

Виникнення нової потреби у закупівлі: які документи потрібні для підтвердження?

Протягом календарного року у замовників часто виникає необхідність здійснити закупівлю товарів, робіт або послуг, у яких не було потреби раніше та на придбання яких не було укладено договори про закупівлю. Така потреба може виникнути з різних причин, зокрема через непередбачувані обставини, наприклад: реорганізація установи замовника, результатом якої є приєднання нового структурного підрозділу, діяльність якого необхідно забезпечувати додатковим обсягом товарів, робіт або послуг; вихід з ладу обладнання, наслідком чого є непередбачувана закупівля послуг з його ремонту, тощо. У цій статті розглянемо, як правильно здійснити додаткову закупівлю та які документи при цьому необхідно оформити.

Зазвичай закупівлі товарів, робіт і послуг, які необхідні замовнику на наступний бюджетний період, плануються наприкінці попереднього бюджетного року. Замовник складає річний план закупівель, керуючись вимогами статті 4 Закону України від 25.12.2015 № 922-VIII «Про публічні закупівлі» у редакції від 19.09.2019 № 114-IX зі змінами та доповненнями (далі — Закон).

Як діяти замовнику, якщо необхідно закупити товари, роботи або послуги у випадку нової або додаткової потреби?

У процесі діяльності замовника часто можуть траплятися непередбачувані ситуації, в яких виникає потреба здійснити нову або додаткову закупівлю товарів, робіт або послуг. Розглянемо наступну ситуацію.

Припустимо, в установі, яка здійснює реалізацію державної політики в галузі освіти та координацію роботи навчальних закладів, виникла потреба у закупівлі товарів, наприклад нового приладдя для дошкільного навчального закладу. Таку потребу може підтвердити **письмове звернення дошкільного навчального закладу до голови міської ради щодо виділення коштів на покращення матеріального становища**. На підставі такого звернення **голова міської ради приймає відповідне рішення** (Приклад 1).

Приклад 1



ПУТИВЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ПУТИВЛЬСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РІШЕННЯ*

_____ .20 № _____

м. _____

**Про виділення додаткових коштів
дошкільним навчальним закладам**

Розглянувши звернення дошкільних навчальних закладів щодо виділення коштів на покращення матеріального стану закладів та відповідно до пропозицій постійної комісії міської ради з питань планування, бюджету, фінансів, господарчого та соціального розвитку, управління комунальною власністю міста, на підставі частини 2 статті 85, частин 1 та 3 статті 93 Бюджетного кодексу України, та керуючись пунктом 23 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада вирішила:

1. Виділити додаткові кошти з міського бюджету за КПКВК 0611010 «Надання дошкільної освіти» у сумі 45 000 грн, у т. ч.: дошкільному навчальному закладу (ясла-садок) № 1 в сумі 25 000 грн та дошкільному навчальному закладу (ясла-садок) № 4 в сумі 20 000 грн.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань планування, бюджету, фінансів, господарчого та соціального розвитку, управління комунальною власністю міста.

Міський голова

Ім'я та Прізвище

* Текст рішення є лише прикладом і не є зразком для застосування.

На підставі такого рішення замовнику затверджується документ — **Довідка про зміни до кошторису** видатків на поточний бюджетний рік, в якому відображається сума додаткових коштів за відповідним кодом економічної класифікації видатків.

Вимоги щодо форми та порядку заповнення довідок про зміни до кошторису передбачено Додатком 11 до Інструкції про складання і виконання розпису Державного бюджету України, затвердженої наказом Міністерства фінансів України 28.01.2002 № 57 (у редакції наказу Міністерства фінансів України 14.06.2004 № 386).

Затвердження змін до кошторисних призначень є підставою для здійснення закупівлі.

Який вид закупівлі вибрати для здійснення нової або додаткової закупівлі?

