



ПЕРЕЯСЛАВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від «13» грудня 2021 року

№ 262/07-09/11-21

Про затвердження Положення про уповноважену особу, відповідальну за організацію закупівель, що здійснюються виконавчим комітетом Переяславської міської ради та Порядку організації та проведення закупівель у виконавчому комітеті Переяславської міської ради

З метою здійснення процедур закупівель виконавчим комітетом Переяславської міської ради, ефективного та раціонального використання бюджетних коштів, керуючись статтями 1 та 11 Закону України «Про публічні закупівлі», відповідно до наказу Міністерства економіки України від 08.06.2021 № 40 «Про затвердження Примірною положення про уповноважену особу », які визначають правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи , а також їх права, обов'язки та відповідальність, наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 18.02.2020 № 275 «Про затвердження примірної методики визначення очікуваної вартості предмета закупівлі», постанови Кабінету Міністрів України від 11.10.2016 № 710 «Про ефективне використання державних коштів», на виконання рішення виконавчого комітету міської ради від 21.12.2021 № 490-25, керуючись ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

1. Затвердити Положення про уповноважену особу згідно з Додатком 1 до цього розпорядження.
2. Затвердити Порядок організації та проведення закупівель, що здійснюються виконавчим комітетом Переяславської міської ради, згідно з Додатком 2 до цього розпорядження.
3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 31.12.2020 №303/07-09/11-20 «Про організацію закупівель, що здійснюються виконавчим комітетом Переяславської міської ради».
4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

О.ОГІВІЧ
І.БІЛЯЙ



В. САУЛКО

Т.ГІЧ
Н.ЛЕБІДЬ
В.БРЕНЬ



Переяславська міська рада

262/07-09/11-21 від 23.12.2021



Додаток 1
до розпорядження міського
голови
від «23» червня 2021 року
№ 262/07009/11-21

ПОЛОЖЕННЯ
про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення
закупівель, що здійснюються замовником - виконавчим комітетом
Переяславської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до абзацу третього пункту 11 частини першої статті 9 та частини дев'ятої статті 11 Закону "Про публічні закупівлі" (далі - Закон) - і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи.

1.2. Уповноважена особа (особи) - службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель згідно із Законом на підставі власного розпорядчого рішення замовника (розпорядження міського голови) або трудового договору (контракту).

1.3. Уповноважена особа під час організації та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі повинна забезпечити об'єктивність і неупередженість процесу організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в інтересах замовника.

1.4. Визначення або призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами замовника та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість ухвалення рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі.

1.5. Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених Законом, підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель шляхом проходження безкоштовного тестування.

1.6. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом, принципами здійснення публічних закупівель, визначених Законом, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

2. Організація діяльності уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа визначається або призначається замовником одним з таких способів:

1) шляхом покладення на працівника із штатної чисельності функцій уповноваженої особи як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством;

2) шляхом уведення до штатного розпису окремої посади, на яку буде покладено обов'язки виконання функцій уповноваженої особи (уповноважених осіб);

3) шляхом укладення трудового договору (контракту) згідно із законодавством.



Замовник може використовувати одночасно декілька способів для визначення різних уповноважених осіб.

2.2. Замовник для організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель може призначати одну або декілька уповноважених осіб залежно від обсягів закупівель та особливостей своєї діяльності за умови, що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних процедур закупівель/спрощених закупівель.

У разі визначення кількох уповноважених осіб розмежування їх повноважень та обов'язків визначається рішенням замовника.

У разі визначення двох і більше уповноважених осіб замовник може прийняти рішення про утворення відповідного окремого структурного підрозділу та визначити керівника, який організовує роботу такого підрозділу.

2.3. У разі відсутності однієї уповноваженої особи (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці) замовник має право визначити іншу уповноважену особу, яка буде виконувати обов'язки такої уповноваженої особи.

2.4. У разі призначення уповноваженою особою фахівця з публічних закупівель така особа має відповідати професійним компетентностям та мати знання, вміння і навички, що визначені в наказі Міністерства соціальної політики України від 18.02.2019 № 234 "Про затвердження професійного стандарту "Фахівець з публічних закупівель".

2.5. Не можуть визначатися (призначатися) уповноваженими особами посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради.

2.6. За рішенням замовника може утворюватися робоча група у складі працівників замовника, ініціатором утворення якої може бути уповноважена особа.

