НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

Н А К А З

«___»_____ 20__ року №_____

Про внесення змін до наказу Національного антикорупційного бюро України від 31 жовтня 2022 року № 281

У зв’язку зі службовою необхідністю, керуючись пунктом 5 частини першої статті 8 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»,

НАКАЗУЮ:

1. Внести до Порядку ведення договірної роботи та здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг у Національному антикорупційному бюро України на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування, затвердженого наказом Національного антикорупційного бюро України від 31 жовтня 2022 року № 281 (далі – Порядок), такі зміни:

1) пункт 1.2 доповнити новим абзацом такого змісту:

«Термін «пов’язана особа» вживається у значенні, наведеному в Законі.»;

2) пункт 1.7 викласти у такій редакції:

«1.7. Для здійснення закупівель товарів і послуг, вартість яких є меншою ніж 200 тис. гривень, та робіт, вартість яких є меншою ніж 1,5 млн гривень, замовник може використовувати електронну систему закупівель відповідно до умов, визначених адміністратором електронної системи закупівель, зокрема електронний каталог для закупівлі товарів. У разі здійснення таких закупівель без використання електронної системи закупівель Замовник обов’язково дотримується принципів здійснення публічних закупівель, визначених Законом.»;

3) пункт 2.4 викласти у такій редакції:

«2.4. З метою забезпечення потреб Національного бюро і своєчасного здійснення (проведення) публічної закупівлі Ініціатор подає Заявку про включення предмета закупівлі до річного плану з урахуванням строків

Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000601D3600AE5EE100
Підписувач Кривонос Семен Юрійович
Дійсний з 04.03.2025 16:06:31 по 02.03.2027 16:06:31
№ 265 від 02.11.2026 14:28

(термінів), необхідних для її здійснення (проведення) та/або укладення Договору.

Заявка на проведення закупівлі готується та подається Ініціатором в процесі «Закупівлі» модуля «Бюджетування» системи «IT-Enterprise», підписується Ініціатором шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису та надсилається на обов'язкове погодження до:

- Управління забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням;

- Відділу внутрішнього аудиту;

- заступника Директора, який відповідно до затвердженого розподілу обов'язків здійснює спрямування та координацію діяльності Управління;

- Першого заступника Директора/заступника Директора/заступника Директора з питань цифрового розвитку та цифрових трансформацій, який здійснює спрямування та координацію діяльності Ініціатора відповідно до затвердженого розподілу обов'язків.

За рішенням Директора Національного бюро (особи, яка здійснює його повноваження) або його заступників Заявка на проведення закупівлі може бути направлена на погодження іншим посадовим особам Національного бюро.

Погодження Заявок Ініціатора здійснюється Управлінням забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням виключно на предмет:

- забезпечення закупівлі кошторисними призначеннями Національного бюро;

- відповідності закупівлі коду економічної класифікації видатків;

- відповідності предмета закупівлі коду згідно з Єдиним закупівельним словником, на підставі наявної у Заявці Ініціатора інформації.

Погодження Заявки на проведення закупівлі здійснюється посадовою особою Національного бюро шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису в процесі «Закупівлі» модуля «Бюджетування» системи «IT-Enterprise» у строк до 3 (трьох) робочих днів з моменту її надходження на погодження.»;

4) у пункті 2.5:

абзац двадцять перший викласти у такій редакції:

«- прізвище, ім'я та по батькові, посаду, електронну адресу та контактний номер телефона однієї чи кількох посадових осіб Замовника, відповідальних за технічну частину та уповноважених здійснювати зв'язок з Учасниками (зазначається у разі застосування конкурентних видів закупівель та переговорної процедури закупівлі);»;

абзаци двадцять третій – двадцять шостий викласти у такій редакції:

«- перелік критеріїв оцінки та методику оцінки Пропозицій із зазначенням питомої ваги кожного критерію (зазначається у разі застосування конкурентних видів закупівель);

- розмір мінімального кроку пониження ціни під час електронного аукціону у межах від 0,5 відсотка до 3 відсотків очікуваної вартості закупівлі або в грошових одиницях (зазначається у разі застосування конкурентних видів закупівель);

