



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ КУЛЬТУРНОЇ СПАДЩИНИ**

просп. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. (067) 560 32 65,  
e-mail: [heritage@dniprorada.gov.ua](mailto:heritage@dniprorada.gov.ua), Код ЄДРПОУ 42401150

*Ol. O. S. 2022*

№ 4-7

**НАКАЗ**

**Про затвердження  
Порядку організації планування та  
проведення закупівель**

З метою впорядкування процесу взаємодії між структурними підрозділами управління з питань охорони культурної спадщини Дніпровської міської ради, що зацікавлені або задіяні у процесі планування та проведення закупівель,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок організації планування та здійснення закупівель, згідно із Законом України «Про публічні закупівлі» від 25 грудня 2015 № 922-VIII.
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Начальник управління**



**Надія ЛИШТВА**

З наказом ознайомлені:

Заступник начальника управління –  
начальник відділу інспекційного  
контролю, обліку та охорони об'єктів  
культурної спадщини

*Stary* Валентин Старостін

Начальник відділу – головний бухгалтер  
відділу бухгалтерського обліку  
та організаційної роботи

*Chichynska* Людмила Чичинська

Уповноважена особа

*Ivanova* Ія Іванова

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника управління з питань  
охорони культурної спадщини  
Дніпровської міської ради

№ 4-7 від 01.02. 2022р.

### Порядок організації планування та проведення закупівель

#### 1. Загальні положення

1.1. Порядок організації планування та проведення закупівель управління з питань охорони культурної спадщини Дніпровської міської ради (далі — Порядок) визначає механізм внесення закупівель до річного плану закупівель та додатка до нього управління з питань охорони культурної спадщини Дніпровської міської ради (далі — План), ініціювання заявок на закупівлі та взаємодії між зацікавленими й задіяними у процесі закупівель структурними підрозділами управління з питань охорони культурної спадщини Дніпровської міської ради (далі — Замовник).

1.2. Цей Порядок розроблений відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 № 922-VIII (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 економічного розвитку і торгівлі України «Про затвердження Примірного положення про уповноважену особу» від 08.06.2021 № 40 (далі — Наказ № 40).

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

1) ініціатор закупівлі (далі — Ініціатор) — структурний підрозділ Замовника, що зацікавлений у закупівлі;

2) заявка на внесення закупівлі до Плану — документ, що може бути оформлений за примірною формою (згідно із Додатком 1 цього Порядку) і має містити інформацію, передбачену частиною 4 статті 4 Закону. Її до уповноваженої особи (далі — УО) подає Ініціатор;

3) заявка на закупівлю — документ, що може бути оформлений за примірною формою (згідно із Додатком 2 цього Порядку) і має містити інформацію, визначену цим Порядком. Її до УО 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. Щороку Ініціатори протягом 20 (двадцяти) днів від дати затвердження паспорта бюджетної програми та/або фінансового плану Замовника на наступний рік подають заявки на внесення закупівель до Плану, що містять інформацію про всі закупівлі, заплановані у відповідному році. Заявки подають до УО, що відповідає за планування закупівель Замовника.

2.2. У разі потреби внести зміни до Плану протягом року Ініціатор подає відповідну заявку. У ній він має зазначити, яку саме дію необхідно виконати (додати, видалити або відредагувати закупівлю).

2.3. Вносити зміни до вже запланованої закупівлі доцільно лише до оголошення процедури закупівлі.

2.4. Ініціатор має право звернутися до УО з питаннями щодо вибору процедури закупівлі, кодів та назв відповідних класифікаторів предмета закупівлі.

2.5. Структурні підрозділи, що відповідають за формування і контроль виконання паспорта бюджетної програми та/або фінансового плану Замовника, можуть бути залученими до перевірки бюджету за поданими заявкам на внесення закупівель до Плану.



2.6. УО розглядає заявки, подані їй на розгляд, перевіряє їх на відповідність Порядку № 708 та вимогам цього Порядку. УО приймає рішення про внесення змін до Плану і протягом 5 (п'яти) днів забезпечує оприлюднення відповідного рішення на вебпорталі Уповноваженого органу.

2.7. Відповідальність за повноту та достовірність інформації, наданої в заявці про внесення закупівлі до Плану, покладена на особу, яка підписала заявку від структурного підрозділу Ініціатора.

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

### **3. Взаємодія між структурними підрозділами під час ініціювання процедури закупівель**

3.1. Ініціатори готують заявку на проведення закупівлі товарів, робіт чи послуг (*далі* — Заявка на проведення закупівлі) відповідно до паспорта бюджетної програми та/або фінансового плану і плану закупівель. У ній вони 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):

- техніко-економічне обґрунтування, зміст якого визначає доцільність закупівлі, статтю витрат згідно з КЕКВ або фінансовим планом, та містить розрахунок очікуваної вартості товарів і послуг.

Очікувану вартість розраховують керуючись Примірною методикою визначення очікуваної вартості предмета закупівлі, затвердженою наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 18.02.2020 № 275, та на основі трьох пропозицій потенційних постачальників (у т. ч. інформації щодо вартості предмета закупівлі, розміщеної в публічних джерелах).

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

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

- перелік документів, які повинен надати переможець закупівлі (за потреби);

- проект договору, погоджений у порядку, визначеному розпорядчими документами Замовника.

