



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-2025-01-30-013805-a.**

Очікувана вартість та обґрунтування очікуваної вартості предмета закупівлі:

877 936 грн. (Вісімсот сімдесят сім тисяч дев'яност тріцять шість гривень 00 копійок), без ПДВ. 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 18.02.2020р. №275 (зі 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 постанову Кабінету Міністрів України від 16 грудня 2020 р №1279, вартість Послуг, наданих протягом звітного періоду (календарний місяць) (далі – поштовий збір), розраховується за обсягами Послуг, визначеними згідно з Відомостями і Разовими дорученнями, та чинними тарифами, затвердженими вищезазначеною постановою, яка діє станом на момент надання таких послуг.

Розмір бюджетного призначення: передбачений 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), (КПКВКМБ 0813242), (КЕКВ 2240 – Оплата послуг (крім комунальних)).

Обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі: термін надання послуги до 31 грудня 2025 року включно.

Загальні відомості про надання послуг

1. Послуги надаються Виконавцем після перерахування Замовником Грошової допомоги та надання Виконавцю Відомостей та Разових доручень, окрім випадків, визначених чинним законодавством України. Послуга з переказу надається за умови отримання від Замовника Реєстру, суми Реєстрового переказу, яка підлягає пересиланню, та Комісії. В протилежному випадку Виконавець має право зупинити надання послуг.

2. Послуги за Договором надаються в наступні строки:

2.1. Послуги надаються в строки, які визначені Порядком 1279, за виключенням виплати Грошової допомоги достроково, на підставі умов постанови Кабінету Міністрів України №162 від 26 лютого 2022 р. «Про особливості виплати та доставки пенсій, грошових допомог на період введення воєнного стану».

2.2. Послуги з переказу надаються в строки, які визначені в Порядку.

3. Замовник надає Виконавцю Відомості та супровідні документи для виплати Грошових допомог не пізніше ніж за 3 (три) дні до початку виплатного періоду та Реєстр (за наявності потреби) в наступному порядку:

3.1. в частині виплати Грошової допомоги за Послугою: в паперовому вигляді 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@ioc.gov.ua** в електронній формі з використанням засобів кваліфікованого електронного підпису, 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 кваліфікованого електронного підпису, наведеними у Додатку №7 до Договору «Порядок використання засобів кваліфікованого електронного підпису» (далі – Додаток №7) або, в частині виплат, які зазначені у Додатку №5, надсилаються в електронному вигляді через захищені канали інформаційного зв'язку в ПК «ІС «Соціальна громада», з обов'язковим накладенням КЕП Замовника.

В паперовому вигляді зазначені документи надаються за структурою та змістом, що наведені у в Порядку 1279, в електронному вигляді - згідно з структурою текстового файлу, що наведена у Додатку №1 до Договору «Умови передачі інформації про виплату грошових допомог» (далі – Додаток №1) або, в частині виплат, які зазначені у Додатку №5, згідно з структурою текстового файлу, що наведена у Додатку №2 до Договору «Умови електронного документообігу» (далі – Додаток №2) 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 Грошової допомоги не здійснюється у разі наявності невідповідностей між відомостями у паперовому та електронному вигляді до моменту отримання виправлених документів від Замовника.

3.2. в частині виплати Грошової допомоги за Послугою з переказу: Замовник направляє Реєстр в електронному вигляді, підписаний КЕП уповноваженої особи Замовника, на електронну пошту Виконавця **vrkop-dofd@ukrposhta.ua**.

Замовник надає Реєстр в електронній формі на електронну пошту, з використанням засобів кваліфікованого електронного підпису, які містять вбудовані апаратно-програмні засоби, що забезпечують захист записаних даних від несанкціонованого доступу, безпосереднього ознайомлення із значенням параметрів особистих ключів і їх копіювання, відповідно до

інструкції з накладення кваліфікованого електронного підпису, наведеними у Додатку №7 до Договору.

4. Виконавець надає Замовнику не пізніше звітної дати, визначеної в п. 6.6 Договору, звітні документи, виплатні документи (відривні талони до відомостей та інформацію про невиплату Грошової допомоги за Відомостями) в наступному порядку:

4.1. звітні та виплатні документи за усіма видами Грошової 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».