- інформацію відповідно до вимог пункту 4^{-1} постанови Кабінету Міністрів України від 11 жовтня 2016 р. № 710 (зазначається у разі застосування конкурентних процедур закупівель та переговорної процедури закупівлі);

- інформацію про Контрагента, його реквізити, у тому числі щодо підписанта/представника, банківські реквізити, а також інформацію про кінцевих бенефіціарних власників Контрагента в обсязі, передбаченому законодавством у сфері публічних закупівель (зазначається у разі застосування переговорної процедури закупівлі/здійснення закупівлі без використання електронної системи). У разі, якщо інформація про місцезнаходження Контрагента несе загрозу його безпеці, така інформація може зазначатися як назва населеного пункту його місцезнаходження;»;

абзац тридцять другий викласти у такій редакції: «Під час здійснення публічної закупівлі Ініціатор повинен враховувати положення пункту 6^{1} розділу X «Прикінцеві та перехідні положення» Закону та пункту 3 Особливостей.»;

абзац тридцять п’ятий викласти у такій редакції: «У разі планування застосування переговорної процедури закупівлі/здійснення закупівлі без використання (застосування) електронної системи, Ініціатор до подання Заявки на проведення закупівлі повинен повідомити службовою запискою за власним підписом Управління внутрішнього контролю про необхідність здійснення перевірки відповідного суб’єкта господарювання – потенційного Контрагента Національного бюро (потенційного Учасника (Учасників) – у разі застосування переговорної процедури закупівлі) відповідно до вимог актів Національного бюро. Перевірка потенційного Учасника (Учасників) – у разі застосування переговорної процедури закупівлі здійснюється Управлінням внутрішнього контролю, зокрема на предмет перевірки Учасників на пов’язаність між собою, з Уповноваженою особою (особами) та з керівником Замовника. Висновок Управління внутрішнього контролю щодо перевірки суб’єкта господарювання – потенційного Контрагента Національного бюро (потенційного Учасника (Учасників) – у разі застосування переговорної процедури закупівлі) додається Ініціатором до Заявки.»;

5) пункт 2.6 викласти у такій редакції:

«2.6. Виключний перелік випадків (підстав) для застосування Замовником переговорної процедури закупівлі визначено пунктом 13 Особливостей.

У разі подання Ініціатором Заявки щодо проведення переговорної процедури закупівлі до неї обов’язково додається обґрунтування застосування переговорної процедури закупівлі, експертні, нормативні, технічні та інші документи, що підтверджують наявність умов для застосування переговорної процедури закупівлі. Обґрунтування застосування переговорної процедури закупівлі надається у вигляді розпорядчого рішення Замовника – наказу Національного бюро. Проєкт наказу Національного бюро готується Ініціатором та погоджується в Системі «АСКОД» у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства у Національному бюро.»;

6) пункт 2.8 викласти у такій редакції:

«2.8. Директор Національного бюро (особа, яка здійснює його повноваження) розглядає Заявку на проведення закупівлі та надає дозвіл на використання коштів для здійснення (проведення) відповідної публічної закупівлі шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису на Заявку.

Після розгляду Заявки Директором (особою, яка здійснює його повноваження) вона надсилається Керівнику Управління забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням для організації подальшої роботи, а також заступнику Директора, який відповідно до затвердженого розподілу обов’язків здійснює спрямування та координацію діяльності Управління, для здійснення контролю за проведенням відповідної закупівлі.»;

7) пункт 2.9 викласти у такій редакції:

«2.9. Уповноважена особа (особи) Замовника на підставі рішення Директора (особи, яка здійснює його повноваження), оформленого відповідно до пункту 2.8 Порядку, приймає рішення щодо включення відповідної закупівлі до річного плану, проводить закупівлю та здійснює інші дії, передбачені Законом з урахуванням Особливостей, Положенням та цим Порядком.»;

8) у пункті 3.5:

в абзаці першому та другому слова «відділ планування матеріальних ресурсів та оперативного управління майном Управління» у всіх відмінках замінити словами «відділ управління енергоносіями та інфраструктурою Управління» у відповідних відмінках;

доповнити новим абзацом такого змісту:

