

*Додаток
до розпорядження голови
районної в місті ради
від 04.01.2022 № 3-р*

ПОРЯДОК
взаємодії між структурними підрозділами
виконкому районної в місті ради під час планування
та проведення закупівель товарів, робіт і послуг

I. Загальні положення

1.1. Порядок взаємодії між структурними підрозділами під час планування та проведення закупівель виконавчим комітетом Довгинцівської районної в місті ради (далі – Порядок) визначає механізм внесення закупівель до річного плану закупівель виконавчого комітету Довгинцівської районної в місті ради (далі – План), ініціювання заявок на здійснення закупівель уповноваженою(ми) особою(ми) та взаємодії між зацікавленими й задіяними у процесі закупівель структурними підрозділами виконкому (далі – Замовник).

1.2. Цей Порядок розроблений відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» (далі — Закон), з урахуванням наказів Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства від 15.04.2020 № 708 «Про затвердження Порядку визначення предмета закупівлі» (далі – Порядок № 708), від 11.06.2020 № 1082 «Про затвердження Порядку розміщення інформації про публічні закупівлі», наказу Мінекономіки від 08.06.2021 № 40 «Про затвердження Примірного положення про уповноважену особу».

1.3. У цьому Порядку поняття та терміни вжиті у такому значенні:

1.3.1 ініціатор закупівлі (далі – Ініціатор) – керівник структурного підрозділу Замовника або інша уповноважена особа структурного підрозділу Замовника, що зацікавлена у здійсненні закупівлі;

2.3.1 заявка про внесення закупівлі до річного плану (далі–План) – документ, що має бути оформлений за формою згідно з Додатком 1 цього Порядку;

3.3.1 заявка на закупівлю – документ, що має бути оформлений за формою і має містити інформацію, визначену цим Порядком (згідно з Додатком 2 до Порядку).

Інші терміни, що використовуються у цьому Порядку, застосовуються за визначеннями, наведеними у Законі.

II. Взаємодія між структурними підрозділами під час планування закупівель

2.1. Щороку Ініціатор у співпраці з фінансовим відділом, відділом бухгалтерського обліку та безпосередньо завідувачем відділом бухгалтерського обліку, головним бухгалтером протягом 20 (двадцяти) календарних днів від дати затвердження паспорта бюджетної програми та / або кошторису Замовника на наступний рік подають заявки на внесення закупівель до Плану, що містять відповідну інформацію про всі необхідні закупівлі, заплановані у відповідному році. Такі заявки подають до сектору закупівель та договірної роботи відділу економіки та промисловості (далі – Сектор).

2.2. У разі виробничої/наявної/додаткової/інше потреби у товарах, роботах чи послугах, що не були включені до оприлюдненого Плану на бюджетний рік, та / або наявності позицій Плану, що потребують редагування, Ініціатор може протягом року ініціювати внесення змін до Плану шляхом подання заявки про внесення змін до Плану.

У заявці про внесення змін до Плану Ініціатор має зазначити, яку саме дію необхідно виконати (відредагувати обсяг закупівлі; видалити / додати позицію; тощо). Такі зміни вносяться уповноваженою особою лише до моменту оголошення відповідної закупівлі.

2.3. Ініціатор (керівник структурного підрозділу, інша відповідальна особа структурного підрозділу) має право звернутися до уповноваженої особи за консультацією щодо вибору закупівлі, кодів та назв відповідних класифікаторів предмета закупівлі тощо.

2.4. Відповідальні особи, начальник фінансового відділу та завідувач відділу бухгалтерського обліку, головний бухгалтер, що відповідають за формування і контроль виконання паспорта бюджетної програми та / або кошторису Замовника, можуть бути залученими до перевірки бюджету за поданими заявками на внесення закупівель до Плану.

2.5. Уповноважені особи розглядають заявки, що подані їм на розгляд, перевіряють їх на відповідність чинному законодавству та приймають рішення про внесення змін до Плану і протягом 5 (п'яти) робочих днів з дня затвердження річного плану або змін до нього оприлюднюють їх в електронній системі закупівель.

III. Взаємодія між структурними підрозділами під час ініціювання закупівлі

3.1. Ініціатор разом із відділом бухгалтерського обліку готують заявку на проведення закупівлі товарів, робіт чи послуг (далі – Заявка на проведення закупівлі) відповідно до паспорта бюджетної програми та/ або кошторису, враховуючи наявну потребу в товарах, роботах чи послугах на бюджетний рік. У заявці обов'язково надають інформацію, наведену в Додатку 2 до цього Порядку.

