

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КУ «СОФПП» СОР



Олег ПОПЕНКО

«31» березня 2023 року

**РЕГЛАМЕНТ (АБО ПОРЯДОК, ПРАВИЛА) ВЗАЄМОДІЇ ЗАМОВНИКІВ З
КОМУНАЛЬНОЮ УСТАНОВОЮ «СУМСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ФОНД
ПІДТРИМКИ ПІДПРИЄМНИЦТВА» СУМСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ З
ПИТАНЬ ОРГАНІЗАЦІЇ, ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ
ЦЕНТРАЛІЗОВАНОЮ ЗАКУПІВЕЛЬНОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ**

I. Загальні положення та терміни

1. Цей Регламент розроблено з метою упорядкування та врегулювання правових відносин що виникають між Централізованою закупівельною організацією та Замовниками, для яких закупівля через централізовану закупівельну організацію є обов'язковою відповідно до рішення Сумської обласної ради від 18.06.2021 (зі змінами від 29.10.2021, 22.12.2021 та 09.11.2022), з урахуванням вимог та положень Закону України «Про публічні закупівлі» (далі - Закон), постанови Кабінету Міністрів України від 27.12.2018 № 1216 «Про особливості створення та діяльності централізованих закупівельних організацій» (далі - Постанова) та постанови Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 № 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 (зі змінами) (далі - Особливості)».

2. **Централізована закупівельна організація (далі - ЦЗО) – КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «СУМСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ФОНД ПІДТРИМКИ ПІДПРИЄМНИЦТВА» СУМСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ (ЄДРПІОУ 34592931)**, що здійснює організацію та проведення тендерів та закупівель за рамковими угодами товарів і послуг (крім поточного ремонту) в інтересах замовників відповідно до рішення Сумської обласної ради від 18.06.2021 (зі змінами від 29.10.2021, 22.12.2021 та 09.11.2022) «Про визначення Комунальної установи «Сумський обласний фонд підтримки підприємництва» Сумської обласної ради централізованою закупівельною організацією» (далі - Рішення).

3. **Уповноважена особа (особи) ЦЗО** – службова, посадова та інша фізична особа ЦЗО, визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом на підставі власного розпорядчого рішення або трудового договору (контракту). Уповноважена особа діє на засадах об'єктивності та неупередженості.

4. **Відповідальна особа Замовника** – службова, посадова особа Замовника, визначена відповідальною за взаємодію щодо організаційних питань та передачу інформації до ЦЗО, на підставі власного розпорядчого рішення, трудового договору (контракту) або іншого розпорядчого документу Замовника.

5. Заявка Замовника на проведення закупівлі (далі – Заявка) – інформація про потребу для проведення тендеру (торгів) та/або закупівель за рамковими угодами закупівель, яка складається Замовником за формою, викладеною у додатку №1 до цього Регламенту та включає інформацію про основні характеристики предмета закупівлі та іншу інформацію, необхідну для підготовки тендерної документації, яку Замовник вважає за потрібне вказати, та узгоджується з Виконавцем.

6. Річний план закупівель (далі – річний план) – складений та затверджений в установленому законодавством порядку план закупівель на відповідний бюджетний рік, оприлюднений на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель.

7. Всі інші терміни, які використовуються в цьому Регламенті, вживаються у значеннях, визначених законодавством про публічні закупівлі.

II. Планування та підготовка проведення закупівлі

1. Замовник самостійно визначає потребу в закупівлі, яку планує передати до ЦЗО та вносить інформацію про закупівлю у власний річний план закупівель.

2. При визначенні очікуваної вартості закупівлі сторони зобов'язуються керуватись Примірною методикою визначення очікуваної вартості предмета закупівлі, затвердженої наказом Мінекономіки від 18.02.2020 № 275.

3. Замовники надсилають на електронну адресу ЦЗО розрахунок очікуваної вартості кожного предмету закупівлі до заявки Замовника на проведення закупівлі для ефективного та успішного проведення процедури закупівлі, та її планування.».

