

**Про деякі питання організації діяльності уповноваженої особи, іншої особи державного замовника та колегіального органу при здійсненні оборонних і публічних закупівель для забезпечення потреб Збройних Сил України на період дії правового режиму воєнного стану**

dep\_935 від 2024.07.12

Статус: Акт чинний

Версія від: 12 липня 2024

**Набуття чинності:**

12 липня 2024 року



**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ**

**НАКАЗ**

**Київ**

**№ 471/нм від 12.07.2024**

**Про деякі питання організації діяльності уповноваженої особи, іншої особи державного замовника та колегіального органу при здійсненні оборонних і публічних закупівель для забезпечення потреб Збройних Сил України на період дії правового режиму воєнного стану**

Відповідно до Законів України “Про оборонні закупівлі”, “Про публічні закупівлі”, постанови Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2022 року № 1275 “Деякі питання здійснення оборонних закупівель на період дії правового режиму воєнного стану”, Положення про Міністерство оборони України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2014 року № 671 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 730), та з метою визначення правового статусу, загальних організаційних та процедурних засад діяльності відповідальних за організацію та проведення оборонних та публічних закупівель на період дії правового режиму воєнного стану, **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити такі, що додаються:

Положення про уповноважену особу з питань оборонних та публічних закупівель;

Інструкцію про організацію діяльності іншої особи державного замовника, відповідальної за організацію та проведення оборонних закупівель;

Порядок організації діяльності колегіального органу з питань оборонних закупівель.

2. Керівникам структурних підрозділів Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, інших органів військового управління, військових частин, установ, організацій під час організації та проведення публічних та оборонних закупівель керуватися Примірним положенням про уповноважену особу, затвердженим наказом Міністерства економіки України від 08 червня 2021 року № 40, Положенням, Інструкцією і Порядком, затвердженими цим наказом.

3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства оборони України від 29 листопада 2020 року № 426 “Про затвердження Положення про організацію діяльності уповноваженої особи (осіб) Міністерства оборони України”.

4. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

<b>Тимчасово виконуючий обов’язки Міністра оборони України генерал-лейтенант</b>	<b>Іван Гаврилюк</b>
--	----------------------

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Міністерства оборони України

12 липня 2024 року № 471/нм

## **Положення**

### **про уповноважену особу з питань оборонних та публічних закупівель**

#### **I. Загальні положення**

1. Положення про уповноважену особу з питань оборонних та публічних закупівель (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України “Про оборонні закупівлі”, Закону України “Про публічні закупівлі”, постанови Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2022 року № 1275 “Деякі питання здійснення оборонних закупівель на період дії правового режиму воєнного стану”, постанови Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2022 року № 1178 “Про затвердження 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”.

2. Це Положення визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності, уповноваженої особи з питань оборонних та публічних закупівель, відповідальної за організацію та проведення оборонних та публічних закупівель на період дії правового режиму

воєнного стану.

3. Терміни у цьому Положенні вживаються у таких значеннях:

*державний замовник* - Міністерство оборони України, служби державного замовника, органи військового управління, військові частини, організації (установи, заклади), уповноважені на здійснення закупівель та укладення державних контрактів (договорів);

*уповноважена особа* - службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником (військовослужбовцем) державного замовника і в установленому порядку визначена відповідальною за організацію і проведення оборонних та/або публічних закупівель для забезпечення потреб Збройних Сил України.

Інші терміни вживаються у значеннях, що наведені в законах та інших нормативно-правових актах з питань закупівель.

4. Уповноважена особа визначається шляхом покладення на працівника (військовослужбовця) функцій уповноваженої особи як додаткової роботи на підставі власного розпорядчого рішення (наказу) державного замовника або трудового договору (контракту).

5. У разі відсутності уповноваженої особи (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці) державний замовник може прийняти рішення про визначення іншої уповноваженої особи, яка буде виконувати обов'язки такої уповноваженої особи.

6. Державний замовник має право визначити 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 оборонних та/або публічних закупівель для забезпечення потреб Збройних Сил України. У разі визначення декількох уповноважених осіб розмежування їх повноважень та обов'язків визначається наказом державного замовника. Не може бути одночасно визначено відповідальним за організацію та проведення одних і тих самих оборонних та/або публічних закупівель декілька уповноважених осіб.

