

**Порядок взаємодії між структурними підрозділами Держгеокадастру
під час планування та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель**

1. Загальні положення

1.1. Порядок взаємодії між структурними підрозділами (далі – Порядок) під час планування та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель Державною службою України з питань геодезії, картографії та кадастру (далі –Замовник) визначає механізм внесення закупівель до річного плану закупівель (далі – Річний План) та змін до нього, ініціювання заявок на закупівлі та взаємодії між зацікавленими й задіяними при проведенні процедур закупівель структурними підрозділами Держгеокадастру.

1.2. Цей Порядок розроблений відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон), Порядку визначення предмета закупівлі, затвердженого наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 15.04.2020 № 708 (далі – Порядок № 708), наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 11.06.2020 № 1082 «Про затвердження Порядку розміщення інформації про публічні закупівлі» (далі – Наказ № 1082).

1.3. У цьому Порядку поняття та терміни вживаються в такому значенні:

1) ініціатор закупівлі (далі – Ініціатор) – структурний підрозділ Держгеокадастру, що зацікавлений у закупівлі;

2) уповноважена особа – посадова особа Держгеокадастру, яка забезпечує організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель за напрямками діяльності структурних підрозділів Держгеокадастру відповідно до вимог Закону.

3) пропозиція до Річного Плану (далі – Пропозиція) – документ, що подається уповноваженій особі Ініціатором та може бути оформлений за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку;

4) заявка на проведення процедур закупівель/спрощених закупівель (далі – Заявка) – документ, що подається уповноваженій особі Ініціатором та може бути оформлений за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку;

Інші терміни вжито у значенні, наведеному в Законі та постанові Кабінету Міністрів України від 24 лютого 2016 р. № 166 «Про затвердження Порядку функціонування електронної системи закупівель та проведення авторизації електронних майданчиків».

1.4. Під час здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг, якщо вартість предмета закупівлі становить від 50 до 200 тисяч гривень (від 50 тисяч гривень до 1,5 мільйона гривень для робіт), відбір постачальника товару (товарів), надавача послуги (послуг) та виконавця робіт здійснюється з використанням електронної системи закупівель відповідно до вимог Закону.

1.5. Під час здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в абзацах першому і другому частини першої статті 3 Закону та є меншою за 50 тисяч гривень, Ініціатор відповідно до затвердженого річного плану подає пропозиції уповноваженій особі щодо можливості використовувати електронну систему закупівель з метою відбору постачальника товару (товарів), надавача послуги (послуг) та виконавця робіт для укладення договору або подає обґрунтовані пропозиції щодо прийняття рішення для укладення договору із запропонованим постачальником товару, надавачем послуг та виконавцем робіт з одночасним поданням не менше трьох комерційних пропозицій.

1.6. У разі здійснення закупівель товарів, робіт і послуг без використання електронної системи закупівель керівник Ініціатора повинен протягом одного робочого дня з моменту підписання Сторонами договору надати його уповноваженій особі (одночасно подати

не менше ніж три комерційні пропозиції потенційних постачальників, надавачів послуг) для оприлюднення на вебпорталі Уповноваженого органу з питань закупівель відповідно до вимог Закону.

2. Порядок планування процедур закупівель/спрощених закупівель

2.1. Планування процедур закупівель та затвердження Річного Плану Держгеокадастру (внесення змін до нього) здійснюється відповідно до Закону, Наказу № 1082 та Порядку № 708.

2.2. Попереднє планування процедур закупівель на наступний рік здійснюється Ініціатором на підставі показників паспорта бюджетної програми (у разі його відсутності – бюджетного запиту) Держгеокадастру (далі – Паспорт), який щороку затверджується у встановленому порядку.

2.3. Ініціатор визначає перелік та обсяг товарів, робіт і послуг, предмет закупівлі, його очікувану вартість, вид процедур закупівель тощо.

2.4. Щороку Ініціатори протягом 20 (двадцяти) днів від дати затвердження Паспорта на наступний рік подають уповноваженій особі пропозиції на внесення закупівель до Річного Плану, що містять інформацію про всі закупівлі, заплановані у відповідному році або протягом поточного року за виробничою необхідністю, за формою, визначеною додатком 1 до цього Порядку.