4. Для того, щоб передати потребу до ЦЗО, Замовник у електронній системі закупівель у відповідному рядку річного плану закупівель додатково вказує наступну інформацію:

- вид процедури закупівлі: «закупівля через ЦЗО»;
- код ЄДРПОУ ЦЗО: «34592931»;
- конкретна назва предмета закупівлі;
- кількість товару/або обсяг надання послуг;
- код згідно з КЕКВ;
- розмір бюджетного призначення за кошторисом або очікувана вартість закупівлі;
- планова дата поставки (зазначається з урахуванням строків та термінів, визначених цим Регламентом);
- технічна специфікація до предмета закупівлі.

5. ЦЗО визначає Уповноважену особу, яка буде здійснювати організацію та проведення процедури закупівлі в інтересах Замовника.

6. При отриманні відповідного рядку річного плану Замовника ЦЗО встановлює статус «Взято в роботу ЦЗО» в електронній системі закупівель, визначає очікуваний строк надання відповіді Замовнику та проводить аналіз запланованої закупівлі (але не більше 3 робочих днів).

Такий аналіз включає в себе аналіз очікуваної вартості, визначеної Замовником, відповідно до п. 2 розділу II Регламенту, проведення аналітичного дослідження ринку відповідних товарів, та надання обґрунтованих рекомендацій замовнику у разі некоректного визначення очікуваної вартості предмету закупівлі, що може призвести до відміни тендеру у зв'язку з відсутністю пропозицій учасників.

7. Замовник у разі отримання від ЦЗО обґрунтованих рекомендацій щодо визначення очікуваної вартості предмету закупівлі зобов'язаний їх розглянути та прийняти відповідне рішення, про що повідомити ЦЗО протягом 5 робочих днів з дня надходження таких рекомендацій.

8. Під час підготовки до проведення закупівлі ЦЗО може запитувати від замовника інформацію та документи, необхідні для здійснення закупівлі. Замовник зобов'язаний надавати ЦЗО таку інформацію через електронну систему закупівель шляхом завантаження відповідних документів до рядку річного плану не пізніше 5 робочих днів з дня надходження такого запиту.

9. У разі подання Замовником некоректної Заявки щодо предмету (або предметів) закупівлі, після її опрацювання ЦЗО може надати Замовнику пропозиції щодо коригування та/або внесення змін до відповідного рядку річного плану з метою приведення такої Заявки у відповідність до Національного класифікатора України ДК 021:2015 “Єдиний закупівельний словник” та уніфікованих стандартів (специфікацій), що затверджуються ЦЗО.

10. ЦЗО виносить рішення про включення закупівлі до річного плану закупівель ЦЗО в інтересах Замовника або надає обґрунтовану відмову протягом 5 робочих днів з дня отримання всієї інформації, необхідної для проведення закупівлі, про що надсилає Замовнику відповідне повідомлення через електронну систему закупівель.

11. ЦЗО формує річний план закупівель ЦЗО в інтересах замовників та оприлюднює його на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель, шляхом присвоєння відповідному рядку річного плану Замовника статусу «Включено в закупівлю» або «включено в річний план ЦЗО» та накладення КЕП Уповноваженої особи.

12. При формуванні річного плану закупівель ЦЗО в інтересах замовників, ЦЗО самостійно визначає процедуру, за якою буде проводитись закупівля та орієнтовний початок проведення процедури, який визначається з урахуванням строку для поставки товару/надання послуг, встановленого Замовником відповідно до п.2 розділу III.

13. При потребі Замовник може внести зміни в свій річний план, про що інформує ЦЗО протягом 2 днів шляхом направлення відповідного повідомлення через електронну систему закупівель.

III. Організація та проведення закупівлі

1. У порядку встановленому п. 21 Постанови ЦЗО повідомляє Замовників про початок проведення закупівель за кодами Національного класифікатора України ДК 021:2015 “Єдиний закупівельний словник”, проведення закупівель за якими передбачені Рішенням, а Замовник в свою чергу зобов'язаний не пізніше 10 робочих днів надати інформацію про потребу у закупівлях за такими кодами на відповідний бюджетний рік.

2. Відповідно до умов п.27 Постанови Централізована закупівельна організація розпочинає проведення тендеру в інтересах замовника протягом 20 робочих днів з дня надходження від нього інформації, необхідної для проведення тендеру.

