ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Дочірнього підприємства
«Коростишівський лісгосп АПК»
Житомирського обласного
комунального агролісогосподарського
підприємства «Житомироблагроліс»
Житомирської обласної ради
від 12.12. 2025 р. № 130

ПОЛОЖЕННЯ
про здійснення закупівель

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок планування, організації та проведення закупівель товарів, робіт і послуг Дочірнього підприємства «Коростишівський лісгосп АПК» Житомирського обласного комунального агролісогосподарського підприємства «Житомироблагроліс» Житомирської обласної ради (далі – Підприємство), яке не є замовником у розумінні Закону України «Про публічні закупівлі», оскільки здійснює діяльність на комерційній основі відповідно до свого Статуту та забезпечує потреби територіальної громади на конкурентному ринку.

1.2. Положення розроблено з урахуванням вимог Цивільного кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про публічні закупівлі» (пункту п'ятого частини першої статті 1, частини першої статті 3 Закону), а також внутрішніх нормативних актів Підприємства.

1.3. Метою цього Положення є врегулювання процедури укладення договорів купівлі-продажу, поставки, виконання робіт та надання послуг, вдосконалення системи матеріально-технічного забезпечення Підприємства, підвищення ефективності організації та проведення закупівель товарів, робіт та послуг Підприємством.

1.4. Наведені у цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

Закупівля – процес придбання товарів, робіт, послуг, вартість яких дорівнює або перевищує межі, визначені частиною першою статті 3 Закону України «Про публічні закупівлі»;

Оголошення про здійснення закупівлі – оголошення, яке оприлюднюється Підприємством в порядку та строк, встановлений Положенням, на власному веб-сайті про здійснення закупівлі товарів, робіт, послуг, вартість яких дорівнює або перевищує межі, визначені частиною першою статті 3 Закону України «Про публічні закупівлі»;

Комерційна пропозиція – документ, що надійшов від потенційних постачальників/підрядників та містить інформацію про ціни, умови постачання, строки

й інші параметри, що впливають на вибір контрагента. У комерційній пропозиції вказуються точні найменування контрагента, адреса, телефони контактних осіб;

Договір про закупівлю – господарський договір (регулярний, разовий), що укладається Підприємством в порядку, передбаченому Положенням, та який передбачає платне надання послуг, виконання робіт або придбання товару, вартість яких дорівнює або перевищує межі, визначені частиною першою статті 3 Закону України «Про публічні закупівлі»;

Регулярний договір про закупівлю – договір, згідно з яким придбання товарів (робіт, послуг) здійснюється на регулярній основі протягом певного періоду часу.

Звіт про укладення договору про закупівлю – звіт про укладення договору про придбання товарів, робіт, послуг, вартість яких дорівнює або перевищує межі, визначені частиною першою статті 3 Закону України «Про публічні закупівлі», який Підприємство оприлюднює на веб-порталі уповноваженого органу, визначеного Законом України «Про публічні закупівлі» – https://prozorro.gov.ua.

1.5. Процедура придбання товарів (робіт, послуг) згідно даного Положення складається з таких етапів:

- формування оголошення про здійснення закупівлі та його публікація на власному веб-сайті Підприємства;
- аналіз комерційних пропозицій, що надійшли від потенційних контрагентів та аналіз ринку, а у разі ненадходження жодної комерційної пропозиції – аналіз ринку, та попередній відбір уповноваженим підрозділом Підприємства постачальників/підрядників/виконавців;
- узгодження обраного постачальника/підрядника/виконавця щодо договірних умов і цін керівником Підприємства;
- укладення договору про закупівлю;
- оприлюднення на веб-порталі уповноваженого органу, визначеного Законом України «Про публічні закупівлі», звіту про укладення договору про закупівлю товарів, робіт або послуг та інформацію про зміну його істотних умов (в разі внесення змін).

2. Основні принципи закупівель

2.1. Закупівлі Підприємства здійснюються з дотриманням принципів:

- добросовісна конкуренція;
- максимальна економія та ефективність;
- відкритість та прозорість;
- недискримінація учасників;
- об'єктивна та неупереджена оцінка пропозицій;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.2. Підприємство самостійно визначає порядок фінансування, джерела постачання та постачальників товарів, виконавців робіт та надавачів послуг з дотриманням процедури, передбаченої цим Положенням.