У рішенні про утворення робочої групи замовник визначає перелік працівників, що входять до складу робочої групи, та уповноважену особу, яка буде головою, у разі якщо в замовника призначено кілька уповноважених осіб.

До складу робочої групи не можуть входити посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної в місті, районної, обласної ради.

У разі утворення робочої групи уповноважена особа є її головою та організовує її роботу.

Робоча група бере участь:

у підготовці тендерної документації, оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі;

у розгляді тендерних пропозицій/пропозицій;

у проведенні переговорів у разі здійснення переговорної процедури.

Члени робочої групи об'єктивно та неупереджено розглядають тендерні пропозиції/пропозиції та забезпечують збереження конфіденційності інформації, яка визначена учасниками як конфіденційна.

Рішення робочої групи оформлюються протоколом із зазначення дати і часу ухвалення та мають дорадчий характер.



3. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

3.1. Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі укладеного із замовником трудового договору (контракту) або розпорядчого рішення замовника та відповідного положення.

У разі укладення трудового договору (контракту) такий договір (контракт) може укладатися за погодженням із замовником та уповноваженою особою на встановлений чи невизначений строк.

3.2. Уповноважена особа не може здійснювати діяльність на підставі договору про надання послуг для проведення процедур (процедури) закупівель/спрощених закупівель (спрощеної закупівлі).

3.3. Оплата праці (доплата) уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів. Розмір заробітної плати (доплати) уповноваженої особи визначається у трудовому договорі (контракті) відповідно до вимог законодавства.

3.4. Рішення уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується уповноваженою особою.

3.5. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту, як правило юридичну або економічну освіту, та базовий рівень знань у сфері публічних закупівель.

3.6. Уповноваженій особі рекомендовано мати досвід роботи у сфері публічних закупівель.

3.7. Уповноваженій особі рекомендовано дотримуватися принципів доброчесності та діяти на основі етичних міркувань, передбачених настановами щодо етичної поведінки під час здійснення публічних закупівель.

3.8. Залежно від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі доцільно орієнтуватися, зокрема, у таких питаннях:

в основах сучасного маркетингу, кон'юнктурі ринків товарів, робіт і послуг та факторах, що впливають на її формування, а також джерелах інформації про ринкову кон'юнктуру;

у чинних стандартах та технічних умовах товарів, робіт і послуг, які закупаються замовником;

у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

3.9. До основних завдань (функцій) уповноваженої особи належать:

планування закупівель та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель;

проведення попередніх ринкових консультацій з метою аналізу ринку;

здійснення вибору процедури закупівлі;

проведення процедур закупівель/спрощених закупівель;

забезпечення укладання рамкових угод;

забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;

забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з їх закупівель, визначених Законом;



забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону;

забезпечення надсилання в електронному вигляді до органу оскарження інформації, документів та матеріалів щодо проведення процедур закупівель у разі отримання запиту від органу оскарження;

взаємодія з органами, що здійснюють контроль у сфері публічних закупівель під час виконання ними своїх функцій відповідно до законодавства;

здійснення інших дій, передбачених Законом, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника.

4. Права та обов'язки уповноваженої особи

4.1. Уповноважена особа має право:

проходити навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне, що здійснюється за допомогою мережі Інтернет;

брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що закуповуватимуться;

запитувати та отримувати рекомендації та інформацію від суб'єктів господарювання для планування закупівель та підготовки до проведення процедур закупівель/спрощених закупівель;

вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель/спрощених закупівель;

приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема проект договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, та підписувати в межах компетенції відповідні документи;

ініціювати утворення робочої групи із складу працівників замовника;

надавати пропозиції керівнику щодо співпраці із централізованою закупівельною організацією;

брати участь у нарадах, зборах з питань, пов'язаних з виконанням її функціональних обов'язків;

надавати роз'яснення та консультації структурним підрозділам замовника з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;

ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки уповноваженої особи (осіб);

вносити пропозиції керівнику щодо організації закупівельної діяльності;

здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

4.2. Уповноважена особа зобов'язана:

дотримуватися законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

організовувати та проводити процедури закупівель/спрощені закупівлі;

забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель/спрощених закупівель, об'єктивний вибір переможця;



у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель/спрощених закупівель.