«Під час здійснення закупівлі послуг з поточного ремонту очікувана вартість предмета закупівлі визначається Ініціатором (у разі якщо Ініціатором є Управління – відділом управління енергоносіями та інфраструктурою Управління) з урахуванням усіх складових витрат на підставі обґрунтованих

трудових і матеріально-технічних ресурсів та їх вартості у поточному рівні цін (у тому числі поточних середньоринкових цін на матеріальні ресурси).»;

9) абзац другий пункту 4.6 викласти у такій редакції:

«Уповноважена особа Замовника невідкладно службовою запискою за власним підписом інформує Ініціатора та Управління внутрішнього контролю про проведення електронного аукціону або розкриття Пропозиції.»;

10) пункт 4.8 викласти у такій редакції:

«4.8. Під час здійснення закупівлі проєктних та проєктно-вишукувальних робіт, а також робіт з нового будівництва, реконструкції, реставрації та капітального ремонту перевірка ціни Пропозиції Учасника/переможця, у тому числі аналіз поточних цін на матеріальні ресурси, здійснюється Ініціатором (у разі якщо Ініціатором є Управління – відділом управління енергоносіями та інфраструктурою Управління) відповідно до вимог законодавства у відповідній сфері з урахуванням особливостей законодавства, що діють в умовах воєнного та/або надзвичайного стану в Україні.»;

11) розділ 8 викласти у такій редакції:

«**8. Особливості застосування переговорної процедури закупівлі та здійснення закупівель без використання електронної системи закупівель**

8.1. Переговорна процедура закупівлі застосовується Замовником як виняток і відповідно до якої Замовник укладає Договір після проведення переговорів щодо ціни та інших умов Договору з одним або кількома Учасниками.

8.1.1. Уповноважена особа (особи) Замовника на підставі Заявки на проведення закупівлі та проєкту Договору, погоджених в установленому порядку, готує в Системі «АСКОД» лист-запрошення суб'єкту (суб'єктам) господарювання (потенційному Учаснику (Учасникам) щодо участі у переговорах та надання документів.

8.1.2. Дата, час, місце та спосіб проведення переговорів узгоджується Ініціаторам та Учасником (Учасниками) в робочому порядку.

Уповноважена особа (особи) Замовника сприяє Ініціатору в забезпеченні проведенні переговорів з Учасником (Учасниками).

Розгляд документів (інформації), отриманих від Учасника (Учасників), на відповідність вимогам Замовника, встановлених у листі-запрошенні або наданих під час проведення переговорів, здійснюється Ініціатором та Уповноваженою особою Замовника.

У разі застосування переговорної процедури закупівлі відповідно до підпункту 1 пункту 13 Особливостей висновок Ініціатора обов'язково повинен містити інформацію щодо відповідності/невідповідності документів (інформації), отриманих від Учасника (Учасників), технічним, якісним,

кількісним та іншим вимогам (характеристикам) до предмета закупівлі, відповідності/невідповідності Учасника (Учасників) кваліфікаційним критеріям тощо, та надається у вигляді службової записки на ім’я заступника Директора, який відповідно до затвердженого розподілу обов’язків здійснює спрямування та координацію діяльності Управління. У разі невідповідності документів (інформації) Учасника (Учасників) службова записка обов’язково повинна містити вичерпну інформацію щодо причин такої невідповідності.

8.1.3. За результатами проведення переговорів складається протокол, який підписує представник (представники) Учасника (Учасників), якого уповноважено на вчинення таких дій та Перший заступник Директора/заступник Директора/заступник Директора з питань цифрового розвитку та цифрових трансформацій, який здійснює спрямування та координацію діяльності Ініціатора відповідно до затвердженого розподілу обов’язків.

У разі, якщо:

- спрямування та координацію діяльності Ініціатора здійснює Директор Національного бюро – протокол проведення переговорів зі сторони Замовника підписує заступник Директора, який відповідно до затвердженого розподілу обов’язків здійснює спрямування та координацію діяльності Управління;

- закупівля здійснюється для забезпечення потреб територіального управління Національного бюро – протокол проведення переговорів зі сторони Замовника підписує Директор відповідного територіального управління.

Протокол проведення переговорів може бути сформований та підписаний в електронній формі з дотриманням вимог Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».

Після підписання протоколу проведення переговорів він реєструється в Системі «АСКОД» та направляється Керівнику Управління для організації подальшої робити.