7. Уповноважена особа, для користування електронною системою закупівель, при проведенні закупівель, вносить до електронної системи закупівель персональні дані, надає згоду на їх обробку та оновлює такі дані у разі їх зміни. Персональні дані, внесені уповноваженою особою до електронної системи закупівель, не оприлюднюються.

8. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормами міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, іншими нормативно-правовими актами з питань оборонних, публічних закупівель, охорони державної таємниці та запобігання корупції, наказами Міністерства оборони України (далі - Міноборони) та цим Положенням.

9. Організаційне забезпечення діяльності уповноваженої особи покладається на керівника відповідного державного замовника.

10. Керівник відповідного державного замовника забезпечує гарантії незалежності від впливу чи втручання в роботу уповноваженої особи.

## **II. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи**

1. Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі рішення (наказу) державного замовника та/або договору і цього Положення.

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

3. Уповноважена особа повинна підтвердити свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних (оборонних) закупівель на вебпорталі Уповноваженого органу шляхом проходження безкоштовного тестування.

4. З урахуванням отриманих пропозицій від структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу Збройних Сил України (далі - ГШ ЗС України), органів військового управління, служб державного замовника, військових частин, організацій (установ, закладів) під час здійснення оборонних та/або публічних закупівель уповноважена особа забезпечує реалізацію таких функцій:

- планування закупівель та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель та/або переліку та обсягів закупівель товарів, робіт і послуг оборонного призначення, інших товарів, робіт і послуг для гарантованого забезпечення потреб безпеки і оборони;

- організація та проведення публічних та оборонних закупівель відповідно до положень законодавства;

- проведення попередніх ринкових консультацій з метою аналізу ринку;

- здійснення вибору закупівель/процедури закупівлі;

- проведення процедур закупівель/спрощених закупівель та інших закупівель відповідно до законодавства;

- забезпечення укладання рамкових угод;

- оприлюднення інформації щодо проведення оборонних та/або публічних закупівель на вебпорталі Уповноваженого органу з питань закупівель через авторизовані електронні майданчики у встановленому порядку;

- розгляд пропозицій учасників закупівель на відповідність кваліфікаційним критеріям та іншим вимогам державного замовника;

- визначення серед пропозицій учасників найбільш економічно вигідної пропозиції;

- забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивного та чесного вибору переможця

закупівлі;

- доведення до керівника відповідного державного замовника протокольного рішення щодо визначення переможця (переможців) закупівлі (відбору) серед учасників для укладання державного контракту (договору);

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

- взаємодія з органами, що здійснюють контроль у сфері публічних та/або оборонних закупівель під час виконання ними своїх функцій відповідно до чинного законодавства;

- забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів щодо діяльності уповноваженої особи, визначених законодавством;

- здійснення інших дій, передбачених нормативно-правовими актами з питань закупівель та цим Положенням.

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

5. Уповноважена особа може мати право на підписання державних контрактів (договорів) у разі надання відповідним державним замовником таких повноважень, оформлених відповідно до законодавства.

6. Під час організації та проведення закупівель уповноважена особа не повинна створювати конфлікт між інтересами державного замовника та учасників чи між інтересами учасників закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця закупівлі.

У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа інформує про це в установленому порядку керівника відповідного державного замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення закупівель без участі такої особи.

7. Під час здійснення оборонних та/або публічних закупівель уповноваженій особі слід дотримуватись таких принципів:

- своєчасність та відповідність прийнятим рішенням щодо захисту національних інтересів, забезпечення потреб безпеки і оборони;
- ефективність використання державних коштів, результативність;
- добросовісна конкуренція серед учасників;
- максимальна економія, ефективність та пропорційність;
- відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;

- недискримінація учасників та рівне ставлення до них;
- об'єктивне та неупереджене визначення переможця закупівлі; запобігання корупції, зловживанням та дискримінації.

8. Уповноваженій особі під час виконання своїх функцій слід дотримуватися принципів доброчесності та діяти на основі етичних міркувань, передбачених настановами щодо етичної поведінки під час здійснення закупівель.

