



## ВЕЛИКОБЕРЕЗОВИЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА

### ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

#### Р І Ш Е Н Н Я

від 14 січня 2026 року № 5

#### **Про затвердження Положення про закупівлі у Великоберезовицькій селищній раді**

Відповідно до ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 р. № 922, з урахуванням 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 № 1178 від 12.10.2022, а також Бюджетного кодексу України від 08.07.2010 р. № 2456 та Цивільного кодексу України від 16.01.2003 р. № 435, з метою забезпечення єдиної системи, прозорості та ефективності закупівельних процесів, а також мінімізації корупційних ризиків, виконавчий комітет Великоберезовицької селищної ради

#### **ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Положення про закупівлі у Великоберезовицькій селищній раді, що додається.
2. Відділу цифрової трансформації та зв'язків з громадськістю оприлюднити це рішення на офіційному вебсайті Великоберезовицької селищної ради у порядку, встановленому законодавством.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Андрія КОЛІСНИКА.

Селищний голова

**Андрій ГАЛАЙКО**

# **ПОЛОЖЕННЯ**

## **про закупівлі у Великоберезовицькій селищній раді**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Це Положення визначає, як у Великоберезовицькій селищній раді організуються та проводяться закупівлі товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти. Документ розроблений на основі Закону України «Про публічні закупівлі», постанови КМУ №1178 та інших чинних норм, які регулюють роботу замовників у Prozorro.
- 1.2. Положення поширюється на всі виконавчі органи, комунальні установи та заклади, що належать до сфери управління ради.
- 1.3. Мета документа – забезпечити чесні, відкриті та економні закупівлі, з чітким розмежуванням відповідальності та прозорим прийняттям рішень.

### **2. ОРГАНІЗАЦІЙНА МОДЕЛЬ ЗАКУПІВЕЛЬ У ВЕЛИКОБЕРЕЗОВИЦЬКІЙ СЕЛИЩНІЙ РАДІ**

- 2.1. Основну роботу із закупівель виконує Уповноважена особа, призначена розпорядженням селищного голови.
- 2.2. На час відпустки чи відсутності основної Уповноваженої особи її обов'язки виконує резервна особа.
- 2.3. Якщо громада реалізує складні або великі за обсягом проекти, за потреби може створюватися робоча група. Вона допомагає у підготовці технічних вимог, аналізі ринку та розгляді пропозицій. Уповноважена особа керує роботою такої групи.

### **3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ**

- 3.1. Уповноважена особа організовує весь процес закупівель – від планування до оприлюднення договору. Зокрема, вона:
  - перевіряє обґрунтованість очікуваної вартості;
  - визначає, яку саме процедуру або формат закупівлі потрібно застосувати;
  - готує оголошення та тендерну документацію;
  - приймає і розглядає пропозиції учасників;
  - формує та оприлюднює всі необхідні документи в Prozorro;
  - надає пояснення органам контролю, оскільки саме вона відповідає за коректність закупівельної процедури.
- 3.2. У своїй роботі Уповноважена особа повинна діяти неупереджено, об'єктивно і виключно в інтересах громади.

### **4. ПРАВА УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ**

- 4.1. Для якісної організації закупівель Уповноважена особа має право:
  - запитувати у структурних підрозділів будь-яку інформацію, необхідну для підготовки закупівлі;
  - пропонувати створення робочої групи;

- отримувати консультації від спеціалістів, контролюючих органів, експертних організацій;
- вимагати усунення порушень, які можуть вплинути на законність закупівлі;
- вносити керівництву пропозиції щодо вдосконалення закупівельної роботи.

## **5. РОБОЧА ГРУПА З ЗАКУПІВЕЛЬ (ЗА ПОТРЕБИ)**

5.1. Робоча група формується розпорядженням селищного голови, коли закупівля є технічно складною або потребує залучення кількох підрозділів. Це особливо актуально під час реалізації інфраструктурних проєктів або закупівлі спеціалізованого обладнання.