Протокол проведення переговорів, що сформований в електронній формі, зберігається в Системі «АСКОД», а також в процесі «Закупівлі» модуля «Бюджетування» системи «IT-Enterprise».

8.1.4. Для участі у проведенні переговорів з Учасником (Учасниками) за рішенням Замовника може утворюватися робоча група у складі посадових осіб Національного бюро, до складу якої застосовуються вимоги абзацу другого частини сьомої статті 11 Закону. У разі утворення робочої групи Уповноважена особа Замовника є її головою та організовує її роботу. Рішення робочої групи оформлюються протоколом, який підписується всіма її членами, та має дорадчий характер.

8.1.5. За результатами успішно проведених переговорів з Учасником (Учасниками) Уповноважена особа Замовника приймає рішення про намір укласти договір про закупівлю, який оприлюднюється в електронній системі закупівель відповідно до вимог Особливостей.

8.1.6. Відміна Замовником переговорної процедури закупівлі здійснюється відповідно до вимог пункту 13 Особливостей.

Ініціатор, у разі необхідності відміни переговорної процедури закупівлі (у тому числі з причини відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт чи послуг) подає службову записку на ім'я Директора Національного бюро з обґрунтуванням причини такої відміни.

8.1.7. За результатами застосування переговорної процедури закупівлі Виконавець забезпечує укладення Договору відповідно до вимог законодавства у сфері публічних закупівель.

Істотні умови Договору, укладеного за результатами застосування переговорної процедури закупівлі, не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами в повному обсязі, крім випадків, передбачених пунктом 19 Особливостей.

8.1.8. Про виконання Договору, який укладений за результатами застосування переговорної процедури закупівлі, Ініціатор, що супроводжує Договір у спосіб прийняття товарів/робіт/послуг, протягом 3 (трьох) робочих днів зобов'язаний повідомити Уповноважену особу Замовника.

У разі припинення (розірвання тощо) Договору, Виконавець протягом 3 (трьох) робочих днів з дати оформлення відповідного рішення (змін до договору, листа-відмови тощо) зобов'язаний повідомити Уповноважену особу Замовника про припинення правовідносин за відповідним Договором.

8.2. У разі здійснення закупівлі без використання електронної системи закупівель Замовник оприлюднює в електронній системі закупівель звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель відповідно до вимог Закону з урахуванням Особливостей.

Оприлюднення звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель та інших документів (інформації), передбачених законодавством у сфері публічних закупівель, здійснюється Уповноваженою особою Замовника на підставі інформації, отриманої від Виконавця про укладення Договору (документа (документів), що підтверджують придбання товару (товарів), виконання робіт чи надання послуги (послуг), та документів/інформації, що міститься в Заявці на проведення закупівлі.»;

12) абзац п'ятий пункту 10.5 викласти у такій редакції:

«Внесення фактичних відомостей до проєкту Договору здійснюється Виконавцем після прийняття за результатом конкурентних видів закупівель, переговорної процедури закупівлі, рішення про намір укласти договір про закупівлю, із наступним виставленням Договору в Системі «АСКОД» для погодження відповідно до умов цього Порядку.»;

13) пункт 10.9 доповнити новим абзацом такого змісту:

«У разі неврахування Виконавцем зауважень до проєкту Договору відповідні обґрунтування такого неврахування надаються для розгляду

структурному підрозділу/особі, що висловила відповідні зауваження. У разі недосягнення згоди може бути ініційована узгоджувальна нарада за участі усіх зацікавлених самостійних структурних підрозділів/осіб, що беруть участь у погодженні відповідного договірного документа. У разі недосягнення згоди на узгоджувальній нараді усі розбіжності викладаються Виконавцем на підставі наявних матеріалів окремою службовою запискою та подаються разом із проєктом Договору особі, яка уповноважена на його підписання, для розгляду та прийняття відповідного рішення. У разі прийняття рішення щодо підписання Договору без врахування зауважень, особа, що висловила зауваження погоджує проєкт Договору з приміткою «погоджено із зауваженнями», а відповідні зауваження, що надавалися службовою запискою, в письмовому вигляді додаються до примірника Договору, що зберігається у відділі договірної роботи Управління.»;

