



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ГЕОДЕЗІЇ, КАРТОГРАФІЇ ТА КАДАСТРУ
Держгеокадастр

НАКАЗ

Київ

29.12.2025

№ 528

Про затвердження Порядку взаємодії між структурними підрозділами апарату Держгеокадастру під час планування та проведення закупівель

Відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», Особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2022 р. № 1178 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12 травня 2023 р. № 471), Положення про Державну службу України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2015 р. № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2021 р. № 1302), з метою забезпечення дотримання правових та економічних засад під час планування та здійснення закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти для потреб Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок взаємодії між структурними підрозділами апарату Держгеокадастру під час планування та проведення закупівель (далі – Порядок), що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів апарату Держгеокадастру, які беруть участь у плануванні та проведенні закупівель товарів, робіт і послуг, забезпечити виконання Порядку.

3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Держгеокадастру від 09.04.2021 № 204 «Про затвердження Порядку взаємодії між структурними підрозділами Держгеокадастру під час планування та проведення процедур закупівель / спрощених закупівель».

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Заступник Голови

Ярослав ШТИКЕР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держгеокадастру

29. 12. 2025 р. № 528

ПОРЯДОК

взаємодії між структурними підрозділами апарату Держгеокадастру під час планування та проведення закупівель

1. Загальні положення

1.1. Порядок взаємодії між структурними підрозділами апарату Держгеокадастру під час планування та проведення закупівель (далі – Порядок) 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 апарату Держгеокадастру (далі – Замовник).

1.2. Цей Порядок розроблений відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон), Особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2022 р. № 1178 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12 травня 2023 р. № 471) (далі – Особливості № 1178), Порядку формування та використання електронного каталогу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 вересня 2020 р. № 822 (далі – Порядок № 822), Порядку визначення предмета закупівлі, затвердженого наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 15 квітня 2020 р. № 708, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 09 червня 2020 р. за № 500/34783 (далі – Порядок № 708), Порядку розміщення інформації про публічні закупівлі, затвердженого наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 11 червня 2020 р. № 1082, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01 липня 2020 р. за № 610/34893 (далі – Порядок № 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 – службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель / спрощених закупівель згідно із Законом на підставі власного розпорядчого рішення Замовника;

3) пропозиція до річного плану (далі – Пропозиція) – документ, що подається уповноваженій особі Ініціатором та оформлюється за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку;

4) заявка на проведення закупівлі (далі – Заявка) – документ, що подається уповноваженій особі Ініціатором та оформлюється за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку.

Інші терміни вжито у значеннях, наведених в Законі та інших нормативно-правових актах у сфері публічних закупівель.

2. Порядок планування закупівель

2.1. Планування процедур закупівель та затвердження річного плану Держгеокадастру (внесення змін до нього) здійснюється відповідно до Закону, Особливостей № 1178, Порядку № 822, Порядку № 708 та Порядку № 1082.

2.2. Ініціатор визначає перелік та обсяг товарів, робіт і послуг, які планують закуповувати, технічні, якісні та кількісні характеристики до них.

Предмет закупівлі, спосіб проведення закупівлі, кваліфікаційні та інші вимоги до потенційних учасників закупівлі визначаються Ініціатором разом зі структурним підрозділом, відповідальним за формування річного плану закупівель.

Очікувана вартість предмета закупівлі визначається Ініціатором на підставі потреби та відповідно до Примірної методики визначення очікуваної вартості предмета закупівлі, затвердженої наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 18.02.2020 № 275 (далі – Методика № 275). У разі неможливості визначення очікуваної вартості предмета закупівлі методами, які подані у Методиці № 275, Ініціатором надається відповідне обґрунтування та пропозиції щодо можливості та доцільності застосування інших методів.

2.3. Ініціатори подають уповноваженій особі пропозиції на внесення закупівель до річного плану за виробничою необхідністю за формою, визначеною додатком 1 до цього Порядку.

2.4. Разом із Пропозиціями до річного плану надається пояснювальна інформація, яка повинна містити інформацію щодо змісту Пропозицій до річного плану та інформацію про те, з якими заходами запланована відповідна закупівля. Пропозиції до річного плану подаються у тому числі в електронній формі.

2.5. Пропозиції до річного плану підписуються Ініціатором та погоджуються із:

структурним підрозділом, відповідальним за формування річного плану закупівель (у частині визначення предмета закупівлі, обрання виду закупівлі, визначення кваліфікаційних критеріїв та інших вимог до учасників закупівель);

структурним підрозділом, який відповідає за наявність фінансових зобов'язань, у частині відповідності видатків кошторисним призначенням, та керівником, який координує його діяльність;

структурним підрозділом з питань запобігання та виявлення корупції (в частині відповідності антикорупційному законодавству);

іншими зацікавленими структурними підрозділами (у разі необхідності) відповідно до їх компетенції згідно з функціями та обов'язками такого підрозділу.

Погодження Пропозицій до річного плану не повинно перевищувати 3 (трих) робочих днів з моменту надання їх на погодження.