3. ЦЗО здійснює закупівлі за уніфікованими технічними вимогами та стандартними специфікаціями для товарів та послуг, з моменту їх затвердження

розпорядчим документом ЦЗО. За потреби ЦЗО забезпечує розроблення технічних та якісних характеристик предмету закупівлі, зазначеного у Заявці Замовника.

4. Замовник затверджує технічні та якісні характеристики предмету закупівлі, розроблені ЦЗО, та направляє їх ЦЗО через систему електронних закупівель шляхом додавання відповідних документів до рядку річного плану, не пізніше ніж через 5 днів з дня їх отримання через ЕСЗ.

5. З метою узгодження умов проведення тендеру, визначених у направленій Заявці, Замовником та Централізована закупівельна організація в разі потреби проводить консультації із замовниками щодо уточнення основних характеристик предмета закупівлі та іншої інформації, необхідної для підготовки тендерної документації, зокрема щодо критеріїв оцінки, кількості, місця та строків постачання товарів, надання послуг (крім поточного ремонту), умов рамкової угоди та істотних умов договору про закупівлю.

6. У разі виявлення у Заявці Замовника умов, що можуть призвести до обмеження конкуренції або дискримінації учасників, ЦЗО попереджає замовника про необхідність внесення змін до Заявки з метою зміни або виключення таких умов. У разі отримання такого попередження, Замовник вносить зміни до своєї Заявки, та повторно направляє її на узгодження ЦЗО.

7. Централізована закупівельна організація розпочинає проведення тендеру в інтересах замовника протягом 20 робочих днів з дня надходження від нього інформації, необхідної для проведення тендеру.

8. З урахування умов статті 11 Закону проведення тендеру чи закупівлі за рамковою угодою ЦЗО в інтересах Замовника включає:

- підготовку тендерної документації, технічної специфікації, проекту договору;
- оголошення закупівлі;
- надання роз'яснень щодо тендерної документації та відповідей на запитання і вимоги Учасників;
- усунення порушень процедури закупівлі,
- розгляд тендерних пропозицій Учасників;
- звернення за підтвердженням інформації, наданої учасниками процедури закупівлі, до органів державної влади, підприємств, установ та організацій відповідно до їх компетенції;
- визначення переможця процедури закупівлі;
- публікацію рішення про намір укласти договір;
- розгляд та прийняття рішення щодо скарг суб'єктів оскарження процедури закупівлі, представництво інтересів Замовника при оскарженні в Антимонопольному комітеті;
- публікацію інформації про закупівлю в електронній системі закупівель.

9. ЦЗО має право відмовити Замовникові в організації та проведенні тендеру у разі, якщо Замовник не надав ЦЗО Заявку щодо закупівлі у строки, визначені Постановою, Рішенням та цим Регламентом після надходження такої Заявки, про що повідомляє йому протягом 5 (п'яти) робочих днів з обґрунтуванням причин відмови.

10. ЦЗО має право об'єднати потреби кількох Замовників в одну закупівлю з поділом на частини предмета закупівлі (лоти) відповідно до частини другої статті 22 Закону.

11. У разі звернення учасника через електронну систему закупівель до ЦЗО за роз'ясненнями щодо технічних вимог та/або звернення до ЦЗО з вимогою щодо усунення порушення під час проведення процедури закупівлі, відповідно до умов

статті 23 Закону), ЦЗО може звернутись за наданням потрібної інформації до Замовника. Замовник не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дати надходження зазначеного запиту подає централізованій закупівельній організації через електронну систему закупівель відповідну інформацію та документи.

12. ЦЗО приймає рішення про відміну торгів чи визнання їх такими, що не відбулися, відповідно до вимог статті 31 Закону.

13. При проведенні закупівлі в інтересах Замовника ЦЗО має дотримуватись принципів публічних закупівель відповідно до вимог Закону, для забезпечення потреб держави та територіальної громади.

14. Посадові особи ЦЗО мають право при отриманні Заявки Замовника на проведення закупівлі знайомитися з внутрішніми документами, розрахунками тощо Замовника, які стали підставою для визначення потреби у закупівлі, за необхідності перевіряти обґрунтованість потреби в закупівлі, у тому числі за технічними характеристиками, кількість та обсяги товарів, робіт і послуг, як шляхом письмового запиту вищевказаних документів від Замовника, так і шляхом фактичного виїзду до Замовника.