5.2. До складу групи можуть входити представники:

- відділу економічного розвитку, інвестицій і закупівель,
- юридичного відділу,
- фінансового відділу,
- закладу-ініціатора закупівлі (освіта, культура, соцзахист, ЖКГ тощо).

## **6. ПЛАНУВАННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ**

6.1. Щороку підрозділи ради подають свої потреби у закупівлях – до 15 грудня. У потребі повинні бути:

- опис предмета закупівлі,
- технічні характеристики,
- орієнтовна вартість,
- обґрунтування необхідності закупівлі.

6.2. Після аналізу таких потреб Уповноважена особа формує річний план закупівель та оприлюднює його в системі.

## **7. ПРОВЕДЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ**

7.1. Уповноважена особа здійснює закупівлі відповідно до чинного законодавства, а саме:

- прямі закупівлі з оприлюдненням звіту,
- спрощені закупівлі,
- відкриті торги,
- відкриті торги з особливостями,
- переговорну процедуру – у випадках, передбачених Законом.

## **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

8.1. Уповноважена особа несе персональну відповідальність за:

- законність своїх рішень і дій,
- повноту та достовірність інформації, розміщеної в Prozorro,
- дотримання всіх вимог законодавства.

8.2. Структурні підрозділи несуть відповідальність за коректність і точність інформації, яку вони подали для формування закупівлі.

## **9. ОСОБЛИВОСТІ ЗАКУПІВЕЛЬ ЗА РАХУНОК ГРАНТІВ ТА МІЖНАРОДНОЇ ТЕХНІЧНОЇ ДОПОМОГИ**

## 9.1. Загальні положення

- 9.1.1. Мета особливостей закупівельної політики за рахунок грантів та міжнародної технічної допомоги – забезпечення дотримання вимог донора та національного законодавства під час виконання проєктів із зовнішнім фінансуванням у формі гранту.
- 9.1.2. Закупівля товарів, робіт і послуг, що здійснюється за рахунок міжнародних кредитів, позик, грантів та іншої міжнародної технічної допомоги, проводиться згідно з правилами та процедурами, визначеними відповідними міжнародними договорами України.
- 9.1.3. У разі, якщо положення міжнародної угоди суперечать вимогам Закону України «Про публічні закупівлі», перевагу мають положення міжнародної угоди, з обов'язковим дотриманням ключових принципів публічних закупівель, викладених у Законі України «Про публічні закупівлі».
- 9.1.4. У випадках, коли міжнародні угоди не встановлюють спеціальних правил і процедур, застосовуються положення Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів України.

## 9.2. Організація закупівельної діяльності

- 9.2.1. Організація закупівель проводиться у відповідності до законодавства України, якщо грантова угода не містить додаткових вимог та правил, обов'язок застосування яких передбачений міжнародними договорами України.
- 9.2.2. У випадках, передбачених грантовою угодою або керівними настановами донора, для забезпечення колегіальності рішень у процедурах закупівель на всіх її етапах, створюється робоча група (тендерний комітет) з числа працівників замовника.
- 9.2.3. Уповноважена особа здійснює організацію та проведення закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», а також забезпечує належне застосування спеціальних процедур, вимог та шаблонів, передбачених грантовою угодою.
- 9.2.4. Робоча група (тендерний комітет) бере участь у підготовці тендерної документації, розгляді та оцінці пропозицій, перевірці відповідності учасників вимогам донора та національного законодавства, а також у виробленні колегіальних рекомендацій щодо визначення переможця.
- 9.2.5. Закупівлі за проєктами міжнародної технічної допомоги здійснюються уповноваженою особою відповідно до законодавства України. Водночас, якщо грантова угода вимагає забезпечення колегіальності або передбачає спеціальні процедури розгляду пропозицій, уповноважена особа зобов'язана залучати робочу групу (тендерний комітет) до прийняття рішень. У таких випадках та з метою узгодження вимог статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» із правилами донорських програм, які часто передбачають колегіальний та багаторівневий процес ухвалення рішень:
  - уповноважена особа не обмежується одноосібним прийняттям рішень щодо оцінки пропозицій;
  - рішення ухвалюються з урахуванням висновків робочої групи;
  - протокол робочої групи є невід'ємною частиною закупівельної документації.
- 9.2.6. Уповноважена особа та робоча група зобов'язані забезпечувати своєчасне та повне надання всієї необхідної інформації, документів та роз'яснень національному контролеру (контролюючому органу програми), аудиторам донора, а також іншим уповноваженим контролюючим установам. Взаємодія з національним контролером здійснюється у формі