Разом із Пропозиціями до річного плану Ініціатором готується доповідна записка щодо необхідності здійснення відповідної закупівлі, яка погоджується першим заступником Голови, заступниками Голови або заступником Голови з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (CDTO), який здійснює координацію та контроль за діяльністю Ініціатора (у разі наявності), та затверджується Головою Держгеокадастру.

2.6. У разі необхідності застосування процедури закупівлі, спрощеної закупівлі, запиту пропозицій постачальників або укладення договору без використання електронної системи закупівель у разі незастосування відкритих торгів та/або електронного каталогу у випадку наявності підстав, встановлених чинним законодавством у сфері публічних закупівель, одночасно з Пропозиціями щодо внесення змін до річного плану надається Заявка з документами і матеріалами, необхідними для організації та проведення відповідної закупівлі, які є невід'ємною частиною таких Пропозицій.

2.7. Предмет закупівлі, спосіб проведення закупівлі та орієнтовний початок її проведення, зазначені у наданих Пропозиціях до річного плану, можуть бути змінені уповноваженою особою за погодженням з Ініціатором.

2.8. Річний план закупівель затверджується та оприлюднюється уповноваженою особою у строк та спосіб, встановлений чинним законодавством у сфері публічних закупівель.

2.9. До річного плану протягом року за Пропозиціями можуть бути внесені зміни в разі затвердження в установленому порядку змін до розрахунку видатків до кошторису Держгеокадастру та/або змін пріоритетів закупівель.

2.10. Пропозиції, що були включені до річного плану та за якими розпочалася процедура закупівлі / спрощена закупівля та завершено строк для подачі пропозицій, або був укладений договір без використання електронної системи закупівель, не редагуються.

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

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

2.13. Заборонено проводити закупівлі на будь-яку суму до/без внесення відповідної закупівлі до річного плану.

3. Взаємодія між структурними підрозділами апарату Держгеокадастру під час ініціювання проведення процедур закупівель, спрощених закупівель, запитів пропозицій постачальників або укладення договору без використання електронної системи закупівель у разі незастосування відкритих торгів та/або електронного каталогу

3.1. Ініціатори готують Заявку на проведення закупівлі товарів, робіт чи послуг згідно з додатком 2 до цього Порядку.

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

обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, розміру бюджетного призначення, очікуваної вартості предмета закупівлі (у випадках, встановлених чинним законодавством України у сфері публічних закупівель, обґрунтування готується Ініціатором у формі розпорядчого рішення Замовника або іншого документа, погоджується (затверджується) керівником Замовника та повинно містити посилання на законодавчі підстави, експертні, нормативні, технічні та інші документи, що їх підтверджують; копії таких документів є додатками до цього обґрунтування);

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

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 Державній службі України з питань геодезії, картографії та кадастру та її територіальних органах, затвердженого наказом Держгеокадастру від 27.02.2023 № 68 (із змінами) (далі – Порядок № 68);

візування та погодження проекту Договору здійснюється за допомогою візування аркуша погодження, який є додатком 3 до цього Порядку.

Додаткові вимоги до учасників процедури закупівлі / спрощеної закупівлі:

перелік кваліфікаційних критеріїв, інших вимог до учасників закупівлі та 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);

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).

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.

3.2. Відповідальність за повноту та достовірність інформації, наданої в документах, визначених пунктом 3.1 цього Порядку, покладається на Ініціатора.

3.3. Погодження Заявки на проведення закупівлі та додатків до неї із зацікавленими структурними підрозділами; розгляд та усунення зауважень відповідних структурних підрозділів у межах їх завдань та функціональних обов'язків здійснюється Ініціатором.

3.4. Заявки, подані з порушенням цього Порядку, повертаються уповноваженою особою Ініціатору без реалізації у триденний строк.

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

3.6. Уповноважена особа розглядає Заявку на проведення закупівлі у строк, що не перевищує 10 робочих днів, і за умови її відповідності цьому Порядку та чинному законодавству України у сфері публічних закупівель готує документи, необхідні для проведення закупівлі.

3.7. Відповідь на звернення за роз'ясненнями щодо тендерної документації та/або оголошення про проведення відкритих торгів або оголошення про проведення спрощеної закупівлі та/або з вимогою щодо усунення порушення під час проведення тендеру / спрощеної закупівлі надається уповноваженою особою за поданням Ініціатора з урахуванням вимог законодавства України.

3.8. Після проведення електронного аукціону під час розгляду тендерних пропозицій / пропозицій Ініціатор у строк, що не перевищує 2 (двох) робочих днів, готує висновок щодо відповідності тендерних пропозицій / пропозицій учасників технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам тендерної документації / оголошення про проведення спрощеної закупівлі (вимогам Замовника) та надає його уповноваженій особі за підписом керівника структурного підрозділу Ініціатора.

4. Укладення договору про закупівлю та внесення змін до нього

4.1. Укладення договору про закупівлю забезпечується посадовими особами Ініціатора згідно з Порядком № 68.

4.2. Відповідальні особи Ініціатора протягом 1 (одного) дня з дня його укладення надають його уповноваженій особі для оприлюднення в електронній

системі закупівель відповідно до вимог чинного законодавства України у сфері публічних закупівель.