3. Сфера застосування

3.1. Підприємство здійснює закупівлю товарів, робіт, послуг, вартість яких дорівнює або перевищує межі, визначені частиною першою статті 3 Закону України «Про публічні закупівлі», відповідно до вимог цього Положення про здійснення закупівель, затвердженого наказом директора, яке оприлюднюється на власному веб-сайті.

3.2. Це Положення застосовується при закупівлі всіх видів товарів, робіт або послуг, якщо вартість предмета закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) дорівнює або перевищує 200 тисяч гривень, а робіт - 1,5 мільйона гривень.

3.3. У разі якщо вартість предмета закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) дорівнює або перевищує 200 тисяч гривень, а робіт - 1,5 мільйона гривень Підприємство оприлюднює на власному веб-сайті оголошення про здійснення закупівлі в порядку, визначеному цим Положенням, в строк не менше ніж за 5 (п'ять) календарних днів, до дня запланованої закупівлі.

3.4. У разі якщо вартість предмета закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) дорівнює або перевищує 200 тисяч гривень, а робіт - 1,5 мільйона гривень - Підприємство, у 30-ти денний строк після укладення Договору, оприлюднює на веб-порталі уповноваженого органу, визначеного Законом України "Про публічні закупівлі", звіт про укладення договору про закупівлю товарів, робіт або послуг та інформацію про зміну його істотних умов.

У звіті зазначаються назва договору, дата укладення договору, номер договору (за наявності), найменування, ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи - постачальника товарів, виконавця робіт чи надавача послуг, ціна договору та інша інформація, передбачена положенням про закупівлі Підприємства.

3.5. Вартість предмета закупівлі товару (товарів), робіт, послуги (послуг) по регулярних договорах, в яких загальна ціна договору на момент його укладення невідома, оскільки, визначається на підставі відповідних видаткових накладних чи актів виконаних робіт/наданих послуг, визначається з урахуванням прогнозованих/запланових Підприємством обсягів придбання товарів, робіт, послуги (послуг), визначених річним планом.

3.6. Придбання товарів, робіт, послуг, вартість яких є меншою, ніж передбачено в п. 3.2. Положення, здійснюються Підприємством у загальному порядку відповідно до потреб виробничої діяльності.

4. Визначення предмета закупівлі, планування закупівель та інші передумови здійснення закупівель

4.1. Визначення предмета закупівлі.

4.1.1. Предмет закупівлі товарів і послуг визначається Підприємством на підставі Державного класифікатора продукції та послуг ДК 016:2010 та/або національного класифікатора України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник».

Під час здійснення закупівлі будівель виробничого та невиробничого призначення та інженерних споруд різного функціонального призначення предмет закупівлі визначається на підставі Державного класифікатора будівель та споруд, чинного на дату початку процедури закупівлі, за показником другого знаку із зазначенням у дужках конкретної назви будівлі або інженерної споруди.

4.1.2. Під час здійснення закупівлі послуг з поточного ремонту предмет закупівлі визначається за кожним окремим будинком, будівлею, спорудою, лінійним об'єктом інженерно-транспортної інфраструктури згідно з термінологією державних будівельних норм ДБН А.2.2-3:2014 та/або галузевих будівельних норм.

4.1.3. Визначення предмета закупівлі робіт здійснюється згідно із Законом за об'єктами будівництва та з урахуванням ДСТУ Б.Д.1.1-1:2013 «Правила визначення вартості будівництва"», а також галузевих будівельних норм.

4.2. Планування закупівель здійснюється виходячи з дійсних потреб Підприємства, на підставі запитів уповноважених підрозділів та з урахуванням фінансової спроможності Підприємства.

5. Організація закупівель

5.1. В процесі здійснення закупівлі формується запит комерційних пропозицій, проводиться аналіз ринку, складається протокол вибору постачальника та приймається рішення щодо укладення договору/договорів.

5.2. Плановий відділ Підприємства формує та погоджує річний план закупівель, визначає потреби Підприємства в товарах, роботах і послугах, розглядає комерційні пропозиції та здійснює аналіз ринку.

5.3. Перед підписанням, договір про закупівлю перевіряється на предмет відповідності законодавству та наявних/відсутніх ризиків для Підприємства.

5.4. За рішенням директора Підприємства до процедури закупівлі, передбаченої цим Положенням, можуть залучатися інші фахівці/спеціалісти для оцінки технічних характеристик товарів, робіт, послуг, зазначених в поданих комерційних пропозиціях.