подання тендерних досьє, протоколів, договорів, змін до договорів та інших матеріалів у строк і спосіб, визначені грантовою угодою та керівними настановами програми.

9.2.7. Уповноважена особа несе персональну відповідальність за дотримання вимог національного законодавства у закупівлях, а робоча група (тендерний комітет) – за достовірність та обґрунтованість рекомендацій, що стосуються рішень у межах процедури закупівлі за кошти гранту. Спільна діяльність уповноваженої особи та робочої групи (тендерного комітету) забезпечує баланс національних норм і міжнародних вимог та мінімізує ризики порушень, що можуть призвести до фінансових коригувань або втрати права на відшкодування витрат грантодавцем.

### 9.3. Планування закупівель

9.3.1. Формування річного плану закупівель у межах грантового проєкту здійснюється на підставі затвердженого опису проєкту, календарного плану його реалізації та бюджету, визначеного грантовою угодою. Річний план закупівель складається та затверджується у порядку, визначеному Законом України «Про публічні закупівлі» та нормативними актами, що регулюють планування закупівель бюджетними установами.

9.3.2. Річний план закупівель у межах проєкту є обов'язковою частиною документації з імплементації проєкту та підлягає оприлюдненню відповідно до вимог законодавства України та, у разі потреби, – додатковому надсиланню уповноваженому органу від грантодавця, національному контролеру або аудиторським органам.

#### 9.3.3. Діяльність з планування закупівель передбачає:

- Визначення переліку закупівель відповідно до затверджених заходів проєкту, з урахуванням строків їх виконання (календарного плану) та доступності фінансування.

- Узгодження предмету закупівель із бюджетом проєкту та вимогами донорської програми (у тому числі – щодо категорій витрат, прямих та непрямих витрат, прийнятних та неприйнятних витрат).

- Кодування предметів закупівель відповідно до ДК 021:2015 (CPV) та формування очікуваної вартості згідно методик, передбачених національним законодавством та, якщо передбачено, положеннями грантової угоди.

- Урахування можливих податкових пільг (звільнення від ПДВ) при визначенні очікуваної вартості, якщо такі пільги прямо передбачені законодавством або умовами проєкту.

- Забезпечення відповідності між планом закупівель та внутрішньою імплементаційною документацією, зокрема програмою реалізації проєкту та кошторисом витрат за статтями бюджету (прямий зв'язок з обліковою політикою).

- Відображення у річному плані всіх закупівель, незалежно від їх вартості, включно із закупівлями, що здійснюються без застосування електронного майданчика, якщо це дозволено вимогами грантової програми.

9.3.2. Попередні ринкові консультації та методики визначення очікуваної вартості - за можливості, застосовувати різні доступні методи вивчення ринку: ринкові консультації, вивчення пропозицій із доступних джерел, отримання попередніх комерційних пропозицій.

9.3.3. Під час планування закупівель у проєктах проводиться попереднє вивчення ринку з метою визначення очікуваної вартості предмета закупівлі та підтвердження його реалістичності щодо ринкових умов та бюджету проєкту. Для цього за можливості

застосовуються різні методи дослідження ринку (їх комбінування, якщо це не суперечить обраному типу процедури), зокрема:

- ринкові консультації з потенційними постачальниками, експертами або галузевими організаціями;
- аналіз відкритих джерел (електронні каталоги, офіційні вебресурси постачальників, спеціалізовані маркетплейси, дані Prozorro, інформаційні реєстри);
- отримання попередніх комерційних пропозицій від кількох незалежних постачальників;
- аналіз аналогічних закупівель, проведених іншими замовниками або партнерами програми;
- врахування інформації від технічних експертів проєкту, якщо закупівля має спеціалізований характер.

