



МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІКИ УКРАЇНИ
(Мінекономіки)

вул. М. Грушевського 12/2, м. Київ, 01008 тел. (044)200-47-53, факс (044)253-63-71
E-mail: meconomy@me.gov.ua, <http://www.me.gov.ua>, код ЄДРПОУ 37508596

На № _____ від _____

Державна регуляторна служба України

*Щодо погодження проекту
наказу Мінекономіки*

Мінекономіки у додаток до листа від 07.10.2024 № 2708-09/72713-03 надсилає доопрацьований в робочому порядку проект наказу Мінекономіки «Про затвердження Типової форми державного контракту (договору) поставки та закладення матеріальних цінностей до державних резервів».

Додаток: Проект наказу на 9 арк.

Перший віце-прем'єр-міністр України –
Міністр

Юлія СВИРИДЕНКО

Іщенко Світлана 097 433 83 29



ДОКУМЕНТ СЕД Мінекономіки АСКОД

Підписувач **Свириденко Юлія Анатоліївна**

Сертифікат **3FAA9288358EC003040000007EB82C008728DB00**

Дійсний з **05.11.2024 18:25:17** по **05.11.2026 18:25:17**

Мінекономіки



2708-09/80529-03 від 12.11.2024 10:58



МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІКИ УКРАЇНИ
(Мінекономіки)

Н А К А З

№ _____

Київ

**Про затвердження Типової форми
державного контракту (договору)
поставки та закладення матеріальних цінностей
до державних резервів**

Відповідно до абзацу третього частини першої статті 10 Закону України “Про державні резерви”,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Типову форму державного контракту (договору) поставки та закладення матеріальних цінностей до державних резервів, що додається.
2. Департаменту економіки безпеки і оборони, забезпечити подання цього наказу в установленому законодавством порядку на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.
3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра згідно з розподілом обов’язків.

Перший віце-прем’єр-міністр України –
Міністр

Юлія СВИРИДЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства економіки України
від 2024 р. №

ТИПОВА ФОРМА
державного контракту (договору) поставки та закладення матеріальних
цінностей до державних резервів

_____ 20____ р.
(найменування населеного пункту)

(найменування балансоутримувачів державного
матеріального резерву та мобілізаційного резерву)

в особі _____
(посада, прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності))

що діє на підставі Положення (далі – Замовник), з однієї сторони, та

(для фізичної особи - підприємця прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності), (реєстраційний номер
облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта, (для фізичних осіб-підприємців,
які через свої релігійні переконання відмовилися від його прийняття, повідомили про це відповідному
контролюючому органу і мають відповідну відмітку в паспорті), ким і коли виданий)

(для юридичної особи - повне найменування, ЄДРПОУ

прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) уповноваженої особи,

назва, дата, номер документа на підставі якого вона діє)

далі – Постачальник, з іншої сторони, далі разом за текстом – Сторони, уклали
цей договір (далі – Договір) про таке

1. Предмет договору

1.1. Постачальник зобов'язується поставити Замовникові та закласти до державних резервів матеріальні цінності (далі – матеріальні цінності), найменування та кількість яких визначена в Додатку № 1 до цього Договору, в строки передбачені цим Договором, а Замовник зобов'язується прийняти матеріальні цінності та сплатити їх вартість, згідно умов цього Договору.



ДОКУМЕНТ СЕД Мінекономіки АСКОД

Підписувач **Свириденко Юлія Анатоліївна**
Сертифікат **3FAA9288358EC003040000007EB82C008728DB00**
Дійсний з **05.11.2024 18:25:17** по **05.11.2026 18:25:17**

Мінекономіки



2708-09/80529-03 від 12.11.2024 10:58

2. Вартість матеріальних цінностей

2.1. Вартість матеріальних цінностей, що є предметом цього Договору, складає _____ грн. (_____ гривень), у тому числі ПДВ _____ грн. (_____ гривень), відповідно до Додатку № 1 до Договору, які Замовник зобов'язується сплатити на поточний рахунок Постачальника вказаний в цьому Договорі.