У разі укладення договору про закупівлю, зазначеного в абзаці другому частини першої статті 41 Закону, договір про закупівлю та всі додатки до нього (у тому числі документи, що містять інформацію про ціни на матеріальні ресурси) також надаються у машинозчитувальному форматі.

4.3. У разі якщо до істотних умов договору про закупівлю внесено зміни, відповідальні особи Ініціатора протягом 1 (одного) дня з дня внесення змін до нього надають уповноваженій особі відповідну додаткову угоду для її оприлюднення в електронній системі закупівель відповідно до вимог чинного законодавства України у сфері публічних закупівель.

У разі внесення змін до договорів, зазначених в абзацах другому, третьому частини першої статті 41, Закону зміни до договору про закупівлю або уточнена договірна ціна (у тому числі документи, що містять інформацію про ціни на матеріальні ресурси) також надаються у машинозчитувальному форматі.

4.4. Ініціатор протягом 5 (п'яти) робочих днів з дня виконання сторонами договору про закупівлю або закінчення строку дії договору про закупівлю, за умови його виконання сторонами, або його розірвання повідомляють про це уповноважену особу для оприлюднення нею в електронній системі закупівель звіту про виконання договору про закупівлю відповідно до вимог чинного законодавства України у сфері публічних закупівель.

4.5. Відповідальні особи Ініціатора несуть відповідальність за повноту та достовірність інформації, наданої в документах, визначених пунктами 4.1–4.4 цього Порядку, а також за несвоєчасність її надання, якщо це призвело до порушення строків, установлених Законом для публікації інформації в електронній системі закупівель відповідно до вимог чинного законодавства України у сфері публічних закупівель.

4.6. 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 4.1–4.4 цього Порядку, оприлюднює відповідну інформацію в електронній системі закупівель відповідно до вимог чинного законодавства України у сфері публічних закупівель.

Додаток 1
до Порядку взаємодії між
структурними підрозділами апарату
Держгеокадастру під час
планування та проведення
закупівель

ПРОПОЗИЦІЇ
до річного плану закупівель на 20__ рік

Предмет закупівлі	КПКВК, КЕКВ	Кількість, одиниця виміру	Очікувана вартість предмета закупівлі	Вид закупівлі	Орієнтовний початок проведення процедури закупівлі
1	2	3	4	5	6

Додаток 2
до Порядку взаємодії між
структурними підрозділами апарату
Держгеокадастру під час
планування та проведення
закупівель

ЗАЯВКА
на проведення закупівлі

1. Ініціатор закупівлі	<i>Назва відповідального структурного підрозділу</i>
2. Відповідальний за надання роз'яснень, запитів, вимог щодо тендерної документації документації та/або оголошення про проведення відкритих торгів або оголошення про проведення спрощеної закупівлі	<i>Посада; прізвище та ім'я; електронна адреса; контактний номер телефону</i>
3. Джерело фінансування (загальний та/або спеціальний та/або інший фонд)	
4. Очікувана вартість закупівлі	
5. Найменування предмета закупівлі (код згідно з ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник» та конкретна назва закупівлі)	
6. Кількість та одиниця виміру	
7. Вид закупівлі	
8. Крок аукціону	
9. Очікувана дата початку проведення процедури закупівлі	
10. Забезпечення тендерної пропозиції	<i>Вимагається (%) / не вимагається</i>
11. Банківські реквізити для оформлення забезпечення тендерної пропозиції	
12. Місце і строк поставки товару, надання послуг, виконання робіт	
13. Строк дії договору	
14. Забезпечення виконання договору	<i>Вимагається (%) / не вимагається</i>
15. Банківські реквізити для оформлення забезпечення виконання договору	
16. Спосіб оплати	
17. Строк дії договору	

18. Підстава застосування переговорної процедури закупівлі або укладення договору без використання електронної системи закупівель у разі незастосування відкритих торгів та/або електронного каталога	
19. Обґрунтування підстави застосування переговорної процедури закупівлі або укладення договору без використання електронної системи закупівель у разі незастосування відкритих торгів та/або електронного каталога	

Додаток 3
до Порядку взаємодії між
структурними підрозділами апарату
Держгеокадастру під час
планування та проведення
закупівель

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
проекту договору про

(найменування предмета закупівлі (код згідно з ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник»))

Ініціативний структурний підрозділ

_____ (посада керівника)	_____ (підпис)	_____ (власне ім'я та прізвище)
_____ (дата погодження)		

Бухгалтерська служба Держгеокадастру

_____ (посада керівника)	_____ (підпис)	_____ (власне ім'я та прізвище)
_____ (дата погодження)		

Структурний підрозділ з питань
запобігання та виявлення корупції
Держгеокадастру

_____ (посада керівника)	_____ (підпис)	_____ (власне ім'я та прізвище)
_____ (дата погодження)		

Юридична служба Держгеокадастру

_____ (посада керівника)	_____ (підпис)	_____ (власне ім'я та прізвище)
_____ (дата погодження)		