9.3.4. Процедура визначення очікуваної вартості здійснюється з дотриманням Наказом Мінекономрозвитку 15.04.2020 № 708 ( або іншого офіційного акту України, чинного на момент закупівлі) щодо методичних рекомендацій з визначення очікуваної вартості.

При визначенні очікуваної вартості замовник зобов'язаний:

- перевірити відповідність бюджету проєкту та статтям витрат, зазначеним у грантовій угоді;
- урахувати можливість звільнення від ПДВ чи інших податків, якщо це передбачено законодавством України або умовами грантової програми;
- керуватися керівними настановами донора з питань закупівель, якщо такі настанови передбачають специфічні методи чи вимоги щодо обґрунтування очікуваної вартості;
- забезпечити документальне обґрунтування вибору та підтвердження застосування обраного методу визначення очікуваної вартості в матеріалах тендерної документації і в тексті звіту про підготовку, хід та результати процедури закупівлі.

9.3.5. У випадку розбіжностей між національними правилами та вимогами донора, застосовується методика, що гарантує вищий рівень прозорості, конкуренції та недискримінації, за умови що це не суперечить законодавству України.

9.3.6. При розрахунку очікуваної вартості закупівлі обов'язково враховується можливість звільнення від ПДВ, якщо таке звільнення прямо передбачене грантовою угодою або Податковим кодексом України (п.197.11 ПКУ). Очікувана вартість зазначається як без ПДВ, так і з ПДВ, для контролю та уникнення помилок.

## 9.4. Процедури закупівель

### 9.4.1. Класифікація процедур

У разі, коли процедура закупівлі, передбачена грантовою угодою або керівними настановами донора, відрізняється від процедури, визначеної Законом України «Про публічні закупівлі», замовник застосовує ту процедуру, яка забезпечує вищий рівень відкритості, конкуренції та прозорості.

### 9.4.2. Порогові значення та вибір процедури

Порогові значення для визначення процедури закупівлі встановлюються відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та коригуються з урахуванням вимог грантової програми. Якщо для окремих категорій закупівель донор вимагає оприлюднення

оголошення на відкритих міжнародних платформах (TED/OJEU або інші, застосовується при закупівлі товарів/робіт/послуг на значну суму очікуваної вартості предмета закупівлі), замовник повинен забезпечити таке оприлюднення відповідно до правил міжнародної платформи. Вибір процедури здійснюється таким чином, щоб уникнути суперечностей між національними правилами та вимогами донора.

#### 9.4.3. Використання спрощених процедур

При можливості вибору між відкритими торгами та спрощеною закупівлею замовник надає перевагу відкритим торгам, якщо це не суперечить умовам грантової угоди, не створює надмірних адміністративних витрат та не ставить під загрозу строки виконання проєкту. У разі застосування спрощених процедур замовник забезпечує достатній рівень конкуренції та документальне обґрунтування вибору такої процедури.

Спрощена процедура застосовується для придбання товарів, робіт або послуг, очікувана вартість яких не досягає порогових значень, установлених Законом України «Про публічні закупівлі» для проведення відкритих торгів, а також не досягає порогів, визначених керівними настановами донора для застосування більш складних процедур.

Спрощена закупівля передбачає скорочені строки, спрощені вимоги до документації та може бути використана у випадках, коли дотримуються наступні умови:

- очікувана вартість закупівлі відповідає критеріям спрощеної процедури за національним законодавством;
- застосування такої процедури не суперечить вимогам грантової угоди чи керівних настанов донора;
- строки реалізації проєкту або характер закупівлі дозволяють забезпечити достатню конкуренцію та прозорість навіть у межах спрощеної форми.