14) абзац четвертий пункту 11.1 викласти у такій редакції:

«• підготовку та надання на вимогу Директора Національного бюро, Першого заступника Директора, заступника Директора, заступника Директора з питань цифрового розвитку та цифрових трансформацій чи керівників самостійних структурних підрозділів Національного бюро інформації про стан та результати виконання умов Договору;»;

15) розділ 11 доповнити пунктом такого змісту:

«У разі укладення Договору, зазначеного в абзацах другому, третьому частини першої статті 41 Закону, Замовник обов’язково оприлюднює в електронній системі закупівель акт (акти) приймання виконаних будівельних робіт, довідку (довідки) про вартість виконаних будівельних робіт та витрати протягом 5 (п’яти) робочих днів з дня підписання Замовником такого акта (актів), такої довідки (довідок) за умови, що ціна зазначеного Договору із урахуванням внесених до нього змін дорівнює або перевищує 10 млн. гривень із урахуванням податку на додану вартість станом на день підписання такого акта (актів), довідки (довідок). З метою забезпечення оприлюднення Уповноваженою особою відповідних документів в електронній системі закупівель у встановлений Особливостями строк, Ініціатор протягом 3 (трьох) робочих днів з дня підписання Замовником такого акта (актів), такої довідки (довідок) розміщує відповідні документи в процесі «Договори» модуля «Бюджетування» системи «IT-Enterprise» та повідомляє про це Уповноважену особу Замовника.»;

16) пункт 12.1 викласти у такій редакції:

«12.1. Договори у паперовій формі укладаються у кількості не менше 3 (трьох) примірників.»;

17) доповнити абзац третій пункту 12.6 реченням такого змісту:

«Ініціатор здійснює заходи з погодження завдань, проєктів, робіт з інформатизації з дотриманням вимог законодавства у відповідній сфері, зокрема, вимог постанови Кабінету Міністрів України від 2 лютого 2024 р. № 119 «Деякі питання Національної програми інформатизації.»;

18) доповнити після розділу 12 новим розділом 13 такого змісту:

«**13. Особливості укладення, реєстрації та зберігання Договору в електронній формі**

13.1. Договір, додатки до нього (у тому числі додаткові договори (угоди), а також рахунки, акти приймання-передачі робіт (послуг, програмної продукції), видаткові накладні та інші документи, що стосуються виконання Договору, можуть бути укладені в електронній формі з дотриманням вимог Цивільного кодексу України, Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» та іншого законодавства.

13.2. У разі укладання Договору (додаткового договору (угоди) в електронній формі оригіналом Договору є електронний файл із накладеними на нього кваліфікованими електронними підписами сторін Договору (їх уповноважених осіб).

13.3. Датою набрання чинності Договору (додаткового договору (угоди) та датою реєстрації Договору є дата накладення останнього кваліфікованого електронного підпису.

13.4. Договір та додатки до нього (у тому числі додаткові договори (угоди), що укладені в електронній формі, зберігаються в Системі «АСКОД», а також в процесі «Договори» модуля «Бюджетування» системи «IT-Enterprise».».

У зв’язку з цим розділ 13 вважати відповідно розділом 14;

19) у тексті Порядку слова «здійснює керівництво роботою Управління» замінити словами «здійснює спрямування та координацію діяльності Управління»;

20) у пунктах 10.5, 12.2, 12.3, 12.4, 12.7, 12.8 слова «Фінансовий відділ» у всіх відмінках замінити словами «відділ договірної роботи Управління» у відповідних відмінках;

21) у тексті Порядку слова «Відділ юридичного забезпечення та представництва в судах» у всіх відмінках замінити словами «Управління правового забезпечення» у відповідних відмінках;

22) додатки 1–4 до цього Порядку викласти у новій редакції, що додається.

2. Відділу по роботі з медіа (Живага М.С.) оприлюднити цей наказ на офіційному вебсайті Національного бюро.

3. Відділу документообігу (Асанова Л.М.) ознайомити з цим наказом Першого заступника Директора Національного бюро, заступників Директора Національного бюро, заступника Директора Національного бюро з питань цифрового розвитку та цифрових трансформацій, керівників самостійних структурних підрозділів та головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор **Семен КРИВОНОС**