15. Посадові особи ЦЗО, у випадку надходження від Замовника разом із Заявкою переліку документів на підтвердження відповідності пропозицій потенційних учасників технічним, якісним, кількісним характеристикам предмету закупівлі, мають право самостійно, без згоди Замовника вносити зміни до вказаного переліку документів (розширювати, доповнювати, видаляти) з метою правильного застосування та дотримання принципів здійснення публічних закупівель, визначених Законом України «Про публічні закупівлі».

16. Посадові особи ЦЗО на будь-якій стадії проведення закупівлі мають право виїздити до учасника, постачальника товарів, виконавця робіт, надавача послуг, для перевірки наявності у останніх реальної можливості виконувати (виконати) умови закупівлі (договору) з постачання товарів, виконання робіт, надання послуг (наявність достатньої кількості товарів на складах; наявність потужностей для виконання робіт чи надання послуг та ін.) з подальшим прийняттям, у випадку відсутності вищевказаних можливостей в учасника, постачальника, виконавця робіт, надавача послуг, рішення щодо відхилення пропозиції учасника, ініціювання розірвання договору з постачальником товарів (виконавцем робіт, надавачем послуг).

IV. Порядок укладання та виконання договору про закупівлю

1. Договір про закупівлю укладається Замовником з переможцем закупівлі відповідно до норм Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України з урахуванням особливостей, визначених Законом.

2. За результатами процедури закупівлі проведеної ЦЗО в інтересах Замовника, Замовник після отримання відповідного повідомлення про намір укласти договір в електронній системі закупівель, укладає договір про закупівлю з переможцем протягом строків визначених в Законі, з урахуванням Особливостей.

3. У разі, якщо переможець закупівлі не надав відповідні документи, що підтверджують відсутність підстав, передбачених статтею 17 Закону, з урахуванням Особливостей, ЦЗО відхиляє такого учасника, про що Замовнику надсилається відповідне повідомлення через електронну систему закупівель. У разі відсутності технічної можливості направити таке повідомлення через електронну систему закупівель, воно невідкладно надсилається на офіційну електронну адресу Замовника.

4. У разі, якщо переможець відмовився від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації або від укладення договору про закупівлю, Замовник невідкладно, але не пізніше ніж протягом 1 робочого дня, з дня коли йому це стало відомо, інформує ЦЗО про таку відмову шляхом направлення повідомлення з відповідними підтверджуючими документами через електронну систему закупівель. У разі відсутності технічної можливості направити таке повідомлення через електронну систему закупівель, воно невідкладно надсилається на офіційну електронну адресу ЦЗО.

5. У разі відсутності подальшої потреби у закупівлі товарів та послуг, скорочення видатків на здійснення закупівлі або неможливості здійснення закупівлі внаслідок дії непереборної сили Замовник невідкладно, але не пізніше ніж протягом 1 робочого дня з дня, коли йому це стало відомо, інформує ЦЗО шляхом направлення повідомлення через електронну систему закупівель. У разі відсутності технічної можливості направити таке повідомлення через електронну систему закупівель, воно невідкладно надсилається на офіційну адресу ЦЗО.

6. Замовник невідкладно надсилає до ЦЗО через електронну систему закупівель копію укладеного договору протягом одного робочого дня з дня його укладення.

7. Договір надсилається у сканованому вигляді з усіма невід'ємними додатками.

8. Замовник надсилає до ЦЗО через електронну систему закупівель інформацію про внесення змін до договору про закупівлю протягом одного робочого дня з дня внесення змін за формою, передбаченою Додатком №2, разом зі сканованою копією додаткової угоди до договору.

9. Замовник самостійно визначає підстави для внесення змін до договору.

10. Замовник надсилає до ЦЗО через електронну систему закупівель інформацію про виконання договору про закупівлю або договору про закупівлю, укладеного за рамковою угодою за формою, передбаченою Додатком №3, протягом одного робочого дня з дня закінчення строку дії договору, або виконання договору або його розірвання.

11. Замовник самостійно визначає дату припинення дії договору з перелічених підстав.