#### 9.4.4. Строки подання тендерних пропозицій

Подовжені строки подання тендерних пропозицій повинні встановлюватися у випадках, коли цього вимагають правила донорської програми або міжнародні стандарти закупівель. Таке продовження визначається з урахуванням вимог національного законодавства та повинно забезпечувати дотримання календарного плану реалізації проєкту.

#### 9.4.5. Заборона поділу предмету закупівлі

Забороняється здійснювати поділ предмета закупівлі, його частини або етапів з метою уникнення застосування відповідної процедури, установлені Законом України «Про публічні закупівлі» або грантовою угодою. Предмет закупівлі формується виходячи з фактичної потреби на весь період реалізації проєкту, з урахуванням обсягів і строків, визначених програмою та бюджетом проєкту. Будь-яке дроблення закупівель повинно мати об'єктивне технічне або організаційне обґрунтування, яке відображається в матеріалах тендерної документації.

#### 9.4.6. Групування закупівель за лотами за критерієм CPV

У разі закупівель, що охоплюють кілька категорій товарів, робіт або послуг, з метою забезпечення належного рівня конкуренції, прозорості процедури та відповідності вимогам донорської програми, допускається формування лотів відповідно до структури Єдиного закупівельного словника (CPV/ДК 021:2015). Групування за лотами здійснюється за принципом спільного основного коду CPV або, за потреби, відповідно до інших критеріїв,

що найбільш точно відображають предмет закупівлі або його цільове призначення (наприклад закупівля обладнання для одного об'єкту – школи, будівлі, тощо).

#### 9.4.7. Змішані закупівлі

У випадках, коли закупівля включає одночасно товари, роботи та/або послуги, застосовується процедура та порогові значення відповідно до предмета закупівлі, що має найбільшу питому вагу за вартістю або визначальний характер у виконанні завдання проєкту. Усі складові змішаної закупівлі повинні бути належно обґрунтовані та відображати логічну й технічну пов'язаність із предметом закупівлі.

### 9.5. Документація та оприлюднення

#### 9.5.1. Підготовка закупівельної документації

Закупівельна документація у грантових проєктах готується відповідно до законодавства України з урахуванням вимог грантової угоди та керівних настанов донора. Додаткові форми, заяви, декларації та шаблони, надані донором, застосовуються лише за умови їх відповідності національним нормативним вимогам.

Закупівельна документація у грантових проєктах складається з дотриманням вимог законодавства України. У документації окремо зазначаються всі додаткові умови та критерії, що впливають із правил донорської програми.

#### 9.5.2. Оприлюднення інформації про закупівлі

Інформація про закупівлі оприлюднюється в електронній системі Prozorro згідно із законодавством України.

За вимогою грантової програми оголошення додатково публікуються на міжнародних платформах (TED/OJEU або інших ресурсах), а також на офіційних вебресурсах проєкту та/або партнерів проєкту та/або вебресурсу донорської програми.

Оприлюднення здійснюється у строки та форматах, визначених донором, за умови що це не суперечить національним нормам.

#### 9.5.3. Документування процедури закупівель

Документування процесу закупівель здійснюється усіх етапів закупівлі у проєкті. Усі дії та рішення на кожному етапі закупівлі фіксуються у межах тендерного дос'є.

У разі залучення робочої групи (тендерного комітету), всі її рішення оформлюються протоколами засідань. Ключовими є: про визначення очікуваної вартості закупівлі, оголошення торгів та погодження тендерної документації, розгляд пропозицій та затвердження рішення уповноваженої особи щодо визначення переможця торгів.

#### 9.5.4. Вимоги до проєкту договору

Проєкт договору на постачання товарів і послуг повинен враховувати вимоги донора, зокрема чітко відображати джерело фінансування закупівлі за рахунок грантових коштів за проєктом та містити інші положення, описані у грантовій угоді та керівних настановах донора.

### 9.6. Критерії відбору та оцінки

- 9.6.1. При проведенні закупівель у межах грантових проєктів застосовуються як загальні критерії, визначені законодавством України, так і додаткові критерії виключення, відбору та присудження, які можуть бути встановлені грантовою угодою, правилами донорської програми або міжнародними стандартами закупівель. Такі критерії включають вимоги до

професійної компетентності, фінансової спроможності, технічної здатності учасників, а також спеціальні критерії, пов'язані з природою проєкту.