2.5. Разом із Пропозиціями до річного плану надається пояснювальна записка, яка повинна містити інформацію щодо змісту Пропозицій до річного плану, та інформацію, згідно з якими заходами запланована відповідна закупівля. Пропозиції до річного плану подаються в друкованому та електронному вигляді (у форматі Excel).

2.6. Пропозиції до річного плану погоджуються Ініціатором зі структурним підрозділом, який відповідає за наявність фінансових зобов'язань, у частині відповідності видатків кошторисним призначенням, наявності або відсутності бюджетних асигнувань відповідно до бюджетної програми та керівником, який координує його діяльність.

Погодження Пропозицій Ініціатора не повинно перевищувати 3 (три) робочих днів з моменту надання їх на погодження.

2.7. У разі подання пропозицій за предметами закупівлі, що підпадають під дію Закону, уповноважена особа надає консультаційну допомогу представникам Ініціатора щодо визначення конкретної процедури закупівлі, кодів та назв відповідних класифікаторів предмета закупівлі, керуючись нормами Закону.

2.8. Рішенням уповноваженої особи предмет закупівлі, вид процедури закупівлі та орієнтовний початок її проведення, зазначені у наданих Пропозиціях до Річного Плану, можуть бути змінені за погодженням з Ініціатором.

2.9. Річний План закупівель затверджується та підписується уповноваженою особою.

2.10. Протягом 5 (п'яти) днів, з дня затвердження Річного Плану, уповноважена особа оприлюднює його на вебпорталі Уповноваженого органу з питань закупівель.

2.11. Вносити зміни до вже запланованої закупівлі доцільно лише до оголошення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі.

2.12. Пропозиції, що були включені до Річного Плану та за якими розпочалася процедура закупівлі/спрощена закупівля або був укладений прямий договір, не редагуються.

2.13. Затверджений Річний План є підставою для надання заявок на проведення процедур закупівель/спрощених закупівель згідно з додатком 2 до цього Порядку.

2.14. Відповідальність за повноту та достовірність інформації, наданої в Пропозиції, покладається на особу, що підписала Пропозицію.

2.15. Відповідальність за коректне перенесення даних з підписаної Пропозиції до авторизованого електронного майданчика покладається на уповноважену особу.

2.16. До Річного Плану протягом року за Пропозиціями можуть бути внесені зміни в разі затвердження в установленому порядку змін до розпису видатків державного бюджету та/або змін пріоритетів закупівель.

2.17. Для внесення змін до Річного Плану Ініціатори подають уповноваженій особі Пропозиції у друкованому та електронному вигляді (у форматі Excel) разом з пояснювальною запискою для прийняття рішення. Пояснювальна записка повинна містити розширену інформацію щодо необхідності та обґрунтованості внесення змін до річного плану.

2.18. Пропозиції щодо внесення змін до Річного Плану і пояснювальна записка підписуються Ініціатором погоджуються зі структурним підрозділом Держгеокадастру, який відповідає за наявність фінансових зобов'язань, у тому числі в частині відповідності видатків кошторисним призначенням, наявності або відсутності бюджетних асигнувань відповідно до бюджетної програми та керівником, який координує його діяльність.

Погодження Пропозицій структурним підрозділом не повинно перевищувати 3 (три) робочих днів з моменту надання їх на погодження.

2.19. Одночасно з Пропозиціями щодо внесення змін до Річного Плану може надаватися Заявка та документи і матеріали, необхідні для організації та проведення відповідної процедури закупівлі.

2.20. Заборонено проводити закупівлі на будь-яку суму до/без внесення відповідної закупівлі до Річного Плану.

3. Взаємодія між структурними підрозділами Держгеокадастру під час ініціювання проведення процедур закупівель/спрощених закупівель

3.1. Ініціатори готують Заявку на проведення закупівлі товарів, робіт чи послуг відповідно до Паспорта та плану закупівель. У ній вони обов'язково надають інформацію, наведену в додатку 2 до цього Порядку.

