



У К Р А Ї Н А
ТЯЧІВСЬКА МІСЬКА РАДА ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

27 січня 2021 року

м. Тячів

№ 7

**Про затвердження Порядку взаємодії між структурними підрозділами
Тячівської міської ради під час планування та проведення процедур
закупівель/спрощених закупівель**

Враховуючи протокол тендерного комітету Тячівської міської ради від 22.01.2021 року про винесення на розгляд виконкому «Порядку взаємодії між структурними підрозділами Тячівської міської ради під час планування та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель» (далі - Порядок), відповідно до законів України «Про публічні закупівлі», «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

в и р і ш и в :

1. Затвердити Порядок взаємодії між структурними підрозділами Тячівської міської ради під час планування та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель (додається).
2. Структурним підрозділам Тячівської міської ради подати тендерному комітету заявки на включення закупівель до річного плану.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на першого заступника міського голови Братюка В.П.

Міський голова
КОВАЧ

Іван

Затверджено
Додаток до
рішення виконкому
Тячівської міської ради
від 27.01.2021 року № 7

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

1. Загальні положення

1.1. Порядок взаємодії між структурними підрозділами під час планування та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель Тячівської міської ради (далі - Порядок) визначає механізм включення закупівель до річного плану закупівель (далі - план), ініціювання заявок на проведення процедур закупівель/спрощених закупівель та взаємодії між зацікавленими й задіяними у процесі закупівель структурними підрозділами Тячівської міської ради (далі - Замовник).

1.2. Цей Порядок розроблений відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 № 922-VIII (зі змінами) (далі - Закон), Порядку визначення предмета закупівлі, затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 15.04.2020 № 708 (далі - Порядок № 708), наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України «Про затвердження Примірної положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)» від 30.03.2016 № 557 (далі — Наказ №557), наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України «Про затвердження примірної методики визначення очікуваної вартості предмета закупівлі» від 18.02.2020 № 275 (далі — Наказ № 275).

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

- 1) ініціатор закупівлі (далі - Ініціатор) - структурний підрозділ або його відповідальні особи, що зацікавлені у закупівлі;
- 2) заявка на включення закупівлі до річного плану закупівель - документ, що оформлений за примірною формою (згідно із додатком 1 до цього Порядку) і має містити інформацію, передбачену Законом, яку формує Ініціатор та подає уповноваженій особі (далі – УО);
- 3) заявка на проведення закупівлі - заявка на проведення процедури закупівлі/ спрощеної закупівлі товарів, робіт чи послуг, що оформлена за формою (згідно із додатком 2 до цього Порядку) і має містити інформацію, визначену цим Порядком. Заявку на проведення закупівлі формує та подає Ініціатор.

Інші терміни вжиті у значенні, наведеному в Законі та постанові Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку функціонування електронної системи закупівель та проведення авторизації електронних майданчиків» від 24.02.2016 № 166.

2. Порядок планування закупівель

2.1. Ініціатори закупівель надають заявки на включення закупівлі до річного

плану закупівель надають невідкладно, але не пізніше:

- протягом 5 (десяти) днів від дати затвердження кошторису;
- протягом 1 (одного) дня з дня додаткового виділення бюджетних коштів та внесення відповідних змін до кошторису;
- протягом 1 (одного) дня з дня виникнення потреби у внесенні змін до річного плану та здійснення бюджетних перерозподілів;
- протягом 1 (одного) дня з дня виникнення потреби, що не була передбачена на початку року.

Ініціатори подають заявки на включення всіх закупівель до річного плану закупівель, у проведенні яких виникла потреба.

У разі потреби внести зміни до річного плану закупівель протягом року Ініціатор подає відповідну заявку УО., в якій він має зазначити, яку саме дію необхідно виконати (додати, видалити або відредагувати закупівлю).

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

2.2. Ініціатор має право звернутися до УО з питаннями щодо вибору кодів і назв відповідних класифікаторів предмета закупівлі.

2.3. Структурні підрозділи, що відповідають за формування і контроль виконання кошторису Замовника, можуть бути залучені до перевірки формування очікуваної вартості предмета закупівлі за поданими заявками на включення закупівель до річного плану закупівель.