Після затвердження змін до кошторисних призначень замовник складає зміни до річного плану закупівель на відповідний рік. Однак на цьому етапі виникає питання щодо вибору виду закупівлі, особливо у випадку, якщо на такий же предмет закупівлі вже було раніше укладено договір про закупівлю для потреб поточного року.

Припустимо, замовник визначив предмет закупівлі за кодом Єдиного закупівельного словника 39160000-1 «Шкільні меблі» та виявилось, що у поточному році за цим предметом закупівлі вже здійснювались видатки на суму 185 тис. грн. Отже, виникає питання: *при виборі виду закупівлі чи потрібно брати до уваги суму, на яку раніше у поточному році було укладено договір / договір про закупівлю?*

Мінекономіки листом від [03.09.2020 № 3304-04/54160-06](#) надало роз'яснення, в якому виокремлено випадки, коли предмет закупівлі вважається новим **предметом договору / договору про закупівлю і новим предметом закупівлі**, зокрема: виникнення нової чи додаткової потреби у товарах, роботах чи послугах, яку замовник не міг передбачити.

При цьому, зважаючи на те, що планування здійснюється на підставі наявної потреби у закупівлі, очікувана вартість такого предмета закупівлі зазначається замовником саме на момент внесення змін до річного плану, **без урахування обсягів закупівель за аналогічним предметом закупівлі, які вже були здійснені у поточному році** чи проводяться під час внесення змін у річний план.

Пам'ятайте: здійснення закупівель у вищезазначених випадках має бути обґрунтованим та документально підтвердженим (наприклад, протоколом).

Уявімо: уповноважена особа отримала від начальника адміністративно-господарського відділу службову записку від 14.09.2021 № 5 «Про закупівлю», в якій повідомлено про наявність потреби у закупівлі приладдя для дошкільного навчального закладу на суму 45 000,00 грн. Після звернення замовника до міської ради відповідним рішенням замовнику виділено додаткові кошти у розмірі 45 000 грн. Отже, уповноваженій особі необхідно оформити протокол (Приклад 2) щодо вибору виду закупівлі (або процедури) з огляду на суму нової потреби (45 тис. грн), не беручи до уваги суму, на яку за даним предметом було здійснено закупівлю раніше в поточному році (185 тис. грн).

Приклад 2

*Протокол № _____ від _____ щодо прийняття рішення уповноваженою особою**

Мені, уповноваженій особі, відповідальній за організацію та проведення закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких є меншою за вартість, встановлену в пункті 1 частини 1 статті 3 Закону України від 25.12.2015 № 922-VIII «Про публічні закупівлі» (далі — Закон), і спрощених закупівель Департаменту освіти, було надано від начальника адміністративно-господарського відділу службову записку від 14.09.2021 № 5 «Про закупівлю» (додається), в якій повідомлено про наявність потреби у закупівлі приладдя для дошкільного навчального закладу (далі – товар) на суму 45 000,00 грн.

З метою організації цієї закупівлі, враховуючи те, що очікувана вартість предмета закупівлі не перевищує 50 тисяч гривень, та керуючись статтею 4 Закону, мною було розглянуто надану інформацію та

ВИРІШЕНО:

1. Закупівлю товару здійснити без використання електронної системи закупівель шляхом оприлюднення в електронній системі закупівель Звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, відповідно до вимог статті 10 Закону.

2. Затвердити зміни до річного плану закупівель Департаменту освіти на 2021 рік та внести до нього закупівлю за кодом ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник»:

— 39160000-1 «Шкільні меблі» (приладдя для дошкільного навчального закладу) на суму 45 000,00 грн.

3. Оприлюднити через авторизований електронний майданчик зміни до річного плану на 2021 рік протягом 5 робочих днів з дня їх затвердження.

* Текст протоколу наведено для прикладу та не є обов'язковим до застосування.

Також кожна уповноважена особа може скачати на порталі RADNUK.COM.UA такі протоколи щодо додатково виділених коштів:

«Приклад протоколу в разі виділення додаткових коштів (спрощена закупівля)»;

«Чи “сумувати” за одним кодом кошти за проведеною закупівлею та додатково виділені кошти?».