2.2. Обсяги закупівлі матеріальних цінностей можуть бути зменшені залежно від бюджетного фінансування видатків.

3. Якість і комплектність матеріальних цінностей

3.1. Матеріальні цінності, що поставляються повинні відповідати вимогам, встановленим законодавством щодо безпечності визначених видів продукції, у тому числі санітарним, гігієнічним, технічним та іншим нормам, технічним регламентам, стандартам та правилам, які зазначені в цьому договорі, та мати відповідні підтверджуючі документи, протягом усього строку зберігання.

3.2. Поставці та закладенню до державних резервів підлягають матеріальні цінності не пізніше _____ днів від дати їх виготовлення.

Фасування, пакування та маркування матеріальних цінностей, що поставляються за цим Договором для закладання до державних резервів, має відповідати вимогам, передбаченим чинним законодавством для даного виду товару.

3.3. Постачальник зобов'язаний передати Замовникові матеріальні цінності у тарі та (або) в упаковці, якщо така тара та (або) упаковка передбачена для даного виду товару. Матеріальні цінності повинні бути поставлені у тарі та (або) упаковані звичайним для них способом в упаковку, а за їх відсутності - способом, який забезпечує схоронність товару цього роду за звичайних умов зберігання і транспортування.

3.4. Строк придатності матеріальних цінностей (гарантійний термін) становить _____ місяців від дати виготовлення.

3.5. Постачальник несе відповідальність за якість та безпечність матеріальних цінностей протягом всього строку їх придатності (гарантійного терміну).

3.6. При поставці та закладенні матеріальних цінностей до державних резервів, Постачальник повинен надати супровідні документи на кожен партію матеріальних цінностей, що підтверджують її якість та безпечність протягом усього строку зберігання.

4. Додаткові вимоги щодо контролю якості та безпеки

4.1. Закладання (поповнення) матеріальних цінностей до відповідальних зберігачів проводиться уповноваженими особами відповідального зберігача у присутності уповноважених осіб Постачальника та у присутності уповноважених осіб Замовника. Про поставку матеріальних цінностей Постачальник завчасно інформує відповідального зберігача та Замовника.

4.2. Організація та координація робіт з контролю якості та безпеки матеріальних цінностей здійснюється уповноваженими особами Замовника.

4.3. Комісією у складі уповноважених осіб Замовника, відповідального зберігача та Постачальника, при прийманні кожної партії матеріальних цінностей здійснюється:

4.3.1. аналіз супровідної документації;

4.3.2. перевірка комплектності (тари, упаковки) матеріальних цінностей;

4.3.3. візуальний огляд санітарно-гігієнічного стану транспортної та споживчої тари та перевіряються пакування і маркування споживчої та транспортної тари відповідно до вимог стандартів України та інших нормативно-правових актів.

4.4. За результатами проведеної перевірки уповноважені особи відповідального зберігача на кожну поставлену партію матеріальних цінностей складають Акт проміжного огляду.

4.5. За результатами проведеного контролю якості та безпеки матеріальних цінностей складається Акт про відповідність матеріальних цінностей (далі – Акт про відповідність).

4.6. Матеріальні цінності вважаються закладеними до державних резервів з моменту підписання Акту приймання-передачі.

5. Порядок здійснення оплати

5.1. Постачальник не пізніше наступного робочого дня після оформлення Акту приймання - передачі надсилає Замовникові супровідним листом: рахунок-фактуру.

5.2. Замовник проводить оплату матеріальних цінностей на поточний рахунок Постачальника після отримання оформленого належним чином Акту про відповідність, Акту приймання - передачі та рахунку - фактури.

Після оплати матеріальних цінностей Постачальник надає Замовнику податкову накладну.

5.3. Оплата за кожну поставлену партію матеріальних цінностей здійснюється протягом 30 (тридцяти) робочих днів з моменту отримання Замовником документів, передбачених цим Договором за умови виділення відповідних бюджетних асигнувань.

5.4. Транспортні витрати, в тому числі навантажувально-

розвантажувальні, а також витрати пов'язані з проведенням контролю якості та безпечності матеріальних цінностей та інші витрати пов'язані з постачанням матеріальних цінностей Замовнику, несе Постачальник.

