



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ**

просп. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. (056) 745 25 95, e-mail: socialpolitika@dmr.dp.ua

**ОБҐРУНТУВАННЯ**

**технічних та якісних характеристик, розміру бюджетного призначення, очікуваної вартості предмета закупівлі**

(оприлюднюється на виконання Постанови КМУ №710 від 11.10.2016 «Про ефективне використання державних коштів» (зі змінами))

1. Найменування замовника: **Департамент соціальної політики Дніпровської міської ради**
  2. Ідентифікаційний код замовника в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань: **ЄДРПОУ 40506080.**
  3. Місцезнаходження замовника: **49000, Україна, Дніпропетровська область, м. Дніпро, проспект Дмитра Яворницького, 75.**
  4. Категорія замовника: **орган місцевого самоврядування.**
  5. Назва предмету закупівлі: **Поштові послуги**
  6. Код та назва відповідних класифікаторів предмета закупівлі:  
**код ДК 021:2015: 64110000-0 «Поштові послуги»**
  7. Кількість товарів, виконання робіт чи надання послуг: **1 послуга**
  8. Місце поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг: **49000, Україна, м. Дніпро, просп. Дмитра Яворницького, 75**
- Вид та ідентифікатор процедури закупівлі: **UA-2022-12-05-014266-a**

**Очікувана вартість та обґрунтування очікуваної вартості предмета закупівлі:**

**351 071,00** (Триста п'ятдесят одна тисяча сімдесят одна) грн. 00 коп. Визначення очікуваної вартості предмета закупівлі здійснено на підставі затвердженої центральним органом влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері публічних закупівель, примірної методики визначення очікуваної вартості предмета закупівлі, а саме: згідно п.1 ч.1 розділу III наказу МІНІСТЕРСТВА РОЗВИТКУ ЕКОНОМІКИ, ТОРГІВЛІ ТА СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ від 18.02.2020 р. №275, із змінами, шляхом пошуку інформації про ціни товарів та послуг, що міститься в мережі Інтернет у відкритому доступі, в тому числі на сайтах виробників та/або постачальників відповідної продукції, спеціалізованих торговельних майданчиках, в електронних каталогах, рекламі, прайс-листах, в електронній системі закупівель "Prozorro" та на аналогічних торговельних електронних майданчиках. А також враховуючи: частину 7 ст. 15 Закону України "Про поштовий зв'язок" встановлено, що юридична особа, на яку покладається виконання функцій національного оператора поштового зв'язку, визначається Кабінетом Міністрів України; Розпорядженням Кабінету Міністрів України "Про національного оператора поштового зв'язку" від 10.01.2002 № 10-р виконання функцій національного оператора поштового зв'язку покладено на АТ "Укрпошта" із розгалуженою системою дирекцій та відділень; Постановою Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 р №987 (із змінами) «Деякі питання оплати послуг, пов'язаних з виплатою і доставкою пенсій та грошових допомог» встановлено тарифи на оплату послуг, пов'язаних з виплатою і доставкою грошових допомог населенню; Порядок виплати і доставки пенсій та грошової допомоги за місцем фактичного проживання одержувачів у межах України організаціями, що здійснюють їх виплату і доставку затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 16 грудня 2020 р. № 1279. Дніпропетровська дирекція АТ «Укрпошта» - єдине підприємство на території м. Дніпра, яке здійснює доставку матеріальної допомоги до одержувача, оскільки частина мешканців

виявили бажання отримувати у 2022 році матеріальну допомогу через заклади поштового зв'язку.

