#### У К Р А Ї Н А

#### чернігівська обласна державна адміністрація

#### УПРАВЛІННЯ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА

**Н А К А З**

від 28.12.2021 року Чернігів № 229

***Про затвердження******Порядку***

***організації планування та***

***здійснення закупівель***

З метою забезпечення процесу взаємодії між структурними підрозділами Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації, що задіяні у процесі планування та проведення закупівель,

**наказую:**

1.Затвердити Порядок організації планування та здійснення закупівель, що додається.

2. Структурним підрозділам Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації, що задіяні у процесі планування та проведення закупівель неухильно дотримуватись Порядку організації планування та здійснення закупівель.

3. Головному спеціалісту з питань запобігання та виявлення корупції Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації Ірині ВАСИЛЬЧЕНКО, здійснювати аналіз річного плану закупівель.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник Ярослав СЛЄСАРЕНКО

Додаток   
до наказу начальника Управління   
капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації  
« 28» грудня 2021 року №229

**Порядок організації планування та здійснення закупівель**

**1.Загальні положення**

* 1. Порядок організації планування та здійснення 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 задіяними при проведенні процедур закупівель структурними підрозділами Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (далі - Управління)*.*
  2. Цей Порядок розроблений відповідно до вимог 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).
  3. У цьому Порядку поняття та терміни вживаються в такому значенні:

1. ініціатор закупівлі (далі - Ініціатор) - структурний підрозділ Управління, що зацікавлений у закупівлі;
2. уповноважена особа (далі - Уповноважена особа) - посадова особа Управління, яка забезпечує організацію та проведення процедур закупівель за напрямами діяльності, відповідно до вимог [Закону;](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19)
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 процедури закупівлі (далі - Заявка) - документ, що подається Уповноваженій особі Ініціатором та може бути оформлений за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку, у разі проведення закупівель товарів, робіт і послуг передбачених для утримання Управління;

Інші терміни вжито у значенні, наведеному в Законі.

1.4. Якщо вартість предмета закупівлі товарів і послуг перевищує 200,0 тис. грн, а вартість предмета закупівлі робіт - перевищує 1,5 млн грн, відбір постачальника товарів/надавача послуг/виконавця робіт здійснюється з використанням електронної системи закупівель відповідно до вимог [Закону](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19).

1.5. Якщо вартість предмета закупівлі товарів і послуг становить від 50,0 тис. грн та є меншою 200,0 тис. грн, а вартість предмета закупівлі робіт - від 50,0 тис. грн та є меншою 1,5 млн грн, відбір постачальника товарів/ надавача послуг/ виконавця робіт здійснюється з використанням електронної системи закупівель відповідно до вимог [Закону](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19), в тому числі з використанням електронного каталогу Prozorro Market.

1.6.Під час здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких є меншою за 50,0 тис. грн, Ініціатор подає Уповноваженій особі пропозиції щодо можливості використовувати електронну систему закупівель з метою відбору постачальника товарів/ надавача послуг/виконавця робіт для укладення договору про закупівлю або обґрунтовані пропозиції для укладання договору із запропонованим постачальником товару/надавачем послуг/ виконавцем робіт, пропозиція якого є найбільш економічно вигідною, з одночасним поданням не менше трьох комерційних пропозицій або підтвердженням цінового аналізу та збору актуальної інформації з ринку товарів (послуг), яка міститься у відкритих джерелах.

1.7. У разі здійснення закупівель товарів, робіт і послуг без використання електронної системи закупівель Ініціатор повинен протягом одного робочого дня з моменту підписання Сторонами договору про закупівлю надати його Уповноваженій особі (одночасно подати не менше ніж три комерційні пропозиції або підтвердження цінового аналізу та збору актуальної інформації з ринку товарів (послуг), яка міститься у відкритих джерелах) для оприлюднення в електронній системі закупівель відповідно до вимог [Закону.](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19)

**2.Порядок планування закупівель**

* 1. Планування закупівель та затвердження Річного плану закупівель (далі – Річний план)/внесення змін до нього здійснюється відповідно до [Закону,](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19) Наказу №1082 та Порядку №708.
  2. Планування закупівель здійснюється на підставі наявної потреби у закупівлі товарів, робіт і послуг відповідно до місцевих та державних програм фінансування та показників кошторису, який щороку затверджується у встановленому порядку.
  3. Ініціатор подає Уповноваженій особі Пропозиції щодо внесення до Річного плану закупівель, передбачених для утримання Управління.
  4. Пропозиції до Річного плану погоджуються Уповноваженою особою 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, шляхом візування бланку Пропозицій.
  5. Для визначення очікуваної вартості закупівлі Ініціатор та Уповноважена особа можуть використовувати Примірнуметодику визначення очікуваної вартості предмета закупівлі, затверджену наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 18.02.2020 № 275.
  6. Річний План закупівель/зміни до нього затверджуються Уповноваженою особою.
  7. Уповноважена особа оприлюднює в електронній системі закупівель Річний План закупівель та зміни до нього протягом п’яти робочих днів з дня затвердження Річного плану та змін до нього.
  8. Одночасно з Пропозиціями щодо внесення закупівель до Річного плану може надаватися Заявка з документами та інформацією, необхідною для організації та проведення відповідної процедури закупівлі.
  9. Заборонено проводити закупівлі на будь-яку суму до/без внесення відповідної закупівлі до Річного плану.