Під час проведення переговорної процедури закупівлі до Заявки на проведення закупівлі додають обґрунтування застосування переговорної процедури закупівлі з огляду на підстави застосування цієї процедури закупівлі, визначені частиною 2 статті 40 Закону.

3.2. Посадові особи підрозділу, який ініціює проведення закупівлі, несуть відповідальність за повноту та достовірність інформації, наданої в документах, визначених пунктом 3.1 цього Порядку.

3.3. Заявки на проведення закупівлі підписує керівник підрозділу, який ініціює проведення закупівлі. Додатково їх можуть погоджувати з іншими зацікавленими структурними підрозділами та керівником Замовника.

3.4. Строк розгляду заявки про закупівлю кожним зацікавленим структурним підрозділом не повинен перевищувати 3 (три) робочих днів, 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. Зацікавлені структурні підрозділи надають такі вимоги Ініціатору в письмовій формі.

3.5. Умови тендерної пропозиції не повинні відрізнятися від проекту договору чи суперечити йому, за винятком умов, що будуть визначені та включені до такого договору за результатами проведення процедур закупівлі.

3.6. УО розглядає заявку на проведення закупівлі і за умови її відповідності цьому Порядку та Закону готує документи, необхідні для проведення процедури закупівлі.



3.7. Роз'яснення щодо тендерної документації учасникам торгів надає УО за участю Ініціатора і з урахуванням вимог законодавства України.

3.8. Обов'язок перевіряти інформацію, надану учасниками процедур закупівель, на відповідність інформації, викладеної у відкритих єдиних державних реєстрах, покладений на УО.

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

3.10. Відповідальні особи Ініціатора або інший структурний підрозділ Замовника, що відповідає за укладення договору за результатами закупівлі, протягом 1 (одного) дня з дня укладення договору про закупівлю надають УО його копію.

3.11. У разі якщо до договору про закупівлю внесені 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 41 Закону, надають УО копію відповідної додаткової угоди.

3.12. Відповідальні особи Ініціатора або інший структурний підрозділ Замовника, що відповідає за супровід або виконання договору закупівлі, надають УО звіт про виконання договору протягом 2 (двох) календарних днів з моменту настання будь-якої із зазначених подій:

- 1) закінчення строку дії ініційованого договору (за умови завершених взаєморозрахунків);
- 2) виконання ініційованого договору (за умови завершених взаєморозрахунків та закінчення строку дії ініційованого договору);
- 3) розірвання ініційованого договору (за умови завершених взаєморозрахунків).

3.13. 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 3.10–3.12 цього Порядку, та за несвоєчасність її надання, якщо це призвело до порушення строків, установлених Законом для публікації інформації на вебпорталі Уповноваженого органу.

3.14. УО або інша особа Замовника, визначена відповідальною за публікацію договору про закупівлю, повідомлення про внесення змін до договору та звіту про виконання договору, протягом 1 (одного) дня з дати отримання документів, визначених пунктами 3.10–3.12 цього Порядку, оприлюднює відповідну інформацію на вебпорталі Уповноваженого органу.

### 3. Додатки до Порядку

4.1. Заявка на внесення закупівлі до річного плану закупівель (Додаток 1).

4.2. Заявка на проведення закупівлі товарів/робіт/послуг (Додаток 2).

Начальник управління



Надія ЛИШТВА

Додаток 1 до Порядку

Уповноваженій особі

(посада, прізвище, ініціали)

**Заявка на внесення закупівлі до річного плану закупівель**

№ з/п	Найменування предмета закупівлі	Код ДК 021:2015	Очікувана вартість предмета закупівлі, грн з/без ПДВ	КЕКВ (для бюджетних коштів)	Орієнтовний початок проведення закупівлі	Назва підрозділу — ініціатора закупівлі	Примітка*

**Ініціатор закупівлі**

*Підпис*

Ініціали, прізвище

*\* У Примітці ініціатор закупівлі вказує інформацію, що може мати вплив на визначення виду закупівлі. Наприклад, посилання на норму Закону № 922 щодо можливості проведення переговорної процедури.*



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

Прошу провести згідно із Законом України «Про публічні закупівлі» торги на закупівлю:

\_\_\_\_\_ (найменування предмета закупівлі відповідно до Порядку визначення предмета закупівлі, затвердженого наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 15.04.2020 № 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. Крок аукціону \_\_\_\_\_

6. Вид закупівлі: \_\_\_\_\_

7. Відповідальний за надання роз'яснень щодо тендерної документації: \_\_\_\_\_

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

8. Очікувана дата початку проведення закупівлі: \_\_\_\_\_

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

10. Забезпечення тендерної пропозиції: не вимагається/вимагається (розмір від 0,5% до 3% очікуваної вартості).

11. Забезпечення виконання договору про закупівлю: не вимагається/вимагається (розмір до 5% від суми договору).

12. Посада, прізвище, ініціали та підпис керівника підрозділу — ініціатора проведення закупівлі: \_\_\_\_\_

13. Погоджено\*: \_\_\_\_\_

**Ініціатор закупівлі** Підпис

Ініціали, прізвище

\* У разі залучення до процесу погодження інших зацікавлених структурних підрозділів або керівника замовника.