**Розмір бюджетного призначення:** передбачено кошторисом департаменту згідно з Комплексною програмою соціального захисту мешканців міста Дніпра на 2022-2026 рр., затвердженої рішенням міської ради від 23.06.2021 №19/8 (зі змінами); Комплексною програмою соціального захисту мешканців м. Дніпра, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, на 2022- 2026 роки, затвердженої рішенням міської ради від 23.06.2021 №18/8 (зі змінами); Програмою підтримки учасників антитерористичної операції, осіб, які брали участь у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, бійців-добровольців та членів їх сімей м. Дніпра "Родина героя" на 2022-2026 рр., затвердженої рішенням міської ради від 26.05.2021 №12/7 (зі змінами); Програмою виконання доручень виборців депутатами Дніпровської міської ради VIII скликання на 2021- 2025 роки, затвердженої рішенням міської ради від 24.02.2021р. №18/4 (зі змінами); згідно рішення Дніпровської міської ради VIII скликання від 08.12.2021 №2/13 «Про бюджет Дніпровської міської територіальної громади на 2022 рік» (зі змінами); згідно рішення Дніпропетровської обласної ради від 03.12.2021 №149-9/VIII «Про обласний бюджет на 2022 рік» (КЕКВ 2240 Оплата послуг (крім комунальних)).

### **Обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі:**

Термін постачання товару по 31 грудня 2022 року.

### **Загальні відомості про надання послуг**

1. Послуги надаються Виконавцем за умови попереднього перерахування Замовником матеріальної допомоги та надання Виконавцю Відомостей та Разових доручень. Послуга з пересилання внутрішніх поштових переказів надається за умови отримання від Замовника Форми 103-1 та суми поштового переказу, яка підлягає пересиланню та оплати за дану послугу. В протилежному випадку Виконавець має право зупинити надання Послуг. Послуги надаються в строки, які визначені Порядком 1279.

2. Замовник для отримання послуг за Договором надає Виконавцю Відомості та супровідні документи для виплати матеріальних допомог не пізніше ніж за 3 дні до початку виплатного періоду та Форму 103-1 для пересилання внутрішніх поштових переказів, в наступному порядку:

2.1. в частині виплати матеріальної допомоги, надається уповноваженим представникам Виконавця власноручно під підпис або надсилаються на адресу Виконавця, зазначену в Договорі в розділі

«Місцезнаходження та платіжні реквізити Сторін», рекомендованими поштовими відправленнями та, одночасно, надається засобами електронної пошти на електронну адресу Виконавця [ukrposhta7@iocs.gov.ua](mailto:ukrposhta7@iocs.gov.ua) в електронній формі з використанням засобів КЕП, які містять вбудовані апаратно- програмні засоби, що забезпечують захист записаних даних від несанкціонованого доступу, безпосереднього ознайомлення із значенням параметрів особистих ключів і їх копіювання та інструкції з накладення КЕП, наведеними у Додатку до Договору № 8 «Інструкція щодо порядку використання засобів кваліфікованого електронного підпису» (далі – Додаток № 8). В паперовому вигляді зазначені документи надаються за структурою, наведеною в Порядку 1279, в електронному вигляді - згідно з структурою текстового файлу, що наведена у Додатку № 1 до Договору «Умови передачі інформації про виплату матеріальних допомог» (далі – Додаток № 1). У разі виявлення Виконавцем розбіжностей між паперовим виглядом та відомостями, які надані засобами електронної пошти, Виконавець повідомляє Замовника листом про виявлені розбіжності та пропонує провести заміну всіх відомостей, які надані в паперовому вигляді. Заміна відомостей проводиться не пізніше наступного робочого дня після отримання зазначеного листа. Виплата матеріальної допомоги не здійснюється у разі

наявності невідповідностей між відомостями у паперовому та електронному вигляді до моменту отримання виправлених документів від Замовника.