**3. Взаємодія між структурними підрозділами Управління**

**під час ініціювання проведення процедур закупівель**

* 1. Ініціатор, у разі проведення закупівель товарів, робіт і послуг, передбачених для утримання Управління, на підставі кошторису та Річного плану готує Заявку, у якій зазначає інформацію та документи, згідно з Додатком 2 до цього Порядку.
  2. Ініціатор несе відповідальність за повноту та достовірність інформації, наданої в документах, визначених пунктом 3.1 Порядку.
  3. Ініціатор погоджує Заявку та всі додатки до неї, включаючи проект договору, з:

- структурним підрозділом Управління, 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, які відповідають за умови Заявки.

3.4. Погодження Заявки та всіх додатків до неї (у т. ч. проекту договору) здійснюється за допомогою візування бланку Заявки особами, визначеними пунктом 3.3.

3.5. Ініціатор передає Уповноваженій особі погоджену Заявку з усіма додатками до неї в паперовому вигляді (та в електронному вигляді у разі потреби). Зміст електронних та паперових документів, що погоджені з відповідними структурними підрозділами, не повинен відрізнятися.

3.6.Уповноважена особа після опрацювання Заявки забезпечує проведення закупівлі відповідно до вимог Закону.

3.7.За потреби внесення змін до документів (зокрема тендерної документації, оголошення про проведення спрощеної закупівлі), подання та погодження документів здійснюється відповідно до пункту 3.1 Порядку з наданням обґрунтування (пояснення) необхідності внесення таких змін.

3.8.Укладення договору про закупівлю забезпечується Ініціатором або іншими посадовими особами Замовника, що відповідають за укладання та супровід договору про закупівлю.

3.9. Ініціатор або інші посадові особи Замовника, які відповідають за укладання та супровід договору про закупівлю, протягом одного дня з дня укладення договору про закупівлю, надають його з усіма додатками Уповноваженій особі для оприлюднення в електронній системі закупівель відповідно до вимог Закону.

* 1. Якщо, у разі закупівлі товарів/робіт/послуг, визначених пунктами 1.4. та 1.5. цього Порядку, до договору про закупівлю внесено зміни, Ініціатор або інші посадові особи Замовника, які відповідають за укладання та супровід договору про закупівлю, протягом одного дня з дня внесення змін до договору про закупівлю у випадках, передбачених статтею 41 Закону, надають Уповноваженій особі відповідну додаткову угоду з усіма додатками для її оприлюднення в електронній системі закупівель відповідно до вимог Закону.
  2. Ініціатор або інші посадові особи Замовника, які відповідають за укладання та супровід договору про закупівлю, несуть відповідальність за повноту та достовірність інформації, наданої в документах, визначених пунктами 3.9, 3.10 цього Порядку, а також за несвоєчасність її надання, якщо це призвело до порушення строків, установлених Законом для публікації інформації в електронній системі закупівель.
  3. Уповноважена особа відповідає за оприлюднення інформації про закупівлі, у тому числі договору про закупівлю та повідомлення про внесення змін до договору про закупівлю в електронній системі закупівель відповідно до вимог Закону.
  4. Уповноважена особа забезпечує зберігання документів (матеріалів) щодо здійснення процедур закупівель відповідно до чинного законодавства.

Заступник начальника відділу

економічного аналізу та договорів Ірина АРТЕМЕНКО

Додаток 1

до Порядку організації

та планування закупівель

**ПРОПОЗИЦІЇ**

**до РІЧНОГО ПЛАНУ ЗАКУПІВЕЛЬ на 20 рік**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Предмет закупівлі** | **Код** [**КЕКВ**](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0011201-11) **(для бюджетних коштів)** | **Очікувана вартість предмета закупівлі** | **Орієнтовний початок проведення процедури закупівлі** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

*Керівник відповідального структурного підрозділу*

*(підпис) (власне ім’я та прізвище)*

Додаток 2

до Порядку організації

та планування закупівель

**ЗАЯВКА**

**на проведення процедури закупівлі**

|  |
| --- |
| за поданням  (назва відповідального структурного підрозділу)   1. Найменування предмета закупівлі:   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   1. Кількість найменувань (для товарів) відповідно до технічної специфікації:   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   1. Місце поставки товару або надання послуг: 2. Строк поставки товару або надання послуг: 3. Очікувана вартість закупівлі (з ПДВ /без ПДВ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (цифрами та словами)   1. Очікувана дата початку проведення процедури закупівлі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (місяць та рік)   1. Строк дії договору: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \*Обґрунтування застосування переговорної процедури закупівлі (посилання на експертні, нормативні, технічні та інші документи, що підтверджують наявність умов застосування процедури закупівлі):   \* заповнюються у разі застосування переговорної процедури закупівлі)   1. Додатки: (технічна специфікація, вимоги до учасників, обґрунтування проведення переговорної процедури, техніко- економічне обґрунтування необхідності проведення закупівлі, проєкт договору, комерційні пропозиції тощо) |
| *Керівник відповідального структурного підрозділу* |