Невід'ємною частиною Заявки є такі документи (додатки до Заявки на проведення закупівлі):

техніко-економічне обґрунтування, зміст якого визначає доцільність закупівлі, статтю витрат згідно з фінансовим планом та містить розрахунок очікуваної вартості товарів і послуг, яка має вираховуватись на основі не менше трьох пропозицій потенційних постачальників щодо товарів або послуг, які повністю відповідають кількісним, технічним та якісним характеристикам предмета закупівлі із зазначенням того, чи повинна вона включати інші елементи, крім вартості предметів закупівлі (витрати на транспортування, страхування, навантаження, розвантаження, сплату податків і зборів (обов'язкових платежів) тощо), при цьому її розмір не може перевищувати середнього значення таких пропозицій, окрім належним чином обґрунтованих випадків, або як сума витрат за договором минулого періоду (з урахуванням прогнозованого індексу інфляції), а також розрахунок вартості робіт, якщо предмет закупівлі визначений як роботи;

технічні вимоги до предмета закупівлі (технічна специфікація, плани, креслення, малюнки);

вимоги до учасників процедури закупівлі/спрощеної закупівлі:

інформацію про необхідність документального підтвердження відповідності учасників установленим кваліфікаційним критеріям та іншим вимогам (перелік документів, які повинні бути надані учасником для підтвердження відповідності встановленим кваліфікаційним критеріям та іншим вимогам);

перелік додаткових послуг, які мають бути надані (за потреби);

умови щодо розрахунків (строки оплати, переліки платіжних та інших документів для оплати);

опис окремої частини або частин предмета закупівлі (лота), щодо яких можуть бути подані пропозиції, у разі якщо учасникам дозволяється подати пропозиції стосовно частини предмета закупівлі (лота);

проект договору (далі – Договір) про закупівлю товарів, робіт або послуг разом із специфікацією та додатками, що є невід'ємною частиною Договору, який погоджується відповідно до вимог Порядку ведення договірної роботи в Держгеокадастрі, його територіальних органах, на підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери управління Держгеокадастру, затвердженого наказом Держгеокадастру від 14.02.2017 № 68

«Про затвердження Порядку ведення договірної роботи в Держгеокадастрі, його територіальних органах, на підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери управління Держгеокадастру» (далі – Порядок № 68).

Залежно від предмета закупівлі та вимог законодавства стосовно обраної процедури закупівлі/спрощеної закупівлі пропозиції щодо вимог до закупівлі можуть містити й іншу інформацію відповідно до законодавства, яку відповідальний структурний підрозділ вважає за необхідне включити.

Під час проведення переговорної процедури закупівлі до Заявки додається обґрунтування застосування переговорної процедури закупівлі з обов'язковим зазначенням підстави застосування відповідно до частини другої статті 40 Закону з посиланням на експертні, нормативні, технічні та інші документи, що підтверджують наявність таких підстав відповідно до законодавства у сфері публічних закупівель, та переліком юридичних та (або) фізичних осіб, яких пропонується запросити до участі в переговорах.

Крім того, надаються оригінали або засвідчені належним чином (із зазначенням посади та дати підпису уповноваженої особи) копії таких документів, що підтверджують наявність підстав для застосування переговорної процедури закупівлі відповідно до законодавства у сфері публічних закупівель.

3.2. Керівник та посадові особи підрозділу, який ініціює проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, несуть відповідальність за повноту та достовірність інформації, наданої в документах, визначених пунктом 3.1 Порядку.

3.3. Заявки на проведення закупівлі/спрощеної закупівлі та всі додатки до неї, включаючи проект договору підписує керівник підрозділу, який ініціює проведення закупівлі та відповідає за належний вибір предмета закупівлі згідно з Порядком № 708, коректність формування технічних вимог щодо предмета закупівлі та кваліфікаційних вимог щодо учасників процедури закупівлі; належний вибір виду та предмета проекту договору відповідно до намірів та потреб Держгеокадастру; здійснення погодження та супровід проекту договору при погодженні із зацікавленими структурними підрозділами; розгляд та усунення зауважень відповідних структурних підрозділів, які погоджують проект договору; перевірку інших питань, віднесених до його компетенції згідно із завданнями та функціональними обов'язками.