4.3. Уповноважена особа несе персональну відповідальність: за прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України;

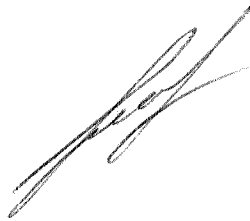
за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель;

за порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання.

4.4. Уповноважена особа не несе персональну відповідальність у разі, якщо придбання товарів, робіт та послуг, було здійснене за договорами, укладеними без застосування процедур закупівель, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», без її відома, без дотримання вимог Порядку організації та проведення закупівель, що здійснюються виконавчим комітетом Переяславської міської ради.

4.5. Уповноважена особа не несе персональну відповідальність за обов'язки членів процесу здійснення закупівель, визначених Порядком організації та проведення закупівель, що здійснюються виконавчим комітетом Переяславської міської ради, затвердженого розпорядженням міського голови.

Керуюча справами виконкому



Т.ГІЧ



Додаток 2
до розпорядження міського
голови
від «___» _____ 2021 року
№ _____

Порядок організації та проведення закупівель, що здійснюються виконавчим комітетом Переяславської міської ради (надалі – Порядок)

I. Основні терміни

Заявка - потреба на закупівлю – документ, що подається ініціатором закупівлі на підставі затвердженого бюджетного призначення з метою формування річного плану закупівель. Форма заявки-потреби на закупівлю наведена в Додатку 1 до цього Порядку.

Запит на закупівлю – документ, що містить вичерпну інформацію щодо вимог до товарів, робіт, послуг і їх постачальників/підрядників. Форми запиту на закупівлі наведені в Додатках 2,3 до цього Порядку.

Ініціатор закупівлі – посадова особа виконавчого комітету Переяславської міської ради, для роботи якої або з ініціативи якої здійснюється закупівля.

Спрощена процедура закупівлі – придбання замовником товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень та є меншою за 200 тисяч гривень (з урахуванням ПДВ) для товарів і послуг, та меншою за 1,5 мільйона гривень (з урахуванням ПДВ) для робіт.

Уповноважена особа – службова (посадова) особа замовника, яка є працівником замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель згідно з Законом.

I. Загальні положення

1.1. Відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель, що здійснюються виконавчим комітетом Переяславської міської ради у відповідності до Закону України «Про публічні закупівлі» (надалі Закон) є уповноважена особа, яка визначається або призначається розпорядженням міського голови та діє на підставі затвердженого міським головою Положення про уповноважену особу.

1.2. У разі здійснення замовником закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень, замовник повинен дотримуватись принципів здійснення публічних закупівель та може використовувати електронну систему закупівель, у тому числі електронні каталоги для закупівлі товарів. У разі здійснення таких закупівель без використання електронної системи закупівель, уповноважена особа обов'язково оприлюднює в електронній системі закупівель звіт про договір .

II. Планування процедур закупівель

2.1. Планування закупівель у виконавчому комітеті Переяславської міської ради здійснюється на підставі наявної потреби у закупівлі.

2.2. Відповідальними за формування потреби на предмет закупівлі є ініціатори закупівель.

2.3. Ініціаторами закупівель визначається перелік та обсяг товарів, робіт і послуг, х планується здійснити в наступному бюджетному році, предмет



закупівлі, його очікувана вартість, вид процедур закупівель тощо. Ініціатор обраховує річну потребу у закупівлі.

2.4. Очікувана вартість закупівлі визначається ініціатором закупівлі на підставі Примірної Методики визначення очікуваної вартості предмета закупівлі, затвердженої наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 18.02.2020 № 275.

2.5. Заплановані закупівлі включаються уповноваженою особою до річного плану на підставі заявок – потреб на закупівлю відповідно до затверджених бюджетних призначень, які подаються ініціаторами закупівель за формою, наведеною в Додатку 1 до цього розпорядження. Заявка погоджується з начальником фінансово-господарського відділу виконкому міської ради.

2.6. Заявки – потреби формуються і подаються ініціаторами закупівель незалежно від очікуваної вартості закупівлі.

2.7. Уповноважена особа згрупує заявки, визначає загальну потребу, визначає предмет закупівлі та процедуру закупівлі і формує документ – річний план закупівель. Річний план підлягає затвердженню рішенням уповноваженої особи, що оформлюється протоколом.