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

- Обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, розміру бюджетного призначення, очікуваної вартості предмета закупівлі, статті витрат згідно з КЕКВ або кошторисом;

- Дефектний акт (Додаток 3 до Порядку) для закупівлі послуг з поточного ремонту та робіт;

- Технічні вимоги до предмета закупівлі (технічна специфікація), вимоги до кваліфікації учасників (за потреби) та способів їх документального підтвердження (за потреби);

- Проект договору про закупівлю, погоджений у порядку, визначеному розпорядчими документами Замовника;

- Під час проведення переговорної процедури закупівлі до Заявки на проведення закупівлі додають обґрунтування застосування переговорної процедури закупівлі та експертні, нормативні, технічні та інші документи, що підтверджують наявність умов застосування переговорної процедури закупівлі з огляду на підстави застосування цієї процедури закупівлі, визначені частиною 2 статті 40 Закону.

3.2. Заявки на проведення закупівлі підписує керівник структурного підрозділу, який ініціює проведення закупівлі, завідувач відділу бухгалтерського обліку, головний бухгалтер та погоджуються із заступником голови районної в місті ради відповідно до розподілу обов'язків, керуючим справами виконкому.

3.3. Заявка на проведення закупівель може бути сформована від декількох структурних підрозділів, у такому разі заявку на проведення закупівлі підписують усі керівники зацікавлених структурних підрозділів. Строк розгляду заявки про закупівлю кожним зацікавленим структурним підрозділом не повинен перевищувати **3 (три) робочих днів** з дня отримання, за умови, якщо триваліший строк не визначений 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 на підставі наданих належним чином письмових вимог та зауважень.

3.4. Уповноважені особи розглядають заявку на проведення закупівлі і за умови її відповідності цьому Порядку та Закону протягом розумного строку готують усі документи, необхідні для проведення закупівлі, та проводять закупівлю відповідно до чинного законодавства.

За наявності обґрунтованих вимог та зауважень до заявки на закупівлю або додатків до неї уповноважена особа в найкоротші строки (не пізніше ніж 3 робочі дні з дня отримання заявки) надає письмові зауваження / вимоги Ініціатору.

3.5. Роз'яснення на звернення / вимоги / скарги щодо тендерної документації / оголошення про проведення спрощеної закупівлі та процедури

закупівлі / спрощеної закупівлі уповноважена особа готує та оприлюднює відповідні документи за участю Ініціатора з урахуванням вимог законодавства України.

IV. Взаємодія між структурними підрозділами під час укладення договору / договору про закупівлю

4.1. У разі здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень, Замовник в особі уповноваженої особи повинен дотримуватися принципів здійснення публічних закупівель (стаття 5 Закону) та може використовувати електронну систему закупівель, у тому числі електронні каталоги для закупівлі товарів.

При здійсненні закупівель без використання електронної системи закупівель Ініціатор протягом 1 (одного) робочого дня з дня укладення договору про закупівлю надає уповноваженій особі підписаний сторонами оригінал договору про закупівлю з усіма додатками / автентичну копію підписаного сторонами договору про закупівлю), а Замовник, в особі уповноваженої особи, обов'язково оприлюднює в електронній системі закупівель, відповідно до статті 10 Закону, звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель (форма в Додатка 4 цього Порядку).

4.2. Уповноважені особи під час розгляду тендерних пропозицій/пропозицій мають право залучати представників Ініціатора та отримувати від них письмові висновки з окремих питань відповідності тендерних пропозицій/пропозицій вимогам тендерної документації/ документації.

4.3. За результатами розгляду та оцінки тендерної пропозиції/пропозиції Замовник в особі уповноваженої особи визначає переможця процедури закупівлі / спрощеної закупівлі, приймає рішення про намір укласти договір про закупівлю згідно з цим Законом.

4.4. У разі проведення спрощеної закупівлі: Замовник в особі уповноваженої особи в установленому у виконкомі порядку укладає договір про закупівлю з учасником, який визнаний переможцем спрощеної закупівлі, наступного дня після оприлюднення повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, але не пізніше ніж через 20 днів.