3.4. Ініціатор погоджує заявки на проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі та всі додатки до неї, включаючи проект договору із:

керівником, який координує його діяльність;

структурним підрозділом/відділом Держгеокадастру, який відповідає за наявність фінансових зобов'язань, у тому числі в частині відповідності видатків кошторисним призначенням, наявності або відсутності бюджетних асигнувань відповідно до бюджетної програми;

іншими зацікавленими структурними підрозділами, у разі їх залучення до погодження проекту Заявки, які перевіряють та відповідають за умови Заявки, віднесені до їх компетенції згідно з функціями та обов'язками такого підрозділу.

3.5. Візування та погодження Заявки на проведення закупівлі/спрощеної закупівлі та всіх додатків до неї (у т. ч. проекту договору) здійснюються за допомогою візування аркуша погодження, який є складовою проекту договору та зазначений в Порядку № 68.

3.6. Строк розгляду заявки про закупівлю кожним зацікавленим структурним підрозділом не повинен перевищувати 3 (трьох) робочих днів, якщо триваліший строк не визначено зацікавленим структурним підрозділом за обґрунтованих обставин. За наявності обґрунтованих вимог та зауважень до заявки на закупівлю або додатків до неї від зацікавлених структурних підрозділів Ініціатор вносить відповідні зміни. Зацікавлені структурні підрозділи надають такі вимоги Ініціатору в письмовій формі.

3.7. Заявки та документи щодо проведення закупівель/спрощених закупівель, не передбачених Річним Планом або поданих з порушенням цього Положення, повертаються без реалізації у триденний строк.

3.8. За потреби внесення змін до документів (зокрема тендерної документації після її затвердження) подання та погодження документів здійснюється відповідно до пункту 3.1 Порядку з наданням обґрунтування (пояснення) необхідності внесення таких змін.

3.9 Уповноважена особа розглядає Заявку на проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі в строк, що не перевищує 10 робочих днів і, за умови її відповідності цьому Порядку та Закону готує документи, необхідні для проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі.

3.10. Під час погодження Заявки на проведення закупівлі/спрощеної закупівлі та додатків до неї Ініціатор повинен передати уповноваженій особі для підготовки тендерної документації Заявку на проведення закупівлі з усіма додатками до неї в електронному та паперовому вигляді. Зміст електронних та паперових документів, що погоджені з відповідними структурними підрозділами, не повинен відрізнятись. Відповідальність за достовірність наданої уповноваженій особі інформації та відповідність між електронною та паперовою формою Заявки, погодженою з відповідними структурними підрозділами, несе особа, яка підписала заявку від структурного підрозділу Ініціатора.

3.11. Роз'яснення щодо тендерної документації на запит, вимогу учасникам торгів надаються уповноваженій особі за поданням Ініціатора з урахуванням вимог законодавства України.

3.12. Уповноважена особа під час розгляду тендерних пропозицій має право залучати представників Ініціатора й отримувати від них письмові висновки з окремих питань відповідності пропозицій умовам тендерної документації.

3.13. Після проведення електронного аукціону під час розгляду тендерних пропозицій посадова особа структурного підрозділу Ініціатора в строк, що не перевищує 2 (двох) робочих днів, готує висновок щодо відповідності тендерних пропозицій учасників технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам тендерної документації (вимогам Замовника) та надає його уповноваженій особі за підписом керівника структурного підрозділу Ініціатора.

3.14. Укладення договору про закупівлю забезпечується посадовими особами структурного підрозділу Ініціатора або іншими особами Замовника, що відповідають за укладення договору згідно з Порядком № 68.

3.15. Відповідальні особи Ініціатора або інший структурний підрозділ Замовника, що відповідає за укладення договору за результатами закупівлі/спрощеної закупівлі, протягом 1 (одного) дня з дня укладення договору про закупівлю надають його уповноваженій особі для оприлюднення на вебпорталі Уповноваженого органу відповідно до вимог Закону.