9. У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноважена особа повинна враховувати:

- основи сучасного маркетингу, кон'юнктуру ринків товарів, робіт і послуг та фактори, що впливають на її формування, а також джерела інформації про ринкову кон'юнктуру;
- чинні стандарти та технічні умови товарів, робіт і послуг, які закуповуються;
- види, істотні умови та особливості укладення державних контрактів (догорів) про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

### **III. Права та обов'язки уповноваженої особи**

1. Уповноважена особа має право:

- проходити навчання з питань організації та здійснення публічних та/або оборонних закупівель, у тому числі дистанційно;
- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що закуповуватимуться;
- запитувати (вимагати) та отримувати від посадових осіб та структурних підрозділів Міноборони, ГШ ЗС України, органів військового управління, служб державного замовника, військових частин, організацій (установ, закладів) інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням оборонних та/або публічних закупівель;
- запитувати та отримувати інформацію та рекомендації від суб'єктів господарювання для планування закупівель та підготовки до проведення закупівель;
- у межах своєї компетенції приймати рішення щодо здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, в тому числі оборонного призначення, узгоджувати проекти документів та підписувати відповідні документи, державні контракти (договори) про закупівлю (за наявності відповідних повноважень);
- приймати рішення щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених під час внесення інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на вебпорталі Уповноваженого органу;
- брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних із організацією і проведенням

оборонних та/або публічних закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів;

- ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) осіб структурних підрозділів Міноборони, ГШ ЗС України, органів військового управління, служб державного замовника, військових частин, організацій (установ, закладів), з метою організації та проведення оборонних та/або публічних закупівель, оцінки поданих пропозицій, підготовки проектів державних контрактів (договорів) тощо;

- надавати роз'яснення та консультації структурним підрозділам Міноборони, ГШ ЗС України, органам військового управління, службам державного замовника, військовим частинам, організаціям (установам, закладам) з питань, що належать до компетенції;

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

- уносити пропозиції керівництву державного замовника щодо організації закупівельної діяльності;

- здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

## 2. Уповноважена особа зобов'язана:

- дотримуватися законодавства у сфері оборонних та публічних закупівель та цього Положення;

- організовувати та проводити оборонні та/або публічні закупівлі з дотриманням положень законодавства;

- забезпечувати рівні умови для всіх учасників закупівель та у встановленому законодавством порядку визначати переможців закупівель;

- дотримуватись вимог антикорупційного законодавства, враховувати корупційні ризики під час здійснення закупівель;

- здійснювати інші дії відповідно до законодавства.

## 3. Уповноважена особа несе персональну відповідальність за:

- прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законодавства України;

- повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на вебпорталі Уповноваженого органу з питань закупівель;

- порушення вимог, визначених законодавчими та нормативно-правовими актами України у сфері публічних та оборонних закупівель.

**Директор Департаменту політики закупівель  
Міністерства оборони України**

**Гліб Канєвський**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України

12 липня 2024 року № 471/нм

## Інструкція

### про організацію діяльності іншої особи державного замовника, відповідальної за організацію та проведення оборонних закупівель

#### І. Загальні положення

1. Інструкція про організацію діяльності іншої особи державного замовника, відповідальної за організацію та проведення оборонних закупівель, розроблена відповідно до Закону України “Про оборонні закупівлі” (далі - Закон) та постанови Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2022 року № 1275 “Деякі питання здійснення оборонних закупівель на період дії правового режиму воєнного стану”.

2. Ця Інструкція визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності, завдання (функції) іншої особи державного замовника, відповідальної за організацію та проведення оборонних закупівель (далі - відповідальна особа), для забезпечення потреб Збройних Сил України на період дії правового режиму воєнного стану.

3. Терміни у цій Інструкції вживаються у таких значеннях:

*державний замовник* - Міністерство оборони України, органи військового управління, військові частини, організації (установи, заклади), уповноважені на здійснення закупівель та укладення державних контрактів (договорів);

*відповідальна особа* - службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником (військовослужбовцем) державного замовника і уповноважена на організацію і проведення оборонних закупівель для забезпечення потреб Збройних Сил України (підписання державних контрактів (договорів)).