2.2. в частині виплати матеріальної допомоги шляхом пересилання внутрішнього поштового переказу, списки за Формою 103-1: надаються одночасно на паперовому, за зразком згідно з Додатком № 3 до Договору, та електронному з використанням засобів КЕП/магнітному, за структурою згідно з Додатком № 7 до Договору «Вимоги до електронного вигляду Списків згрупованих поштових переказів за формою 103- 1» (далі – Додаток № 7), носіях, які надсилаються на адресу Виконавця, в залежності від територіальної зони обслуговування Замовника, наведених у Додатку № 9 до Договору «Перелік структурних підрозділів Виконавця, до яких надаються списки згрупованих поштових переказів за формою 103-1 виходячи з нижченаведеної зони територіального обслуговування Замовника» (далі- Додаток № 9), рекомендованими поштовими відправленнями або уповноваженим представникам Виконавця під підпис, або засобами електронної пошти, разом з копією платіжного доручення про перерахування коштів відповідно до Форми 103-1 (або сканкопії у разі надсилання засобами електронної пошти). Можливість надання Форми 103-1 електронним листом з використанням засобів КЕП, які містять вбудовані апаратно-програмні засоби, що забезпечують захист записаних даних від несанкціонованого доступу, безпосереднього ознайомлення із значенням параметрів особистих ключів і їх копіювання та інструкції з накладення КЕП, наведеними у Додатку № 8 до Договору, засобами електронної пошти, визначається Виконавцем окремим письмовим повідомленням, в залежності від наявності технічної можливості.

2.3. Форма 103-1 на магнітному носії оформлюється в електронному вигляді за допомогою програмного забезпечення, що знаходиться в розділі «Програмне забезпечення» на Веб-сайті Виконавця.

2.4. Форма 103-1, на будь якому носії, підписується з боку Замовника керівником та головним бухгалтером, підписи скріплюються відповідною печаткою (за наявності). У разі зміни у Замовника керівника виконавчого органу та/або головного бухгалтера (особи, що виконує відповідні функції) Замовник зобов'язаний письмово повідомити Виконавця про зазначені зміни не пізніше 5 (п'яти) робочих днів з дня настання зазначених змін, але у будь-якому разі не пізніше дня надання Форми 103-1, підписаної такою особою.

2.5. Внутрішній поштовий переказ не може бути прийнятий Виконавцем для пересилання за межі території України, на тимчасово окуповані території та до населених пунктів, на території яких органи державної влади України тимчасово не здійснюють свої повноваження.

2.6. Послуги з пересилання внутрішнього поштового переказу можуть надаватись з рекомендованим повідомленням про вручення. Вартість таких послуг обчислюється згідно з тарифами на дані послуги, що опубліковані на Веб-сайті Виконавця, які діють на момент надання послуги та оплачується в порядку аналогічному для Плати за послуги з пересилання.

3. Виконавець надає Замовнику не пізніше звітної дати, визначеної в п. 6.5 Договору, звітні документи, виплатні документи (відривні талони до відомостей та інформацію про невиплату матеріальної допомоги, в наступному порядку:

3.1. звітні та виплатні документи за усіма видами матеріальної допомоги, надаються на паперових носіях уповноваженим представникам Замовника власноручно під підпис або рекомендованими поштовими відправленнями на адресу Замовника, зазначену в Договорі в розділі «Місцезнаходження та платіжні реквізити Сторін».

3.2. інформація про невиплату матеріальної допомоги, надається засобами електронної пошти на адресу [innamasja@gmail.com](mailto:innamasja@gmail.com), у складі реєстру, який складається за зразком згідно з Додатком № 2 до Договору, в електронній формі з використанням засобів КЕП, які містять вбудовані апаратно-програмні засоби, що забезпечують захист записаних даних від несанкціонованого доступу, безпосереднього ознайомлення із значенням параметрів особистих ключів і їх копіювання та інструкції з накладення КЕП, наведеними у Додатку № 8 до Договору.

4. За наявності технічних можливостей у Сторін договору відомості та інші супровідні документи до них, звіти про виплату матеріальної допомоги можуть подаватися в електронній формі (далі – електронний документообіг) шляхом надання доступу до розміщеної на Веб-сайті Замовника інформації через API протокол або в електронній формі з використанням засобів КЕП, які містять вбудовані апаратно-програмні засоби, що забезпечують захист записаних даних від несанкціонованого доступу, безпосереднього ознайомлення із значенням параметрів особистих ключів і їх копіювання та інструкції з накладення КЕП, наведеними у Додатку № 8 до Договору.