2.8. Уповноважена особа забезпечує оприлюднення річного плану закупівель чи змін до нього електронній системі закупівель протягом п'яти робочих днів з дня затвердження.

2.9. Забороняється здійснювати закупівлі товарів, робіт та послуг до/без внесення закупівель до Річного плану.

III. Підготовка та погодження документації для проведення закупівель.

3.1. Ініціатор закупівлі формує запит на закупівлю за формами, вказаними в Додатках 2,3 відповідно до затвердженого річного плану закупівель. Запит подається на кожен вид закупівлі окремо.

3.2. Запит на закупівлю погоджується ініціатором з профільним заступником міського голови або керуючою справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків, та начальником фінансово-господарського відділу виконкому міської ради.

3.3. Підписаний та погоджений запит подається уповноваженій особі за 15 днів до початку здійснення закупівлі, дата якої вказана у річному плані.

3.4. Уповноважена особа на підставі поданого ініціатором запиту формує оголошення про проведення закупівлі/спрощеної закупівлі, тендерну документацію, та забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель.

3.5. За результатами визначення переможця ініціатор закупівлі забезпечує підготовку проекту договору про закупівлю, передає на погодження до юридичного відділу виконкому міської ради, фінансово-господарського відділу міської ради та на підписання міському голові.

3.6. Підписаний договір про закупівлю реєструється фінансово-господарським відділом виконкому міської ради.

3.7. Посадова особа фінансово-господарського відділу зобов'язана надати підписаний та зареєстрований договір уповноваженій особі протягом одного робочого дня з моменту його укладення.

3.8. Уповноважена особа забезпечує оприлюднення договору про закупівлю та всіх додатків до нього в електронній системі закупівель протягом трьох робочих днів з дня його укладення.



IV. Організація і порядок здійснення закупівель, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень.

- 4.1. Відповідальними за здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень та здійснюється без використання електронної системи закупівель, є ініціатори закупівель.
- 4.2. Уповноважена особа є відповідальною за оприлюднення в електронній системі закупівель звіту про договір про закупівлю товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень, укладений без використання електронної системи закупівель, а також за здійснення таких закупівель з використанням електронної системи закупівель.
- 4.3. У разі потреби у здійсненні закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень, ініціатор закупівлі відповідно до Примірної Методики визначення очікуваної вартості предмета закупівлі, затвердженої наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 18.02.2020 № 275, проводить попередні ринкові консультації, збирає цінові пропозиції та за їх результатами, з дотримання принципів здійснення публічних закупівель, визначених ст. 5 Закону України «Про публічні закупівлі», може прийняти одне з таких рішень:
- укласти прямий договір;
 - здійснити закупівлю через електронну систему закупівель.
- 4.4. У разі укладення прямого договору ініціатор :
- формує заявку-потребу на закупівлю згідно з Додатком 1 до цього Порядку, та подає її уповноваженій особі для включення до річного плану закупівель;
 - готує запит на закупівлю за формою згідно з Додатком 2 до цього Порядку;
 - готує проект договору про закупівлю, погоджує його з юридичним та фінансово-господарським відділом;
 - забезпечує підписання договору сторонами;
 - передає запит на закупівлю, а також договір на реєстрацію до фінансово-господарського відділу.
- 4.4.1 Посадова особа фінансово-господарського відділу зобов'язана надати запит на закупівлю, а також підписаний та зареєстрований договір уповноваженій особі протягом одного робочого дня з моменту його укладення.
- 4.4.2. Уповноважена особа забезпечує оприлюднення звіту про договір про закупівлю в електронній системі закупівель протягом трьох робочих днів з дня його укладення.
- 4.5. У разі прийняття рішення ініціатором щодо необхідності здійснити закупівлю через електронну систему закупівель ініціатор:
- формує заявку-потребу на закупівлю згідно з Додатком 1 до цього Порядку, та подає її уповноваженій особі для включення до річного плану закупівель;
 - готує запит на закупівлю за формою згідно з Додатком 3 до цього Порядку;
- 4.5.1 Ініціатор закупівлі передає запит на закупівлю уповноваженій особі.
- 4.5.2. Уповноважена особа здійснює закупівлю через електронну систему закупівель. У такому випадку звіт про договір про закупівлю не формується.