2.4. УО розглядає заявки, перевіряє їх на відповідність Порядку № 708, Закону та вимогам цього Порядку. УО ухвалює рішення про внесення змін до річного плану закупівель і забезпечує оприлюднення відповідної інформації в електронній системі закупівель протягом 5 (п'яти) робочих днів з дня прийняття рішення.

2.5. Відповідальність за повноту та достовірність інформації, наведеної в заявці про включення закупівлі до річного плану закупівель, покладена на особу, яка підписала заявку як Ініціатор.

2.6. Заборонено здійснювати закупівлі на будь-яку суму до/без включення відповідної закупівлі до річного плану закупівель та проведення відповідної процедури закупівлі/спрощеної закупівлі згідно з чинним законодавством.

3. Взаємодія між структурними підрозділами під час ініціювання процедури закупівель

3.1. Ініціатори готують Заявку на проведення закупівлі відповідно до наявної потреби, що включена до річного плану закупівель і передбачена кошторисом, де зазначають інформацію, наведену в додатку 2 до цього Порядку.

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

3.1.1 Техніко-економічне обґрунтування, зміст якого визначає доцільність закупівлі, статтю витрат згідно з КЕКВ та розрахунок очікуваної вартості товарів і послуг.

Очікувана вартість може розраховуватись на основі Наказу № 275.

Під час закупівлі послуг із поточного ремонту та робіт очікувану вартість вираховують на підставі дефектного акту, проєктно-кошторисної документації або іншого документа, що містить розрахунок вартості.

3.1.2 Технічні вимоги до предмета закупівлі (технічна специфікація), вимоги до кваліфікації учасників (за потреби) та спосіб їхнього документального підтвердження.

3.1.3 Перелік документів, що необхідні для укладення договору про закупівлю (за потреби).

3.1.4 Проект договору, погоджений у порядку, визначеному розпорядчими документами Замовника.

Під час проведення переговорної процедури закупівлі до Заявки на проведення закупівлі Ініціатори повинні додати обґрунтування 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 підрозділу, який ініціює проведення закупівлі. Додатково їх можуть погоджувати з іншими зацікавленими структурними підрозділами.

3.3. Строк розгляду Заявки на проведення закупівлі кожним зацікавленим структурним підрозділом не повинен перевищувати 3 (трьох) робочих днів, якщо більш тривалий строк не визначений зацікавленим структурним підрозділом за обґрунтованих обставин.

3.4. УО розглядає Заявку на проведення закупівлі й за умови її відповідності цьому Порядку та Закону готує документи, необхідні для проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі.

3.5. Роз'яснення щодо тендерної документації/документації спрощеної закупівлі учасникам торгів надає УО за участю Ініціатора й з урахуванням вимог законодавства України. У випадку необхідності внесення змін до тендерної документації/документації спрощеної закупівлі Ініціатор готує відповідну службову записку та погоджує її з усіма зацікавленими структурними підрозділами, яких стосується зміст таких змін.

3.6. УО під час розгляду тендерних пропозицій/пропозицій має право залучати представників Ініціатора/утворювати робочі групи й отримувати від них письмові висновки з окремих питань, відповідності тендерних пропозицій/пропозицій умовам тендерної документації/документації спрощеної закупівлі. У разі утворення робочої групи УО є її головою та організовує її роботу. Робоча група може брати участь у розгляді тендерних пропозицій/пропозицій, у проведенні переговорів у разі здійснення переговорної процедури.

Рішення робочої групи має дорадчий характер.

3.7. Відповідальні особи Ініціатора або інший структурний підрозділ Замовника, що відповідає за укладення договору за результатами закупівлі, протягом 2 (двох) робочих днів з дня укладення договору про закупівлю надають його УО.

3.8. У разі внесення змін до договору про закупівлю відповідальні особи Ініціатора або інший структурний підрозділ Замовника, що відповідає за укладення договору за результатами закупівлі, надає УО відповідну додаткову угоду протягом 2 (двох) робочих днів з дня внесення змін до договору про закупівлю у випадках, передбачених статтею 41 Закону.