Запровадження електронного документообігу здійснюється на підставі окремого договору, укладеного Сторонами у встановленому законом порядку.

5. Звітною датою для подання звітності про виплату матеріальної допомоги на підставі Відомостей є 28 число поточного звітного місяця, для подання звітності про виплати матеріальної допомог за Разовими дорученнями – 5 число місяця, наступного за звітним. Якщо звітна дата припадає на вихідний або святковий день, Виконавець надає звітні документи, що зазначені у п. 6.3. Договору, за виплатами на підставі Відомостей - до кінця звітного місяця, за виплатами за Разовими дорученнями – не пізніше першого робочого дня, наступного за звітною датою. Якщо звітний період було продовжено згідно з листом Замовника, то терміни подання звітності визначаються у відповідному листі на продовження виплати.

6. Виплатним періодом для виплати матеріальної допомоги за відомостями є період щомісяця з 4 по 25 число включно.

Виплата матеріальної допомоги проводиться згідно із зазначеною у відомості/списку датою виплати та до кінця виплатного періоду.

Матеріальна допомога може виплачуватися раніше від визначеної дати лише з письмового дозволу Замовника.

Якщо встановлена дата виплати матеріальної допомоги збігається з вихідним або святковим днем виплатного об'єкта Виконавця, виплата може проводитися достроково без узгодження з Замовником, але в межах виплатного періоду.

Якщо початок виплатного періоду припадає на вихідний або святковий день виплатного об'єкта Виконавця, виплатний період починається з дати, яка передує вихідному або святковому дню.

У разі необхідності термінової виплати матеріальної допомоги у зв'язку з прийняттям законодавчих та інших нормативно-правових актів строки виплати та складення звітності за узгодженістю між Замовником та Виконавцем можуть змінюватися.

7. Виплата матеріальних допомог може здійснюватися за Разовими дорученнями, форма та умови виплат яких визначені Порядком 1279. Разові доручення оформлюються, передаються, фінансуються Виконавцю на умовах та в порядку відповідно до Порядку 1279.

8. Виплата матеріальних допомог за Разовими дорученнями здійснюється з 1 до 31 числа звітного місяця. Виплата матеріальних допомог за Разовими дорученнями здійснюється в день їх надходження, за умови завчасного перерахування матеріальної допомоги Замовником або протягом поточного місяця. Звітність за Разовими дорученням подається Виконавцем Замовнику у порядку та терміни, визначені в п. 6.3, 6.5 Договору. Перелік структурних підрозділів Виконавця, до яких надаються реєстри разових доручень та які здійснюють виплату за Разовими дорученнями наведено у Додатку №6 до Договору «Перелік структурних підрозділів Виконавця, до яких надаються разові доручення на виплату допомог» (далі – Додаток № 6).

9. Виплата внутрішнього поштового переказу, ініційованого Замовником, здійснюється протягом одного місяця з дня його надходження у відділення поштового зв'язку місця призначення. Початок перебігу та закінчення зазначеного місячного строку обчислюється за правилами встановленими статтями 252-255 Цивільного кодексу України.

10. Повернення невиплачених адресатам переказів проводиться протягом 3-х робочих днів з моменту спливання терміну зберігання, визначеного Законодавством, шляхом перерахування коштів на поточний рахунок Замовника, зазначений у п.5.3 Договору, та

направлення на електронну адресу Замовника innamasja@gmail.com інформації про невикладені перекази. Сума, сплачена Виконавцю за оплату послуг з пересилання поштових переказів при цьому не повертається Замовнику, оскільки послуга Виконавцем надана.

11. Територія надання Послуг: Дніпропетровська область.

12. Порядок та строки звірення виплачених та невикладених матеріальних допомог здійснюється Сторонами у відповідності до Порядку 1279.

13. Інші умови надання Послуг визначаються відповідно до положень та вимог Порядку 1279.

Уповноважена особа департаменту



**Олена ПАНІНА**