6. Порядок проведення закупівель

6.1. Закупівля здійснюється шляхом розгляду комерційних пропозицій постачальників/підрядників/виконавців, їх оцінки, аналізу ринку, та в разі необхідності, з урахуванням висновку підрозділу, для забезпечення

виробничої необхідності якого здійснюється закупівля, щодо постачальника, пропозиція якого визнана найкращою.

6.2. Критеріями оцінки можуть бути, зокрема:

- ціна;
- строк поставки товарів, виконання робіт, надання послуг;
- якість та функціональні характеристики, екологічна чистота, наявність необхідних ліцензій/дозволів;
- гарантійне обслуговування;
- умови розрахунків;
- експлуатаційні витрати;
- передача технології та підготовка управлінських, наукових і виробничих кадрів, включаючи використання місцевих ресурсів, у тому числі засобів виробництва, робочої сили і матеріалів для виготовлення товарів, виконання робіт, надання послуг, що пропонуються учасником.

6.3. За рішенням керівника Підприємства з обраним контрагентом укладається договір поставки, підряду або надання послуг відповідно до Цивільного кодексу України та інших нормативно-правових актів, дія яких поширюється на Підприємство.

6.4. Вітчизняні та іноземні учасники беруть участь у процедурі закупівель на рівних умовах.

6.5. Підприємство забезпечує вільний доступ усім учасникам до інформації про закупівлю, передбачену цим Положенням.

7. Документування та звітність

7.1. Усі документи, пов'язані із закупівлею (запити, пропозиції, протоколи, договори, акти виконаних робіт, тощо), зберігаються відповідно до вимог діловодства не менше трьох років.

7.2. Підприємство веде облік укладених договорів у відповідному журналі або в електронній формі.

8. Особливості закупівель товарів, робіт та послуг

8.1. Під час здійснення Підприємством закупівлі основних засобів на суму понад 200000,00 грн, Підприємство обов'язково звертається до ЖОКАП «Житомироблагроліс» для отримання відповідного погодження на проведення закупівлі.

9. Уповноважена особа

9.1. Уповноважена особа – це працівник Підприємства, призначений відповідальним за формування оголошення про здійснення закупівлі та його оприлюднення на власному веб-сайті та за розміщення на веб-порталі «Prozorro» звіту про виконання Договору та інформації про зміну його істотних умов в порядку, визначеному цим Положенням.

9.2. Призначення уповноваженої особи здійснюється наказом керівника Підприємства.

9.3. Вимоги до уповноваженої особи: вища освіта (юридична або економічна) та наявність базових знань як працювати з веб-порталом уповноваженого органу, визначеного Законом України «Про публічні закупівлі» – https://prozorro.gov.ua.

10. Порядок укладання договорів закупівлі

10.1. Договір про закупівлю укладається відповідно до норм Цивільного кодексу України з урахуванням особливостей, визначених законодавством про закупівлю товарів, робіт і послуг для підприємства комунальної форми власності, яке не є замовником у розумінні Закону України «Про публічні закупівлі».

10.2. Істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватися після його виконання сторонами в повному обсязі, якщо інше не передбачено законодавством.

10.3. Після укладення договору про закупівлю, якщо вартість предмета закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) дорівнює або перевищує 200,0 тисяч гривень, а робіт – 1,5 мільйона гривень або зміни його істотних умов, копія Договору (додаткової угоди про зміну істотних умов договору) після підписання та реєстрації протягом п’яти календарних днів передається уповноваженій особі Підприємства для розміщення на веб-порталі «Prozorro» звіту про укладення договору (додаткової угоди про зміну істотних умов договору).

10.4. За фінансові зобов'язання, суму договору, кількість, розподіл отриманого товару та ведення листування під час укладання, виконання умов договорів – відповідальна бухгалтерія та плановий відділ Підприємства.

11. Відповідальність

11.1. Посадові особи Підприємства, винні у порушенні вимог цього Положення, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України та внутрішніми актами Підприємства.

11.2. Контроль за правильністю здійснення закупівель (у відповідності до даного Положення) здійснюється уповноваженими органами Підприємства.

12. Прикінцеві положення

12.1. Це Положення набирає чинності з дати його затвердження директором та доводиться до відома працівниками Підприємства.

12.2. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються у тому ж порядку.

Директор Михайло ЗЮБАК

Комунальне агролісогосподарське підприємство "Житомирський обласний агролісгосп" Житомирської обласної ради
Дочірнє підприємство "Коростишівський лісгосп АПК" і.к.32062890
Житомирська * Україна *