Інші терміни у цій Інструкції вживаються у значеннях, що наведені в законах та інших нормативно-правових актах з питань оборонних закупівель.

4. У разі відсутності відповідальної особи (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці) державний замовник може прийняти рішення про визначення іншої відповідальної особи, яка буде виконувати обов’язки такої відповідальної особи.

5. Відповідальна особа у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормами міжнародних договорів України, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України, іншими нормативно-правовими актами з питань оборонних закупівель, охорони державної таємниці і запобігання корупції, наказами Міністерства оборони України (далі - Міноборони) та цією Інструкцією.



## II. Засади діяльності та функції відповідальної особи

1. Відповідальна особа здійснює свою діяльність на підставі рішення (наказу) державного замовника (відповідної довіреності) і цієї Інструкції.
2. Як правило, відповідальна особа в установленому порядку уповноважується державним замовником на підписання державних контрактів (договорів).
3. Під час здійснення оборонних закупівель/процедур закупівель відповідальна особа забезпечує реалізацію таких функцій:
  - планування, організація та проведення оборонних закупівель відповідно до положень законодавства;
  - формування переліку та обсягів закупівель товарів, робіт і послуг оборонного призначення, інших товарів, робіт і послуг для гарантованого забезпечення потреб безпеки і оборони;
  - проведення попередніх ринкових консультацій з метою аналізу ринку;
  - здійснення вибору процедури закупівлі або прийняття рішення про проведення закупівель без застосування видів (процедур) закупівель, визначених Законами України “Про оборонні закупівлі” та “Про публічні закупівлі”;
  - оприлюднення інформації щодо проведення оборонних закупівель на вебпорталі Уповноваженого органу з питань закупівель через авторизовані електронні майданчики у встановленому порядку (крім закупівель товарів, робіт і послуг оборонного призначення, що становлять державну таємницю, а також закупівель озброєння, військової та спеціальної техніки, ракет і боєприпасів та їх складових частин, послуг із розроблення, ремонту, модернізації озброєння, військової і спеціальної техніки, боєприпасів та їх складових частин та товарів, робіт і послуг для будівництва військових інженерно-технічних і фортифікаційних споруд);
  - розгляд пропозицій учасників на відповідність вимогам державного замовника;
  - визначення серед пропозицій учасників найбільш економічно вигідної пропозиції на підставі аналізу ринкових пропозицій;
  - забезпечення рівних умов для всіх учасників, об’єктивного та чесного вибору виконавця (постачальника) або переможця процедури закупівлі;
  - доведення до керівника державного замовника протокольного рішення щодо вибору виконавця (постачальника) або визначення переможця (переможців) відбору серед учасників для укладання державного контракту (договору) (за потреби);
  - взаємодія з органами, що здійснюють контроль у сфері оборонних закупівель під час виконання ними своїх функцій відповідно до законодавства;
  - забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів;

- здійснення інших дій, передбачених законодавством з питань оборонних закупівель та цією Інструкцією.

Рішення відповідальної особи оформлюється протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується такою особою.

4. Під час організації та проведення закупівель/процедур закупівель відповідальна особа не повинна створювати конфлікт між інтересами державного замовника та учасників закупівель (потенційних контрагентів) чи між інтересами учасників процедур закупівель, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору виконавця (постачальника) або переможця закупівель/процедур закупівель.

5. Під час здійснення оборонних закупівель/процедур закупівель відповідальній особі слід дотримуватись таких принципів:

- своєчасність та відповідність прийнятим рішенням щодо захисту національних інтересів, забезпечення потреб безпеки і оборони;
- ефективність використання державних коштів, результативність;
- добросовісна конкуренція серед учасників;
- максимальна економія, ефективність та пропорційність;
- відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;
- запобігання корупції, зловживанням та дискримінації;
- недискримінація учасників та рівне ставлення до них;
- об'єктивне та неупереджене визначення виконавця (постачальника) або переможця процедури закупівлі.