6. Порядок та терміни поставки матеріальних цінностей

6.1. Поставка матеріальних цінностей здійснюється на умовах DDP (у редакції ІНКОТЕРМС 2020).

6.2. Постачальник має поставити матеріальні цінності у термін до _____.

7. Права та обов'язки сторін

7.1. Замовник зобов'язаний:

7.1.1. письмово надати Постачальнику повідомлення щодо конкретизації обсягу поставки матеріальних цінностей;

7.1.2. оплатити послуги з поставки матеріальних цінностей у строки визначені у пункті 5.3. цього Договору.

7.2. Замовник має право:

7.2.1. повернути рахунок-фактуру Постачальнику без здійснення оплати в разі неналежного оформлення документів, передбачених цим Договором;

7.2.2. у разі виникнення непередбачуваних обставин, зупинити поставку матеріальних цінностей, повідомивши про це Постачальника не пізніше ніж за 3 робочі дні до запланованого початку поставки.

7.3. Постачальник зобов'язаний:

7.3.1. письмово звернутись до Замовника з пропозицією щодо конкретизації обсягів та термінів поставки матеріальних цінностей.

7.3.2. надати Замовнику рахунок-фактуру не пізніше наступного робочого дня після оформлення Акту приймання - передачі.

7.3.3. поставити матеріальні цінності у терміни, встановлені цим Договором;

7.3.4. поставити матеріальні цінності якості та безпечності яких відповідає вимогам, встановленим цим Договором.

7.4. Постачальник має право:

7.4.1. отримувати плату за поставлені матеріальні цінності;

7.4.2. на дострокову поставку матеріальних цінностей за письмовим погодженням Замовника.

8. Строк дії Договору

8.1. Договір набирає чинності з дати його підписання Сторонами і діє до повного виконання Сторонами своїх зобов'язань за ним.

8.2. Зміни та доповнення до цього договору оформляються в письмовій формі шляхом укладання додаткових договорів, що є невід'ємною частиною цього договору.

8.3. Розірвання договору в односторонньому порядку не допускається.

8.4. Припинення дії цього Договору не звільняє Сторони від обов'язку виконання зобов'язань.

9. Відповідальність сторін та вирішення спорів

9.1. За невиконання або неналежне виконання своїх зобов'язань за цим Договором Сторони несуть відповідальність згідно із законом.

9.2. Спори, що виникають при виконанні Сторонами своїх зобов'язань за Договором, вирішуються шляхом переговорів. Якщо спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується у судовому порядку.

10. Форс-мажорні обставини

10.1 При настанні обставин непереборної сили (обставин-форс мажору), тобто неможливості повного або часткового виконання будь-якої сторони зобов'язань по цьому Договору внаслідок обставин непереборної сил, зокрема військових дій, диверсій, актів тероризму, аварій, пожеж, стихійних лих, урядових заборон, блокади або інших незалежних від Сторін обставин, термін (строк) виконання зобов'язань переноситься на такий термін (строк), протягом якого будуть діяти обставини та їх наслідки.

10.2. Сторони, що не може виконувати зобов'язання за цим Договором унаслідок дії обставин непереборної сили, повинна не пізніше 10-ти днів з моменту їх виникнення повідомити про це іншу Сторону у письмовій формі.

Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення іншої Сторони про настання форс-мажорних обставин, тягне за собою втрату Стороною права посилається на такі обставини як на підставі, що звільняє від відповідальності.

10.3. Доказом виникнення обставин непереборної сили та строку їх дії є відповідні документи, які видаються регіональним відділенням Торгово-промислової палати України.

10.4. У разі коли строк дії обставин непереборної сили продовжується більше ніж 30 днів, кожна із Сторін в установленому порядку має право розірвати цей Договір.

11. Прикінцеві положення

1. Договір укладається українською мовою у двох оригінальних примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному примірнику для кожної із Сторін.