9.6.2. У закупівлях, що проводяться в межах грантових проєктів, застосовується багаторівнева система оцінки учасників та їхніх пропозицій, яка включає критерії виключення, критерії відбору та критерії присудження. Кожна група критеріїв має окрему мету та застосовується на відповідному етапі процедури.

9.6.3. Тендерна документація повинна містити чітко визначені мінімальні вимоги до учасників та їхніх пропозицій, що можуть включати:

- дотримання екологічних, соціальних, трудових та етичних стандартів, передбачених законодавством ЄС, національним законодавством України та міжнародними конвенціями;

- відповідність технічним характеристикам, стандартам якості, стандартам безпеки;
- надання документів-підтверджень щодо відповідності вимогам, установленим замовленням, законодавством та донорами;

- вимогу щодо відсутності підстав для відмови в участі, передбачених як українським законодавством, так і умовами грантової угоди.

9.6.4. До процедури не допускаються учасники, щодо яких встановлено обмеження або заборону участі:

- організації, установи та фізичні особи, що прямо або опосередковано підтримують агресію проти України;
- суб'єкти, включені до міжнародних та національних санкційних списків, списків виключення донорів або реєстрів недобросовісних постачальників;
- учасники, щодо яких існують обґрунтовані підозри у конфлікті інтересів або недобросовісній поведінці.

Перевірка санкційних та інших обмежувальних списків здійснюється перед допуском учасників до оцінки пропозицій.

9.6.5. Критерії присудження визначаються залежно від типу процедури, предмета закупівлі та ринкової ситуації. Для всіх закупівель допускається застосування критерію «ціна» як базового критерію присудження, особливо коли предмет закупівлі є стандартизованим, легко порівнюваним та не потребує складної технічної оцінки. Для закупівель, що передбачають високі технічні вимоги, істотні якісні характеристики або складні умови виконання, може використовуватися диференційований підхід із застосуванням критерію «ціна–якість» та шкалою з визначенням питомої ваги кожної складової оцінювання. Питома вага критеріїв «ціна» та «якість» встановлюється у тендерній документації з урахуванням характеру закупівлі, ринкової ситуації, вимог національного законодавства та грантової угоди (керівних настанов донора).

9.6.6. У разі, якщо донорська програма встановлює спеціальні або суворіші критерії виключення, відбору чи присудження, такі критерії застосовуються як пріоритетні, якщо це не суперечить вимогам національного законодавства. Відповідальні особи повинні забезпечити повну відповідність застосованих критеріїв вимогам грантової угоди, керівних настанов та фінансових регламентів донорської організації.

## 9.7. Контроль та моніторинг

### 9.7.1. Зовнішній контроль і моніторинг.

До закупівель у грантових проєктах може застосовуватися зовнішній контроль і моніторинг з боку уповноважених донором організацій відповідно до узгоджених процедур здійснення перевірок. У таких випадках необхідно неухильно дотримуватися встановлених правил, забезпечувати повний доступ уповноважених осіб до необхідної документації та виконувати всі зобов'язання, передбачені грантовою угодою.

#### 9.7.2. Поточний внутрішній контроль та моніторинг.

Поточний контроль виконання договорів та моніторинг дотримання процедур донора здійснюється шляхом комплексних заходів внутрішнього контролю, що включають:

- Регулярну перевірку відповідності дій виконавця умовам договору та вимогам грантової угоди, зокрема строкам поставки, обсягам робіт, якості товарів/послуг та дотриманню спеціальних умов.

- Аналіз первинних документів, пов'язаних із закупівлею, включаючи акти виконаних робіт, накладні, рахунки-фактури, сертифікати відповідності, документи про транспортування чи встановлення обладнання, інвойси іноземних постачальників тощо.