### **III. Права, обов'язки та відповідальність**

1. Відповідальна особа має право:

- проходити навчання з питань організації та здійснення закупівель, у тому числі дистанційно;
- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що закуповуватимуться;
- запитувати (вимагати) та отримувати від посадових осіб та структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу Збройних Сил України, органів військового управління, військових частин, організацій (установ, закладів) інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням оборонних закупівель/процедур закупівель;
- у межах своєї компетенції приймати рішення щодо здійснення закупівель товарів, робіт і послуг оборонного призначення, узгоджувати проекти документів та підписувати відповідні документи,

державні контракти (договори) про закупівлю (за наявності відповідних повноважень);

- приймати рішення щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених під час внесення інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на вебпорталі Уповноваженого органу;

- брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних із організацією та проведенням оборонних закупівель/процедур закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів.

2. Відповідальна особа зобов'язана:

- організувати та проводити оборонні закупівлі/процедури закупівель відповідно до положень законодавства;

- забезпечувати рівні умови для всіх учасників закупівель/процедур закупівель;

- дотримуватись вимог антикорупційного законодавства, враховувати корупційні ризики під час здійснення закупівель/процедур закупівель;

- здійснювати інші дії відповідно до законодавства.

3. Відповідальна особа несе персональну відповідальність за:

- прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законодавства України;

- повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на вебпорталі Уповноваженого органу з питань закупівель;

- порушення вимог, визначених законодавством у сфері оборонних закупівель.

<b>Директор Департаменту політики закупівель Міністерства оборони України</b>	<b>Гліб Канєвський</b>
---	------------------------

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Міністерства оборони України

12 липня 2024 року № 471/нм

**Порядок  
організації діяльності колегіального органу  
з питань оборонних закупівель**

**I. Загальні положення**

1. Порядок організації діяльності колегіального органу з питань оборонних закупівель (далі - Порядок) розроблено відповідно до Закону України “Про оборонні закупівлі” та постанови Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2022 року № 1275 “Деякі питання здійснення оборонних закупівель на період дії правового режиму воєнного стану”.

2. Цей Порядок визначає правовий статус, загальні організаційні і процедурні засади діяльності,

завдання (функції) та процедуру організації роботи колегіального органу з питань оборонних закупівель (далі - колегіальний орган), відповідального за організацію та проведення закупівель/ процедур закупівель для потреб Збройних Сил України на період дії правового режиму воєнного стану.

3. Терміни у цьому Порядку вживаються у таких значеннях:

державний замовник - Міністерство оборони України, служби державного замовника, органи військового управління, військові частини, організації (установи, заклади), уповноважені на здійснення оборонних закупівель та укладення державних контрактів (договорів).

Інші терміни вживаються у значенні, що наведені в законах та інших нормативно-правових актах з питань оборонних закупівель.

4. Колегіальний орган створюється розпорядчим рішенням (наказом) державного замовника.

5. До складу колегіального органу входять службові (посадові) особи державного замовника.

6. Колегіальний орган у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормами міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, іншими нормативно-правовими актами з питань оборонних закупівель, охорони державної таємниці та запобігання корупції, наказами Міністерства оборони України (далі - Міноборони) та цим Порядком.

7. Організаційне забезпечення діяльності колегіального органу покладається на керівника відповідного державного замовника.

8. Керівник державного замовника забезпечує гарантії незалежності від впливу чи втручання в роботу колегіального органу.

## **II. Засади діяльності та функції колегіального органу**

1. Колегіальний орган створюється у складі не менше трьох осіб та здійснює свою діяльність на підставі наказу відповідного державного замовника та цього Порядку.

Зміни до персонального складу колегіального органу затверджуються наказом державного замовника.

2. Керівництво роботою колегіального органу здійснює його голова, який (яка) є працівником (військовослужбовцем) відповідного державного замовника.

3. Членство в колегіальному органі не повинно створювати конфлікт між інтересами державного замовника та учасників закупівель (потенційних контрагентів) чи між інтересами учасників процедур закупівель, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору виконавця (постачальника) або переможця закупівель/процедур закупівель.

4. Із персонального складу колегіального органу голова призначає заступника голови, секретаря та визначає функції кожного члена колегіального органу.

У разі відсутності голови колегіального органу його обов'язки виконує заступник.

У разі відсутності секретаря його обов'язки виконує інший член колегіального органу, визначений його головою.