12. ЦЗО розміщує в електронній системі закупівель договір про закупівлю або рамкову угоду, повідомлення про внесення змін до договору або рамкової угоди та звіт про виконання договору у строки, визначені в частині першій статті 10 Закону.

13. Після укладення договору про закупівлю Замовник щомісяця, до кожного 10-го числа (до закінчення строку дії договору, його виконання або розірвання) надсилає на електронну адресу ЦЗО інформацію про хід його виконання (кількість товару або обсяг наданих послуг) на момент надання інформації.

V. Строки та терміни

1. Цей регламент набуває чинності з моменту його затвердження відповідним розпорядчим документом ЦЗО.

2. З метою ефективної, своєчасної та системної діяльності ЦЗО з організації та проведення закупівель в інтересах Замовників, останні зобов'язані завчасно надавати ЦЗО інформацію щодо потреби на відповідний бюджетний рік разом із належним чином завіреними копіями підтверджуючих документів (кошторис, план асигнувань з помісячними планами використання бюджетних коштів, показники,

річний план закупівель тощо) за кодами Національного класифікатора України ДК 021:2015 “Єдиний Закупівельний словник”, передбаченими Рішенням як такі, за якими Замовники зобов’язані передати організацію та проведення закупівлі ЦЗО.

3. Подання Замовником до ЦЗО Заявки та інформації, необхідної для проведення тендеру, забезпечується у розумні строки та терміни з урахуванням запланованої кінцевої дати поставки товарів та послуг, але в будь-якому разі не пізніше 20 жовтня року, в якому заплановано бюджетне фінансування на відповідні потреби. Замовник не пізніше ніж протягом п’яти робочих днів з дати надходження зазначеного запиту подає централізованій закупівельній організації через електронну систему закупівель відповідну інформацію та документи.

4. ЦЗО має право відмовити у забезпеченні організації та проведення закупівель, якщо Замовник передав Заявку та/або рядок річного плану в електронній системі закупівель у строки, прийняття в роботу яких призводить до порушень строків, встановлених законодавством про публічні закупівлі або унеможливорює виконання вимог бюджетного законодавства, як в частині поставки товарів та послуг, так і в частині здійснення оплати за них.

VI. Заключні положення

1. Документи щодо проведення процедури закупівлі зберігаються у ЦЗО.

2. Сторони здійснюють обмін інформацією та вважають її офіційним надходженням:

– листування у паперовому вигляді, за умови направлення такої інформації з використанням поштових служб рекомендованим листом, листом із повідомленням або адресною доставкою листів;

– листування в електронній формі шляхом направлення електронних повідомлень з додаванням вкладених файлів або без них, підтвердженням отримання такої інформації є дата та час, зафіксований на сервері отримувача повідомлення, при цьому, якщо електронним повідомленням надсилаються вкладені файли із сканованими копіями офіційних документів, то дата реєстрації такого документу не впливає на будь-які наслідки, пов’язані з фактичною датою отримання повідомлення, що є зафіксованою серверами;

– обмін повідомленнями та інформацією у електронній системі закупівель, з обов’язковим накладанням кваліфікованого електронного підпису, час і дата отримання або розміщення яких фіксується безпосередньо електронною системою.

3. Якщо Замовник передав потребу у закупівлі у вигляді відповідного рядку річного плану закупівлі до ЦЗО та ЦЗО включила таку закупівлю до річного плану закупівель ЦЗО в інтересах замовників, він не має права одночасно запросити проведення тієї ж самої закупівлі за тим же предметом закупівлі іншим ЦЗО.

4. Передаючи потребу у закупівлі через електронну систему до ЦЗО, Замовник погоджується з дотриманням та виконанням положень цього Регламенту.

5. У випадку внесення змін до цього Регламенту такі зміни оприлюднюються та доводяться до відома Замовників не пізніше 1 робочого дня з їх затвердження.