- Ведення внутрішніх реєстрів (контрольних журналів) щодо ключових етапів процедури: оголошення закупівлі, уточнень, отримання пропозицій, оцінки, укладення договору, виконання та закриття.

- Фіксацію відхилень або ризиків, що можуть впливати на виконання проєкту (прострочення поставок, невідповідність технічним вимогам, підозра на конфлікт інтересів, розбіжність між договором і фактичними витратами).

- Своєчасне інформування керівництва та відповідальних осіб, включно з уповноваженою особою та координатором проєкту, щодо виявлених порушень або потреби у коригувальних рішеннях.

- Підготовку внутрішніх звітів про контроль, які містять узагальнення результатів перевірок, висновки щодо відповідності процедур, виявлені ризики та рекомендовані коригувальні дії.

- Забезпечення наявності документів, доступних у будь-який момент для національного контролера, аудиторів донора та органів державного нагляду, з дотриманням встановлених строків архівування.

#### 9.7.3. Внутрішні механізми перевірки для запобігання подвійного фінансування та конфлікту інтересів.

З метою недопущення подвійного фінансування витрат у межах одного чи кількох проєктів, а також для запобігання конфлікту інтересів, застосовуються внутрішні контрольні процедури, визначені обліковою політикою та закупівельною політикою громади. До таких процедур належать:

- перевірка відповідності витрат затвердженим бюджетам проєкту та внутрішній імплементаційній документації;

- перевірка унікальності товарів (серійні номери, інвентарні номери), робіт і послуг, що закуповуються в межах кількох проєктів, з метою унеможливлення дублювання одних і тих самих витрат;

- обов'язкове внесення у договори, акти та рахунки формулювань про те, що витрати здійснені в рамках конкретного проєкту;

– проведення внутрішніх службових перевірок у разі виникнення сумнівів щодо обґрунтованості витрат або можливого конфлікту інтересів, у тому числі декларування відсутності конфлікту інтересів членами робочої групи та відповідальними особами.

#### 9.7.4. Звітування донору та порядок надання доступу до закупівельної документації.

Порядок звітування про результати закупівель та надання доступу донорській організації до закупівельної документації визначається грантовою угодою, керівними настановами донора та національним законодавством. На запит донора, національного контролера або аудитора громада забезпечує безперешкодний доступ до повного пакета документів: оголошень, протоколів, тендерних пропозицій, договорів, актів виконання та платіжних підтверджень. Передання інформації може здійснюватися в електронній або паперовій формі відповідно до вимог донорської програми, у встановлені терміни.

У випадку обґрунтованих спеціальних вимог, або таких, які включені до зобов'язання виконавця проєкту відповідно до умови грантової угоди (наприклад, подання звітів англійською мовою), такі вимоги виконуються у повному обсязі.

#### 9.7.5. Електронний архів закупівельної документації проєкту

Для кожного грантового проєкту створюється електронний архів закупівельної документації, який містить повний комплект документів усіх етапів закупівель: від планування до завершення виконання договорів. Архів ведеться у форматах, що забезпечують швидкий та зручний доступ уповноваженим органам, донорам, аудиторам та національним контролерам під час реалізації проєкту та протягом усього періоду післяпроєктного моніторингу, встановленого грантовою угодою. Електронні файли повинні бути систематизовані і доступні для перегляду у спосіб, що унеможливорює їх зміну або втрату. Створюється електронний архів закупівельної документації проєкту у форматі, що дозволяє швидко надавати доступ контролюючим органам, донорам та аудиторам - під час реалізації проєкту та протягом усього періоду моніторингу після його завершення.

#### 9.7.6. Призначення відповідальної особи або робочої групи для ведення архіву

З метою організації, ведення та оновлення електронного архіву закупівельної документації розпорядженням керівника ради призначається відповідальна особа або робоча група. Вони забезпечують належне структурування документів, контроль за повнотою архівних матеріалів, своєчасне додавання нових документів, а також надання доступу контролюючим органам та донорам у разі запиту. Відповідальна особа несе персональну відповідальність за збереження документів, їх цілісність та дотримання строків архівування, визначених грантовою угодою та законодавством України.