4.2. інформація про невиплату Грошової допомоги надається засобами електронної пошти на адресу **buh162015@gmail.com** в електронній формі з використанням засобів кваліфікованого електронного підпису, 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 кваліфікованого електронного підпису, наведеними у Додатку №7 до Договору;

4.3. в частині виплат, які зазначені у Додатку №5, в електронному вигляді (електронним документом) через захищені канали інформаційного зв'язку ПК «ІС «Соціальна громада» із накладенням КЕП з використанням інструкції накладення кваліфікованого електронного підпису, наведеними у Додатку №7 до Договору. У разі наявності помилок у файлах про невиплату в електронному вигляді, Замовник, не пізніше наступного робочого дня з моменту їх отримання, письмово повідомляє Виконавця про наявність помилок. Виконавець, не пізніше наступного робочого дня з моменту отримання від Замовника повідомлення про наявність помилок, здійснює коригування та повторно надає інформацію до ПК «ІС «Соціальна громада».

5. За наявності технічних можливостей у Сторін договору Відомості та інші супровідні документи до них, звіти про виплату Грошової допомоги, Реєстри можуть подаватися в електронній формі (далі – електронний документообіг) шляхом надання доступу до розміщеної на Сайті Замовника інформації через API протокол або в електронній формі з використанням засобів кваліфікованого електронного підпису, 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 кваліфікованого електронного підпису, наведеними у Додатку №7 до Договору.

Запровадження електронного документообігу, зазначеного в цьому пункті Договору здійснюється на підставі окремо визначеного Сторонами порядку у відповідності до вимог чинного законодавства.

6. Звітною датою для подання звітності про виплату Грошової допомоги на підставі Відомостей є 28 (двадцять восьме) число поточного звітного місяця, для подання звітності про виплати Грошової допомог за Разовими дорученнями – 5 (п'яте) число місяця, наступного за звітним. Якщо звітна дата припадає на вихідний або святковий день, Виконавець надає звітні документи, що зазначені в Договорі, 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.

7. Виплатним періодом для виплати Грошової допомоги за Відомостями є період щомісяця з 4 по 25 число включно.

Виплата Грошової допомоги проводиться згідно із зазначеною у відомості/списку датою виплати та до кінця виплатного періоду, окрім випадків, визначених Договором.

Грошова допомога може виплачуватися раніше у випадках, визначених Договором.

Якщо встановлена дата виплати Грошової 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 Грошової 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.

8. Виплата Грошових допомог за Відомостями 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 та, за умови надання Разових доручень в електронному вигляді, згідно з структурою текстового файлу, що наведена у Додатку №1.

9. Виплата Грошових допомог за Разовими дорученнями здійснюється з 1 до 31 числа звітного місяця. Виплата Грошових допомог за Разовими дорученнями здійснюється в день їх надходження, за умови завчасного перерахування Грошової допомоги Замовником або протягом поточного місяця. Звітність за Разовими дорученням подається Виконавцем Замовнику у порядку та терміни, визначені в п. 6.4, 6.6 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).

10. Повернення невиплачених адресатам переказів проводиться на наступний робочий день після закінчення строку доступності коштів, що зазначений у Порядку, шляхом перерахування коштів на поточний рахунок Замовника, який зазначений у Додатку №4 та у Додатку №5 до Договору. При цьому, Виконавець повідомляє Замовника про невиплачені суми платіжної операції шляхом направлення відповідного електронного повідомлення, підписаного КЕП уповноваженої особи Виконавця, на електронну адресу Замовника **buh162015@gmail.com**, яке містить наступну інформацію, але не виключно: найменування Замовника, інформацію про Реєстр (назва файлу), суму(-и) невиплаченої платіжної операції (переказу), дата ініціювання платіжної операції, ПІБ одержувача, що зазначена у Реєстрі, кількість неотриманих переказів, загальна сума неотриманих переказів.

Вартість Послуг з переказу при цьому не корегується і оплачені за неї кошти Замовнику не повертаються, оскільки Послуга з переказу є наданою Виконавцем.

11. Порядок та строки звірення виплачених та невиплачених Грошових допомог здійснюється Сторонами у відповідності до Порядку 1279.

12. Інші умови надання Послуг визначаються відповідно до положень та вимог Порядку 1279 та інших нормативно-правових актів, які регулюють умови надання таких послуг.

Уповноважена особа департаменту

Олена ПАНІНА