Керуюча справами виконкому

Т.ГІЧ



Додаток 1
до Порядку організації та проведення
процедур закупівель, що здійснюються
виконавчим комітетом Переяславської
міської ради

Заявка - потреба на закупівлю

№	Назва предмета закупівлі (товар, роботи, послуги)	Код КЕКВ	Розмір бюджетного призначення за кошторисом, грн.	Класифікація за ДК 021:2015 (вказати код)	Орієнтовний початок закупівлі

Назва посади ініціатора

Підпис

ПІБ

Начальник фінансово-господарського
відділу виконкому міської ради

Підпис

ПІБ

Отримано: « ____ » _____ 20 ____ року

Уповноважена особа

Підпис

ПІБ



Додаток 2
до Порядку організації та проведення
закупівель, що здійснюються виконавчим
комітетом Переяславської міської ради

Запит ініціатора на закупівлю, вартість якої є меншою 50 тисяч гривень

1	Найменування підрозділу ініціатора	
2	ПІБ та посада ініціатора	
3	Назва предмета закупівлі із зазначенням коду за Єдиним закупівельним словником та назви відповідних класифікаторів	
4	Кількість товарів або обсяг виконання робіт чи надання послуг	
5	Місце поставки товарів, виконання робіт, надання послуг	
6	Строк поставки товарів, виконання робіт, надання послуг	
7	Термін дії договору	
8	Умови оплати	Тип оплати: аванс/післяплата. Розмір оплати: загальна сума умов оплати повинна бути рівна 100 %: у %. Період: робочі/банківські/календарні дні. Джерело фінансування: кошти міського/обласного/державного бюджету
9	Очікувана вартість предмета закупівлі	

Назва посади ініціатора

Підпис

ПІБ

Профільний заступник

Підпис

ПІБ

Начальник фінансового –
господарського відділу
виконкому міської ради

Підпис

ПІБ

Отримано: « ____ » _____ 20 ____ року

Уповноважена особа

Підпис

ПІБ



Додаток 3
до Порядку організації та проведення
закупівель, що здійснюються у
виконавчим комітетом Переяславської
міської ради

Запит ініціатора на закупівлю/спрощену закупівлю (вартість яких дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень; вартість яких є меншою 50 тисяч гривень у разі, якщо ініціатор закупівлі прийняв рішення здійснити закупівлю через електронну систему закупівель)

1	Найменування підрозділу ініціатора	
2	ПІБ та посада ініціатора	
3	Назва предмета закупівлі із зазначенням коду за Єдиним закупівельним словником та назви відповідних класифікаторів	
4	Інформація про технічні, якісні та інші характеристики предмета закупівлі	Може подаватись окремим документом із зазначенням його як додаток до запиту ініціатора про спрощену закупівлю
5	Кількість товарів або обсяг виконання робіт чи надання послуг	
6	Місце поставки товарів, виконання робіт, надання послуг	
7	Строк поставки товарів, виконання робіт, надання послуг	
8	Термін дії договору	
9	Умови оплати	Тип оплати: аванс/післяплата. Розмір оплати: загальна сума умов оплати повинна бути рівна 100 %: у %. Період: робочі/банківські/календарні дні. Джерело фінансування: кошти міського/обласного/державного бюджету
10	Очікувана вартість предмета закупівлі	
11	Кваліфікаційні вимоги до учасника	Опис вимог до постачальника відповідно до потреб по даному предмету закупівлі: наявність транспортної доставки, відповідні умови зберігання, гарантійні строки, наявність спеціалістів з обслуговування, наявність ліцензій, сертифікатів і таке інше



12	Проект договору відповідно до специфіки закупівлі	Подається окремим документом, позначивши його як додаток до запиту ініціатора на закупівлю/спрощену закупівлю
13	Обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, його очікуваної вартості та/або розміру бюджетного призначення	Може подаватись окремим документом із зазначенням його як додаток до запиту ініціатора про спрощену закупівлю Постанова Кабінету Міністрів України №1266 від 16.12.2020, наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 18.02.2020 № 275 «Про затвердження примірної методики визначення очікуваної вартості предмета закупівлі»

Назва посади ініціатора

Підпис

ПІБ

Профільний заступник

Підпис

ПІБ

Начальник фінансового –
господарського відділу
виконкому міської ради

Підпис

ПІБ

Отримано: « ____ » _____ 20 ____ року

Уповноважена особа

Підпис

ПІБ