3.16. У разі якщо до договору закупівлі внесено зміни, відповідальні особи Ініціатора або інший структурний підрозділ Замовника, що відповідає за супровід або виконання договору закупівлі, протягом 1 (одного) дня з дня внесення змін до договору про закупівлю у випадках, передбачених статтею 40 Закону, надають уповноваженій особі відповідну додаткову угоду для її оприлюднення на вебпорталі Уповноваженого органу відповідно до вимог Закону.

3.17. Відповідальні особи Ініціатора або інший структурний підрозділ Замовника, що відповідає за супровід або виконання договору закупівлі, несуть відповідальність за повноту та достовірність інформації, наданої в документах, визначених пунктами 3.15 – 3.17 цього Порядку, а також за несвоєчасність її надання, якщо це призвело до порушення строків, установлених Законом для публікації інформації на вебпорталі Уповноваженого органу з питань закупівель.

3.18. Уповноважена особа відповідає за публікацію договору про закупівлю, повідомлення про внесення змін до договору та звіту про виконання договору протягом 1 (одного) дня з дати отримання нею документів, визначених пунктами 3.15 – 3.17 цього Порядку, оприлюднює відповідну інформацію на вебпорталі Уповноваженого органу з питань закупівель.

3.19. Уповноважена особа забезпечує зберігання документів (матеріалів) щодо здійснення процедур закупівель/спрощених закупівель відповідно до чинного законодавства.

Додаток 1
до Порядку взаємодії між
структурними підрозділами
під час планування та проведення
процедур закупівель/спрощених
закупівель

ПРОПОЗИЦІЇ
до РІЧНОГО ПЛАНУ ЗАКУПІВЕЛЬ на 20__ рік

| Предмет закупівлі | Код КЕКВ (для бюджетних коштів) | Очікувана вартість предмета закупівлі | Процедура закупівлі | Орієнтовний початок проведення процедури закупівлі | Примітки |
|-------------------|--|---------------------------------------|---------------------|--|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Керівник відповідального структурного підрозділу

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Додаток 2
до Порядку взаємодії між
структурними підрозділами
під час планування та проведення
процедур закупівель/спрощених
закупівель

ЗАЯВКА на проведення процедури закупівлі

за поданням _____
(назва відповідального структурного підрозділу)

1. Найменування предмета закупівлі (із зазначенням в дужках конкретної назви товару чи послуги):

2. Кількість найменувань (для товарів) відповідно до технічної специфікації:

3. Код державного класифікатора: _____

4. Код згідно з КПКВ і КЕКВ _____

5. Назва бюджетної програми (напряму) _____

6. Реєстраційний рахунок (рахунки) _____

7. Місце і строк поставки товару або надання послуг: _____

8. Очікувана вартість закупівлі: _____ грн, з урахуванням ПДВ /
(цифрами та словами)

без урахування ПДВ (у тому числі й за лотами).

9. Джерело фінансування (загальний та/або спеціальний та/або інший фонд): **кошти державного бюджету**

10. Процедура закупівлі _____

11. Відповідальний за проведення процедури закупівлі, взаємодію з Відділом та уповноважений здійснювати зв'язок з учасником щодо предмета закупівлі:

(посада, контактні телефони)

12. Відповідальний за надання роз'яснень, запитів, вимог щодо тендерної документації:

(посада, П.І.Б., контактні телефони, ел. адреса)

13. Очікувана дата початку проведення процедури закупівлі: _____
(місяць та рік)

Додатки: технічна специфікація, вимоги до учасників, обґрунтування проведення переговорної процедури, техніко-економічне обґрунтування необхідності проведення закупівлі, проект договору, комерційні пропозиції тощо

14. Забезпечення тендерної пропозиції: не вимагається/вимагається

15. Крок аукціону:

16. Строк дії договору: _____

17. Забезпечення виконання договору про закупівлю: не вимагається/вимагається

18. Умова застосування переговорної процедури закупівлі (із зазначенням підстави відповідно до частини другої статті 40 Закону): _____

19. Обґрунтування застосування переговорної процедури закупівлі (посилання на експертні, нормативні, технічні та інші документи, що підтверджують наявність умов застосування процедури закупівлі):

(Пункти 18 і 19 заповнюються у разі застосування переговорної процедури закупівлі)

Керівник відповідального структурного підрозділу

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)