Начальник відділу
з публічних закупівель

Сергій МАСЛЮК

Додаток №1

до Регламенту взаємодії замовників з Комунальною установою
«Сумський обласний фонд підтримки підприємництва» Сумської
обласної ради з питань організації, підготовки та проведення закупівель
централізованою закупівельною організацією

Заявка Замовника на проведення закупівлі
(зразок)

I. Інформація про Замовника		
1.1	Найменування Замовника	
1.2	ЄДРПОУ Замовника	
1.3	Місцезнаходження Замовника	
1.4	Відповідальна (контактна) особа, ПІП та посада	
1.5	Номер телефону, адреса електронної пошти	
II. Для кожної категорії вкажіть:		
2.1	Код за ДК 021:2015	
2.2	Номенклатура за максимально точним знаком згідно ДК 021:2015	
2.3	Конкретну назву предмета закупівлі	
2.4	Очікувану вартість закупівлі	
2.5	Об'єм потреби (кількість) продукції	
2.6	Оціночна вартість за одиницю товару кожного предмета закупівлі	
2.7	Місце поставки	
2.8	Строки поставки	По _____ року
2.9	Спосіб оплати, джерело фінансування	_____ (аванс, післяплата, інше) протягом _____ (період) _____ (календарних, банківських, робочих) днів, з _____ (державний, місцевий) бюджет (інше)

2.10	Виняткові умови поставки (партиями, достроково, тощо)	Зазначається за потреби
2.11	Реквізити Замовника (банківські реквізити: р/р, назва банку, адреса банку, SWIFT тощо)	Зазначається за потреби для викладання в проекті договору
2.12	Базові технічні вимоги/ Специфікація	
2.13	Інше	

м.п. (зазначити посаду уповноваженої особи-підписанта)

**Начальник відділу
з публічних закупівель**

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Сергій МАСЛЮК

Додаток №2

до Регламенту взаємодії замовників з Комунальною установою «Сумський обласний фонд підтримки підприємництва» Сумської обласної ради з питань організації, підготовки та проведення закупівель централізованою закупівельною організацією

Форма інформації про внесення змін до договору про закупівлю

1. Найменування замовника.
2. Код згідно з ЄДРПОУ замовника.
3. Номер договору про закупівлю.
4. Дата укладення договору.
5. Найменування (для юридичної особи) або прізвище, ім'я, по батькові (для фізичної особи) учасника, з яким укладено договір про закупівлю.
6. Код згідно з ЄДРПОУ/реєстраційний номер облікової картки платника податків учасника, з яким укладено договір про закупівлю.
7. Дата внесення змін до договору.
8. Випадки для внесення змін до істотних умов договору згідно з частиною четвертою статті 41 Закону України «Про публічні закупівлі».
9. Опис змін, що внесені до умов договору.
10. Номер та дата укладання додаткової угоди.
11. Сума договору після внесення змін (з ПДВ та без ПДВ).
12. Кількість товарів чи обсяг надання послуг після внесення змін.
13. Ідентифікатор закупівлі.

Примітка: до цієї інформації невід'ємним додатком має бути належним чином завірена копія укладеної додаткової угоди про внесення змін.

м.п. (зазначити посаду уповноваженої особи-підписанта)

**Начальник відділу
з публічних закупівель**

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Сергій МАСЛЮК

Додаток №3

до Регламенту взаємодії замовників з Комунальною установою «Сумський обласний фонд підтримки підприємництва» Сумської обласної ради з питань організації, підготовки та проведення закупівель централізованою закупівельною організацією

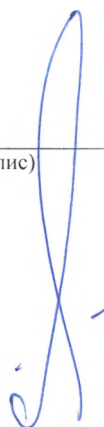
Форма інформації про виконання договору про закупівлю

1. Найменування замовника.
2. Код згідно з ЄДРПОУ замовника.
3. Номер договору про закупівлю.
4. Дата укладення договору.
5. Найменування (для юридичної особи) або прізвище, ім'я, по батькові (для фізичної особи) учасника, з яким укладено договір про закупівлю.
6. Код згідно з ЄДРПОУ/реєстраційний номер облікової картки платника податків учасника, з яким укладено договір про закупівлю.
7. Кількість товару або обсяг надання послуг за договором.
8. Строк дії договору.
9. Сума оплати за договором (з ПДВ та без ПДВ).
10. Джерело фінансування закупівлі.
11. Причини розірвання договору, якщо таке мало місце.
12. Ідентифікатор закупівлі.

м.п. (вказати посаду уповноваженої особи-підписанта)

**Начальник відділу
з публічних закупівель**

(підпис)



(ініціали та прізвище)

Сергій МАСЛЮК