Рішення голови колегіального органу щодо призначення заступника голови та секретаря, визначення функцій кожного члена колегіального органу та вирішення інших питань вносяться до протоколу засідання колегіального органу.

5. Формою роботи колегіального органу є засідання, яке проводиться згідно з планом його роботи та є правомочним у разі присутності на ньому не менше двох третин персонального складу колегіального органу. За потреби засідання колегіального органу можуть скликатись головою та проводитись позапланово.

Перелік питань, що підлягають розгляду на засіданні колегіального органу, та порядок денний доводяться до відома членів колегіального органу до початку засідання.

6. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях колегіального органу, приймаються простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів, голос голови є вирішальним.

Рішення колегіального органу оформлюється протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, у якому відображаються результати поіменного голосування членів колегіального органу, присутніх на засіданні колегіального органу, з кожного питання.

Протокол підписується всіма членами колегіального органу, присутніми на його засіданні.

У разі відмови члена колегіального органу підписати протокол про це зазначається в протоколі з обґрунтуванням причин відмови.

7. Колегіальний орган під час здійснення закупівель/процедур закупівель забезпечує реалізацію таких функцій:

- планування, організація та проведення закупівель/процедур закупівель для потреб оборони відповідно до положень законодавства;

- здійснення вибору процедури закупівлі або прийняття рішення про проведення закупівель без застосування видів (процедур) закупівель, визначених Законами України "Про оборонні закупівлі" та "Про публічні закупівлі";

- оприлюднення інформації щодо проведення закупівель/процедур закупівель на веб порталі Уповноваженого органу з питань закупівель через авторизовані електронні майданчики у встановленому порядку (крім закупівель товарів, робіт і послуг оборонного призначення, що становлять державну таємницю, а також закупівель озброєння, військової та спеціальної техніки, ракет і боєприпасів та їх складових частин, послуг із розроблення, ремонту, модернізації

озброєння, військової і спеціальної техніки, боєприпасів та їх складових частин та товарів, робіт і послуг для будівництва військових інженерно-технічних і фортифікаційних споруд);

- розгляд пропозицій учасників на відповідність вимогам державного замовника;
- визначення серед пропозицій учасників найбільш економічно вигідної пропозиції;
- забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивного та чесного вибору виконавця (постачальника) або переможця процедури закупівлі;
- доведення до керівника відповідного державного замовника протокольного рішення щодо вибору виконавця (постачальника) або визначення переможця (переможців) відбору серед учасників для укладання державного контракту (договору), рамкових угод;
- взаємодія з органами, що здійснюють контроль у сфері оборонних закупівель під час виконання ними своїх функцій відповідно до законодавства;
- забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів;
- здійснення інших дій, передбачених законодавством з питань оборонних закупівель, та цим Порядком.

8. Під час здійснення оборонних закупівель членам колегіального органу слід дотримуватись таких принципів:

- своєчасність та відповідність прийнятим рішенням щодо захисту національних інтересів, забезпечення потреб безпеки і оборони;
- ефективність використання державних коштів, результативність;
- добросовісна конкуренція серед учасників;
- максимальна економія, ефективність та пропорційність;
- відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;
- запобігання корупції, зловживанням та дискримінації;
- недискримінація учасників та рівне ставлення до них;
- об'єктивне та неупереджене визначення виконавця (постачальника) або переможця процедури закупівлі.

9. Членам колегіального органу під час виконання своїх функцій слід дотримуватися принципів доброчесності та діяти на основі етичних міркувань, передбачених настановами щодо етичної поведінки під час здійснення закупівель.

10. У залежності від обсягів та предмета закупівлі колегіальний орган повинен враховувати:

- основи сучасного маркетингу, кон'юнктуру ринків товарів, робіт і послуг та фактори, що впливають на її формування, а також джерела інформації про ринкову кон'юнктуру;

- чинні стандарти та технічні умови товарів, робіт і послуг, які закуповуються;
- види, істотні умови та особливості укладення державних контрактів (догорів) про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

11. Голова колегіального органу:

- очолює, організовує роботу та здійснює керівництво колегіальним органом;
- координує роботу членів колегіального органу та розподіляє між ними обов'язки;
- визначає порядок денний;
- головує на засіданнях колегіального органу;
- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства з питань оборонних закупівель.