Після оформлення такого рішення замовнику необхідно внести зміни до річного плану закупівель в електронній системі закупівель шляхом додавання закупівлі за кодом Єдиного закупівельного словника 39160000-1 «Шкільні меблі» на суму 45 тис. грн та укласти договір про закупівлю.

Для здійснення реєстрації бюджетних зобов'язань та проведення оплати за договором про закупівлю замовники, зокрема розпорядники та одержувачі бюджетних коштів, керуючись вимогами Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від [02.03.2012 № 309](#) (далі — Порядок № 309), подають до органів Державної казначейської служби України (далі — Казначейства) **Реєстри бюджетних зобов'язань**.

У цій ситуації, зважаючи на те, що замовником уже було здійснено оплату за договором про закупівлю з таким же самим предметом на суму 185 тис. грн, у працівників органів Казначейства виникне небезпідставне питання: *чому замовник не провів процедуру закупівель*, адже сума предмета, наприклад за вищевикладеним прикладом (185 + 45 = 230 тис. грн), перевищує вартісні межі, визначені частиною 1 статті 3 Закону?

Вирішення: під час подання документів до органу Казначейства замовник може зазначити у Реєстрі бюджетних зобов'язань інформацію щодо підстав, які надали йому право не застосовувати процедуру закупівлі.

У разі наявності підстав **незастосування процедури закупівлі** замовник має право зазначити у графі «Примітка» інформацію про відповідні підстави (Приклад 3).

Приклад 3

Реєстр бюджетних зобов'язань розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів від 20 вересня 2021 року № 43 (наприклад)

Дані бюджетних зобов'язань

№ з/п	КЕКВ/ ККК	Дані бюджетного зобов'язання						Примітка
		дата документа	номер документа	строк дії договору	сума (грн)	попередня оплата (грн)	інформація про закупівлі	інші суттєві умови

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/tendernyy_komitet_upovnovazhena_osoba/vynykennia-novoi-potreby-u-zakupivli-i-aki-dokumenty-potribni-dlia-pidtverdzhennia/

1	2	2	1	0	17.09.2021	267-21	17.09.2021-31.12.2021	45 000,00		00	Дод. кошти, частина 3 статті 3 Закону

Згідно з вимогами щодо заповнення Реєстру бюджетних зобов'язань розпорядників, у графі «Примітка» зазначається інформація про зареєстроване бюджетне зобов'язання, що не відображена в інших графах (номер додаткової угоди, дата і номер наказу про затвердження Переліку кодів економічної класифікації видатків, за якими здійснюються видатки без подання підтвердних документів, стаття Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, затвердженого наказом Служби безпеки України від 12.08.2005 № 440, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.08.2005 за № 902/11182, тощо).

Потрібно також зазначити, що згідно з Додатком 1 Порядку № 309 у графі «Дані бюджетного зобов'язання: інформація про закупівлі» **проставляється ознака «00», якщо бюджетне зобов'язання взято розпорядником бюджетних коштів без застосування процедур закупівель / спрощених закупівель.**

Висновки

У разі виникнення додаткової потреби у закупівлі товарів, робіт або послуг замовнику необхідно правильно та в повному обсязі оформити документи, які підтверджують цю потребу. Примірним переліком таких документів є:

рішення органу місцевої влади про виділення додаткових коштів;

довідка про зміни до кошторису видатків;

рішення у вигляді протоколу уповноваженої особи стосовно вибору виду закупівлі;

реєстр бюджетних зобов'язань тощо.

Під час планування закупівель на нову потребу очікувана вартість предмета закупівлі зазначається замовником саме на момент внесення змін до річного плану, без урахування обсягів закупівель за аналогічним предметом закупівлі, які вже були здійснені у поточному році чи проводяться під час внесення змін у річний план.

[Радимо мати під рукою лист Мінекономіки від 03.09.2020 № 3304-04/54160-06 «Щодо планування закупівель».](#)