Реквізити та підписи сторін

Замовник	Постачальник
<p>(найменування балансоутримувачів державного матеріального резерву та мобілізаційного резерву)</p> <p>Код згідно з ЄДРПОУ _____</p> <p>Місцезнаходження _____ (індекс, область, район, населений пункт, вулиця, номер будинку, корпус)</p> <p>Телефон: _____ E-mail: _____ Поточний рахунок: _____ МФО _____ IBAN:UA _____</p>	<p>(прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) фізичної особи - підприємця або повне найменування юридичної особи)</p> <p>(реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб-підприємця, які через свої релігійні переконання відмовилися від його прийняття, повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відповідну відмітку в паспорті) або код згідно з ЄДРПОУ)</p> <p>Телефон: _____ E-mail: _____ Поточний рахунок: _____ МФО _____ IBAN:UA _____</p> <p>Місце проживання _____ (фізичної особи-підприємця чи перебування, місцезнаходження юридичної особи, номер телефону, офіційної електронної адреси та адреси електронної пошти)</p> <p>(індекс, область, район, населений пункт, вулиця, номер будинку та квартири (за наявності))</p>

Підписи сторін

Замовник

ініціали (ініціал власного імені)
та прізвище уповноваженої особи

підпис

Постачальник

(ініціали (ініціал власного імені) та прізвище фізичної особи-підприємця або уповноваженої особи юридичної особи)

підпис

Додаток № 1 до Типової форми державного контракту (договору) поставки та закладення матеріальних цінностей до державних резервів

СПЕЦИФІКАЦІЯ

_____ (найменування населеного пункту)

_____ (дата)

Замовник:

_____ (найменування балансоутримувачів державного матеріального резерву та мобілізаційного резерву)

в особі _____

(посада, прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності))

що діє на підставі _____ (далі – Замовник), з однієї сторони, та

Постачальник:

_____ (для фізичної особи - підприємця прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності), (реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта, (для фізичних осіб-підприємців, які через свої релігійні переконання відмовилися від його прийняття, повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відповідну відмітку в паспорті), ким і коли виданий)

_____ (для юридичної особи - повне найменування, ЄДРПОУ

_____ прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) уповноваженої особи,

_____ назва, дата, номер документа на підставі якого вона діє)

далі – Постачальник, з іншої сторони, далі разом за текстом – Сторони, уклали цю специфікацію згідно державного контракту (договору) поставки та закладення матеріальних цінностей до державних резервів № _____ від “ _____ ” _____ року, далі – Договір, про наступне:

Відповідно до умов Договору Постачальник зобов'язується поставити Замовникові та закласти до державного матеріального резерву матеріальні цінності (далі – матеріальні цінності), а Замовник зобов'язується прийняти матеріальні цінності та сплатити їх вартість у наступній кількості та розмірі:

№	Найменування матеріальних цінностей	Одиниця виміру	Кількість	Ціна за один. виміру грн., без ПДВ	Вартість грн., без ПДВ
ПДВ, грн.					
Загальна вартість					

Реквізити і підписи сторін

Замовник

_____ (найменування балансоутримувачів державного матеріального резерву та мобілізаційного резерву)

Код згідно з ЄДРПОУ _____

Місцезнаходження _____
(індекс, область, район, населений пункт, вулиця, номер будинку, корпус)

Телефон: _____

E-mail: _____

Поточний рахунок: _____

МФО: _____

IBAN:UA _____

Постачальник

_____ (прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) фізичної особи-підприємця або повне найменування юридичної особи)

_____ (реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від його прийняття, повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відповідну відмітку в паспорті) або код згідно з ЄДРПОУ)

Телефон: _____

E-mail: _____

Поточний рахунок: _____

МФО: _____

IBAN:UA _____

Місце проживання _____

(фізичної особи-підприємця чи перебування, місцезнаходження юридичної особи, номер телефону, офіційної електронної адреси та адреси електронної пошти)

_____ (індекс, область, район, населений пункт, вулиця, номер будинку та квартири (за наявності))

Підписи сторін

Замовник

_____ ініціали (ініціал власного імені) та прізвище уповноваженої особи

_____ підпис

Постачальник

_____ (ініціали (ініціал власного імені) та прізвище фізичної особи-підприємця або уповноваженої особи юридичної особи)

_____ підпис