12. Секретар колегіального органу забезпечує:

- оперативне інформування членів колегіального органу стосовно організаційних питань його діяльності;
- інформування членів колегіального органу щодо проведення засідань;
- ведення та оформлення протоколів засідань із зазначенням дати прийняття рішення, які підписуються всіма присутніми на засіданні членами колегіального органу;
- розміщення (оприлюднення) інформації про оборонні закупівлі на вебпорталі Уповноваженого органу з питань закупівель через авторизовані електронні майданчики (крім закупівель товарів, робіт і послуг оборонного призначення, що становлять державну таємницю, а також закупівель озброєння, військової та спеціальної техніки, ракет і боєприпасів та їх складових частин, послуг із розроблення, ремонту, модернізації озброєння, військової і спеціальної техніки, боєприпасів та їх складових частин та товарів, робіт і послуг для будівництва військових інженерно-технічних і фортифікаційних споруд);
- дотримання вимог законодавства з питань діловодства під час роботи з документами;
- зберігання відповідних документів щодо діяльності колегіального органу відповідно до вимог законодавства;
- виконання за дорученням голови колегіального органу іншої організаційної роботи.

### **III. Порядок проведення закупівель/процедур закупівель колегіальним органом**

1. Колегіальний орган проводить визначення виконавця (постачальника) закупівлі або переможця процедури закупівлі за наявності бюджетних призначень за відповідною бюджетною програмою (підпрограмою).
2. Колегіальний орган забезпечує належну організацію проведення процедур закупівель на всіх стадіях проведення.
3. Закупівлі товарів, робіт і послуг оборонного призначення здійснюються колегіальним органом

відповідно до затверджених у встановленому порядку

Переліків та обсягів закупівель товарів, робіт і послуг оборонного призначення, інших товарів, робіт і послуг для гарантованого забезпечення потреб безпеки і оборони (далі - Перелік), що доводяться до колегіального органу у визначеному відповідним державним замовником порядку.

4. Колегіальний орган опрацьовує Перелік та визначає спосіб здійснення оборонних закупівель товарів, робіт і послуг оборонного призначення, інших товарів, робіт і послуг для гарантованого забезпечення потреб безпеки і оборони в електронній системі закупівель в один із таких способів:

- у порядку проведення відкритих торгів, що визначений Особливостями 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, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2022 року № 1178;

- у порядку проведення спрощених закупівель, визначених Законом України “Про публічні закупівлі”, з урахуванням положень, визначених Особливостями здійснення оборонних закупівель на період дії правового режиму воєнного стану, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2022 року № 1275 “Деякі питання здійснення оборонних закупівель на період дії правового режиму воєнного стану”;

- у порядку відбору постачальника шляхом запиту пропозицій постачальників відповідно до Порядку формування та використання електронного каталогу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 вересня 2020 року № 822;

- шляхом застосування рамкової угоди відповідно до особливостей здійснення оборонних закупівель на період дії правового режиму воєнного стану, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2022 року № 1275 “Деякі питання здійснення оборонних закупівель на період дії правового режиму воєнного стану”;

- без проведення закупівель в електронній системі закупівель за наявності однієї з обставин, передбачених 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 жовтня 2022 року № 1178, або якщо замовником було відмінено спрощену закупівлю через відсутність учасників, у тому числі частково (за лотом), при цьому предмет закупівлі, його технічні та якісні характеристики, вимоги до учасника не повинні відрізнятися від тих, що були визначені замовником в оголошенні про спрощену закупівлю, а сума державного контракту (договору), що укладається, не повинна перевищувати очікувану вартість, визначену замовником в оголошенні про спрощену закупівлю;

- без застосування видів (процедур) закупівель, визначених Законами України “Про оборонні



закупівлі” та “Про публічні закупівлі” у разі закупівлі товарів, робіт і послуг оборонного призначення, що становлять державну таємницю, а також закупівлі озброєння, військової та спеціальної техніки, ракет і боєприпасів та їх складових частин, послуг із розроблення, ремонту, модернізації озброєння, військової і спеціальної техніки, боєприпасів та їх складових частин та товарів, робіт і послуг для будівництва військових інженерно-технічних і фортифікаційних споруд.

