу «Радник в сфері державних закупівель» ви зможете ознайомитися з порядком та особливостями заповнення форм та оприлюднення річного плану закупівель, що здійснюються без проведення процедур закупівель, та реєстру закупівель, що складається замовниками без створення комітету з конкурсних торгів на допорогові закупівлі, тобто закупівлі, очікувана вартість яких без урахування ПДВ є меншою сум, зазначених у частині першій статті 2 Закону України «Про здійснення державних закупівель».