4.5. У разі проведення процедур закупівель: Замовник в особі уповноваженої особи в установленому у виконкомі порядку укладає договір про закупівлю з учасником, який визнаний переможцем процедури закупівлі, протягом строку дії його тендерної пропозиції, не пізніше ніж через 20 днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації та тендерної пропозиції переможця процедури закупівлі. У випадку обґрунтованої необхідності строк для укладання договору про закупівлю може бути продовжений уповноваженою особою до 60 днів.

З метою забезпечення права на оскарження рішень замовника до органу оскарження договір про закупівлю не може бути укладено раніше ніж через

10 днів з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю.

4.6. У разі проведення переговорної процедури закупівлі: Замовник в особі уповноваженої особи в установленому на підприємстві порядку укладає договір про закупівлю за результатами застосування переговорної процедури закупівлі у строк не раніше ніж через 10 днів (5 днів – у разі застосування переговорної процедури закупівлі, згідно п. 3 ч. 2 ст. 40 Закону, а також у разі закупівлі нафти, нафтопродуктів сирих, електричної енергії, послуг з її передання та розподілу, централізованого постачання теплової енергії, централізованого постачання гарячої води, послуг з централізованого опалення, телекомунікаційних послуг, у тому числі з трансляції радіо- та телесигналів, послуг з централізованого водопостачання та / або водовідведення та послуг з перевезення залізничним транспортом загального користування) з дня оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю та не пізніше 35 днів (20 днів – у разі застосування переговорної процедури закупівлі з підстав, визначених пунктом 3 частини другої цієї статті, а також у разі закупівлі нафти, нафтопродуктів сирих, електричної енергії, послуг з її передання та розподілу, централізованого постачання теплової енергії, централізованого постачання гарячої води, послуг з централізованого опалення, телекомунікаційних послуг, у тому числі з трансляції радіо- та телесигналів, послуг з централізованого водопостачання та / або водовідведення та послуг з перевезення залізничним транспортом загального користування) з дня оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю.

4.7. У разі внесення змін до істотних умов договору про закупівлю (ст.41 Закону), Ініціатор та відділ бухгалтерського обліку Замовника, що відповідає за супровід та / або виконання договору про закупівлю, надають протягом **одного робочого дня** уповноваженій особі відповідні та оформлені належним чином додаткові угоди для подальшого оприлюднення відповідно до вимог Закону та повідомлення про внесення змін до договору про закупівлю за формою, встановленою в Додатку 5 цього Порядку.

4.8. Ініціатор, що відповідає за супровід та / або виконання договору про закупівлю, надає уповноваженій особі звіт про виконання договору про закупівлю за формою, визначеною в Додатку 6 до цього Порядку, протягом двох календарних днів з моменту настання будь-якої із зазначених подій:

- 1). з дня виконання сторонами договору про закупівлю;
- 2). з дня закінчення строку дії договору про закупівлю, за умови його виконання сторонами;
- 3). розірвання договору про закупівлю.

Уповноважена особа самостійно та безоплатно через авторизовані електронні майданчики оприлюднює в електронній системі закупівель у порядку, встановленому Уповноваженим органом та Законом, отриманий звіт про виконання

договору про закупівлю – протягом 20 робочих днів з дня виконання сторонами договору про закупівлю або закінчення строку дії договору про закупівлю, за умови його виконання сторонами або його розірвання.

V. Відповідальність

5.1. Відповідальність за повноту та достовірність інформації, наданої в заявці про внесення закупівлі (або змін) до Плану, покладена на керівника структурного підрозділу, який підписав заявку від структурного підрозділу Ініціатора.

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

5.3. Завідувач відділу бухгалтерського обліку, головний бухгалтер та працівники відділу бухгалтерського обліку Замовника, Ініціатор закупівлі, що відповідають за супровід та / або виконання договору про закупівлі, несуть відповідальність за повноту та достовірність інформації, наданої в документах, визначених в розділі IV «Взаємодія між структурними підрозділами під час укладення договору про закупівлю» цього Порядку, та за несвоєчасність її надання, якщо це призвело до порушення строків, установлених Законом для публікації інформації на веб-порталі Уповноваженого органу.

5.4. За порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, розробленими відповідно до Закону, уповноважені особи несуть відповідальність згідно із законодавством України.

5.5. За порушення вимог, установлених цим Порядком, Ініціатори можуть нести дисциплінарну відповідальність згідно із законодавством України.

Керуючий справами виконкому

Олександр Гижко