5. У разі здійснення закупівлі в електронній системі закупівель відповідний державний замовник готує проєкт оголошення/тендерну документацію для проведення колегіальним органом відповідної процедури закупівлі та проєкт державного контракту (договору), відповідно до положень законодавства з питань закупівель, та передає колегіальному органу для розгляду і прийняття відповідного рішення про їх затвердження, яке оформляється протокольно.

6. Колегіальний орган забезпечує розміщення (оприлюднення) інформації про оборонні закупівлі на вебпорталі Уповноваженого органу з питань закупівель через авторизовані електронні майданчики (крім закупівель товарів, робіт і послуг оборонного призначення, що становлять державну таємницю, а також закупівель озброєння, військової та спеціальної техніки, ракет і боєприпасів та їх складових частин, послуг із розроблення, ремонту, модернізації озброєння, військової і спеціальної техніки, боєприпасів та їх складових частин та товарів, робіт і послуг для будівництва військових інженерно-технічних і фортифікаційних споруд) та визначає, відповідно до чинного законодавства, строки періоду уточнення та подання пропозицій/цінових пропозицій учасниками.

7. Колегіальний орган розглядає найбільш економічно вигідну пропозицію/цінову пропозицію учасника та визначає виконавця (постачальника) або переможцем процедури закупівлі учасника, у разі відповідності його пропозиції вимогам державного замовника (вимогам оголошення/тендерної документації) або у разі невідповідності відхиляє таку пропозицію.

У разі відхилення найбільш економічно вигідної пропозиції/цінової пропозиції учасника колегіальний орган розглядає наступну найбільш економічно вигідну пропозицію/цінову пропозицію учасника.

8. Голова колегіального органу після визначення виконавця (постачальника) закупівлі або переможця (переможців) процедури закупівлі забезпечує інформування відповідного державного замовника про її результати з наданням протоколу (витягу з протоколу) про визначення переможця (переможців) для подальшого укладання державного контракту (договору).

9. Державний замовник укладає державний контракт (договір) на закупівлю з визначеним виконавцем (постачальником) закупівлі або переможцем (переможцями) процедури закупівлі із врахуванням строків та вимог, установлених законодавством з питань закупівель.

У разі відмови переможця (переможців) процедури закупівлі від укладання державного контракту

(договору) їх пропозиції'/цінові пропозиції відхиляються колегіальним органом.

#### **IV. Права, обов'язки та відповідальність колегіального органу**

1. Для здійснення визначених функцій колегіальний орган має право:

- запитувати (вимагати) та отримувати від посадових осіб та структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу Збройних Сил України, органів військового управління, служб державного замовника, військових частин, організацій (установ, закладів) інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням оборонних закупівель;
- у межах своєї компетенції приймати рішення щодо здійснення закупівель товарів, робіт і послуг оборонного призначення, узгоджувати проекти документів та підписувати відповідні документи;
- приймати рішення щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених під час внесення інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на веб порталі Уповноваженого органу;
- брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних із організацією та проведенням оборонних закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів.

2. Колегіальний орган зобов'язаний:

- організовувати та проводити оборонні закупівлі з дотриманням положень законодавства та цього Порядку;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників закупівель та в установленому Законом порядку визначати виконавців (постачальників) або переможців процедур закупівель;
- дотримуватись вимог антикорупційного законодавства, враховувати корупційні ризики під час здійснення закупівель/процедур закупівель;
- перевіряти інформацію про потенційних контрагентів, з якими планується укладання державних контрактів (договорів);
- здійснювати інші дії відповідно до положень законодавства.

3. Відповідальність

Голова колегіального органу несе персональну відповідальність за виконання покладених на колегіальний орган функцій.

Голова та члени колегіального органу несуть відповідальність за порушення вимог, установлених законами та нормативно-правовими актами.

Голова та секретар колегіального органу несуть відповідальність за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на вебпорталі Уповноваженого органу з питань закупівель.

Секретар колегіального органу несе відповідальність за зберігання документів з питань діяльності

колегіального органу.

**Директор Департаменту політики закупівель  
Міністерства оборони України**

**Гліб Канєвський**