3.9. Відповідальні особи Ініціатора або інші структурні підрозділи Замовника, що відповідають за супровід або виконання договору про закупівлю, надають УО звіт про виконання договору, укладеного за результатами такої закупівлі, за формою, визначеною у додатку 3 до цього Порядку, протягом 15 (п'ятнадцяти) робочих днів з моменту настання в будь-якої із зазначених подій:

- 1) закінчення строку дії договору про закупівлю;
- 2) виконання договору про закупівлю;
- 3) розірвання договору про закупівлю.

3.10. Відповідальні особи Ініціатора або інші структурні підрозділи Замовника, що відповідають за укладення, супровід або виконання договору про закупівлю (у випадках, передбачених п.п.3.7-3.9 цього Положення), несуть відповідальність за повноту і достовірність наданої інформації УО та за несвоєчасність її надання, якщо це призвело до порушення строків, установлених Законом для публікації інформації у електронній системі закупівель.

3.11. УО протягом одного робочого дня з дати отримання інформації, визначеної пунктами 3.7-3.9 цього Положення, забезпечує оприлюднення відповідної інформації у електронній системі закупівель.

**Додаток 1 до Порядку
Зразок заявки на включення
закупівлі до річного плану закупівель**

Заявка на включення закупівлі до річного плану закупівель на _____ рік
(додавання нової позиції/видалення/редагування)

| Конкретна назва предмета закупівлі | Коди та назви відповідних класифікаторів предмета закупівлі (за наявності) | Код згідно З КЕКВ (для бюджетних коштів) | Розмір бюджетного призначення за кошторисом або очікувана вартість | Валюта процедури | Орієнтовний початок проведення процедури закупівлі | Обґрунтування виникнення потреби |
|---|---|--|---|---------------------|--|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Ініціатор Ініціали, прізвище

(підпис)

**Заявка
на проведення закупівлі товарів/робіт/послуг**

Прошу провести згідно із законом України «Про публічні закупівлі»
процедуру закупівлі/спрощену закупівлю:

(найменування предмета закупівлі відповідно до Порядку № 708)

Основні відомості про закупівлю

1. Інформація про предмет закупівлі

Предмет закупівлі: _____

Код державного класифікатора (за наявності): _____

Кількість найменувань (для товарів) відповідно до технічної
специфікації: _____

Місце і строк постачання товару або надання
послуг/робіт: _____

2. Розмір бюджетного призначення за кошторисом або очікувана вартість
предмета закупівлі: _____ грн, з урахуванням ПДВ/без урахування
ПДВ.

3. Джерело фінансування: _____

4. Умови оплати: _____

5. Відповідальний за надання роз'яснень щодо тендерної
документації/документації спрощеної закупівлі:

(посада, прізвище, ініціали, контактні телефони, електронна адреса)

6. Очікувана дата початку проведення процедури закупівлі: _____

7. Додатки: техніко-економічне обґрунтування необхідності проведення
закупівлі (визначається УО в разі потреби), комерційні пропозиції, технічна
специфікація, вимоги до кваліфікації учасників (у разі потреби) та спосіб
їхнього документального підтвердження, перелік документів, які повинен
надати переможець закупівлі (у разі потреби), проект договору, обґрунтування
проведення переговорної процедури (у разі проведення переговорної
процедури) тощо.

8. Забезпечення тендерної пропозиції: не вимагається/вимагається у розмірі
_____ % від очікуваної вартості.

9. Забезпечення виконання договору про закупівлю: не
вимагають/вимагають у розмірі _____ % від ціни договору.

Ініціатор закупівлі (посада)

Підпис

Ініціали, прізвище

Звіт про виконання договору

| № з/п | Назва | Значення |
|--------------|---|-----------------|
| 1 | Номер процедури закупівлі в електронній системі закупівель* | |
| 2 | Номер договору | |
| 3 | Дата укладення договору | |
| 4 | Строк дії договору | |
| 5 | Сума оплати за договором | |
| 6 | Дата останньої оплати/виконання/розірвання договору | |
| 7 | Причини дострокового розірвання договору, якщо таке мало місце | |

** У разі необхідності надання Звіту за кількома виконаними договорами одночасно ця форма може бути складена у вигляді реєстру.*

Ініціатор

(дата) (підпис) (ініціали, прізвище)

Уповноважена особа

(дата) (підпис)

Копія рішення виконкому Тячівської міської ради від 27.01.2021 року № 7 та
додаток надіслано на виконання:

[illegible]

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|