### 9.8. Навчання та підвищення кваліфікації

9.8.1. Для забезпечення належного рівня компетентності та дотримання вимог законодавства і донорських правил, посадові особи, залучені до організації та проведення закупівель у грантових проєктах, повинні проходити регулярне професійне навчання. Таке навчання може включати участь у програмах, організованих:

- донорськими організаціями та програмами міжнародної технічної допомоги;
- Центральними органами влади (міністерствами) України та іншими національними регуляторами;
- акредитованими центрами підвищення кваліфікації;

– професійними асоціаціями, експертними організаціями та іншими суб'єктами, що проводять тренінги з публічних закупівель та управління проєктами.

9.8.2. У разі, якщо донорська організація або програма міжнародної технічної допомоги передбачає спеціалізовані навчальні курси, семінари чи онлайн-програми з питань закупівель, управління проєктом, звітування або запобігання ризикам, відповідальні особи громади зобов'язані пройти таке навчання.

9.8.3. Відповідальні особи, які пройшли навчання, проводять планові внутрішні інструктажі, консультації та короткі навчальні сесії для інших працівників, залучених до виконання проєкту. Матеріали пройдених навчань, включно з презентаціями, методичними рекомендаціями, записами вебінарів та іншими ресурсами, повинні бути збережені та доступні іншим працівникам громади для самостійного опрацювання та підвищення кваліфікації. У разі суттєвих змін у нормативній базі або правилах донорів проводяться позапланові внутрішні інструктивні зустрічі.

9.8.4. Факти проходження навчання, отримані сертифікати, програми тренінгів та інші підтвердні матеріали підлягають зберіганню у персональних теках відповідальних осіб та доступні в електронному архіві.

#### 9.9. Збереження та архівування закупівельної документації

9.9.1. Уся закупівельна документація, пов'язана з проведенням закупівель у межах проєкту (включаючи оголошення, протоколи, пропозиції учасників, договори, акти виконання, звіти, службові записки та інші підтвердні матеріали), підлягає обов'язковому зберіганню у паперовій та/або електронній формах як частина тендерного досьє.

9.9.2. Для кожної закупівлі формується окреме електронне тендерне досьє, яке повинно містити повний комплект документів усіх етапів процедури: планування потреби, визначення очікуваної вартості, публікація оголошення, отримання та оцінка пропозицій, визначення переможця, укладення договору, контроль виконання та закриття закупівлі. Структура досьє визначається внутрішнім стандартом закупівельної документації, і може охоплювати:

- опис предмета закупівлі (технічне завдання, специфікація);
- обґрунтування очікуваної вартості;
- обґрунтування та розрахунок вибору тендерної процедури;
- тендерна документація;
- оголошення про закупівлю;
- отримані пропозиції;
- протоколи розгляду та оцінки;
- рішення щодо визначення переможця;
- договір та додаткові угоди;
- звіт про виконання (про хід та результати процедури).

9.9.3. Тендерні досьє зберігаються протягом строку, визначеного грантовою угодою та/або керівними настановами донора, але в будь-якому випадку – не менше ніж п'ять років після завершення проєкту. Якщо донор або контролери (аудитори) встановлюють довший строк зберігання, застосовується більш тривалий термін.

9.9.4. За результатами кожної завершеної закупівлі складається підсумковий звіт про проведення процедури, який містить інформацію про етапи закупівлі, прийняті рішення,

укладені договори, їх виконання та ключові висновки щодо ефективності процедури. Якщо грантова угода або правила донорської програми передбачають таку вимогу, підсумковий звіт додатково оформлюється англійською мовою.

#### **10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 10.1. Положення набирає чинності після затвердження рішенням виконавчого комітету Великобerezовицької селищної ради.
- 10.2. У разі змін у законодавстві або організації роботи ради Положення може бути оновлене.

**Секретар виконавчого комітету**

**Олександра КУЛЬЧИЦЬКА**