

Державний навчальний заклад  
«Ставропігійське вище професійне училище міста Львова»



ЗАТВЕРДЖЕНО  
В. о. директора ДНЗ  
«Ставропігійське ВПУ м. Львова»  
Бурак І. В.  
нак. № 4 від 02.01.2024 р.

**Порядок взаємодії між керівниками структурних підрозділів  
під час планування та проведення процедур закупівель**

**1. Загальні положення**

1.1. Порядок взаємодії між керівниками структурними підрозділами (далі – Порядок) під час планування та проведення процедур закупівель Державним навчальним закладом "Ставропігійське вище професійне училище м. Львова" (далі –Замовник) 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 закладу.

1.2. Цей Порядок розроблений відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон), Постанови КМУ №1178 від 12.10.2022 р. «Про затвердження 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», затвердженого постановою Кабміну «Про затвердження 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» від 12.10.2022 № 1178 (далі – Особливості), 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), Розпорядження №392 Про обмеження здійснення публічних закупівель Львівської міської територіальної громади в умовах воєнного стану від 21.09.2023 року.

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

- 1) ініціатор закупівлі (далі – «Ініціатор») – структурний підрозділ ДНЗ «Ставропігійське ВПУ м.Львова», що зацікавлений у закупівлі;
- 2) уповноважена особа (далі – «УО») – посадова особа ДНЗ" Ставропігійське ВПУ м.Львова", яка забезпечує організацію та проведення процедур закупівель за напрямками діяльності структурних підрозділів закладу відповідно до вимог Закону.
- 3) заявка на включення закупівлі до річного плану закупівель (згідно із додатком 1 до цього Порядку) має містити інформацію, яку формує «Ініціатор» та подає уповноваженій особі.
- 4) заявка на проведення закупівлі - заявка на проведення процедури закупівлі товарів, робіт чи послуг, що оформлена за формою (згідно із додатком 2 до цього Порядку) має містити інформацію, визначену цим Порядком. Заявку на проведення закупівлі формує та подає Ініціатор уповноваженій особі («УО»).

Інші терміни вжито у значенні, наведеному в Законі та Особливостях.

1.4. Під час здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг, якщо вартість предмета закупівлі є більшою ніж 100 тис. грн для товарів і послуг (крім послуг з поточного ремонту), 200 тис. грн для послуг з поточного ремонту, 1,5 млн грн для робіт, здійснюється з використанням електронної системи закупівель відповідно до вимог Закону.

1.5. Під час здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких є меншою ніж 100 тис. грн для товарів і послуг (крім послуг з поточного ремонту), 200 тис. грн для послуг з поточного ремонту, 1,5 млн грн для робіт, Ініціатор відповідно до затвердженого річного плану подає пропозиції УО щодо можливості використовувати електронну систему закупівель з метою відбору постачальника товару (товарів), надавача послуги (послуг) та виконавця робіт для укладення договору або подає обгрунтовані пропозиції щодо прийняття рішення для укладення договору із запропонованим постачальником товару, надавачем послуг та виконавцем робіт з одночасним поданням не менше трьох комерційних пропозицій.

1.6. У разі здійснення закупівель товарів, робіт і послуг без використання електронної системи закупівель Ініціатор повинен протягом одного робочого дня з моменту підписання Сторонами договору надати його уповноваженій особі (одночасно подати не менше ніж три комерційні пропозиції потенційних постачальників, надавачів послуг) для оприлюднення на вебпорталі Уповноваженого органу з питань закупівель відповідно до вимог Закону.

## **2. Порядок планування процедур закупівель**

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

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

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

2.4 «УО» розглядає заявки, перевіряє їх на відповідність до вимог Закону, особливостей до 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 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 згідно з чинним законодавством, а також без попереднього погодження профільним заступником міського голови у департаменті економічного розвитку та погодження першого заступника міського голови - заступника міського голови з економічного розвитку.

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

3.1 «Ініціатори» готують Заявку на проведення процедури 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:

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

Під час закупівлі послуг із поточного ремонту та робіт очікувану вартість вираховують на підставі дефектного акту, проектно-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 їх документального підтвердження.

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

3.2. Заявки на проведення закупівлі підписує «Ініціатор» та відповідальна особа яка склала технічні вимоги з вказівкою свого телефону для зв'язку. Додатково їх можуть погоджувати з іншими зацікавленими структурними підрозділами.

До Заявки на проведення закупівлі «Ініціатори» повинні додати обґрунтування застосування закупівлі з огляду на підстави застосування цієї закупівлі, визначені в Розпорядженні №392 від 21.09.2023 року (предмет, підстава, очікувана вартість).

3.3 «УО» розглядає заявку та технічні вимоги на проведення закупівлі і за умови її відповідності цьому Порядку, Закону та Особливостям, готує документи, необхідні для проведення процедури закупівлі.

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

3.5. «УО» під час розгляду тендерних пропозицій має право залучати представників Ініціатора, утворювати робочі групи і отримувати від них письмові висновки з окремих питань, відповідності тендерних пропозицій умовам тендерної документації закупівлі. У разі утворення робочої групи «УО» є її головою та організовує її роботу. Робоча група може брати участь у розгляді тендерних пропозицій. Рішення робочої групи має дорадчий характер.

3.6. Відповідальні особи «Ініціатора», що відповідають за укладення, супровід або виконання договору про закупівлю 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.

3.7. «УО» забезпечує оприлюднення відповідної інформації у електронній системі закупівель.

Уповноважена особа

 Ігор Климишин

ПОГОДЖЕНО:

Юрисконсульт

 Любов Пигель

Заявка  
на включення закупівлі до річного плану закупівель на \_\_\_\_\_ рік

1. Конкретна назва предмета закупівлі \_\_\_\_\_
2. Коди та назви відповідних класифікаторів предмета закупівлі \_\_\_\_\_
3. Розмір бюджетного призначення за кошторисом або очікувана вартість предмета закупівлі \_\_\_\_\_
4. Орієнтований початок проведення закупівлі \_\_\_\_\_
5. Обґрунтування виникнення потреби \_\_\_\_\_
6. Джерело фінансування (кошти спеціального чи загального фонду, міський бюджет чи власні кошти або інше) \_\_\_\_\_
7. Код згідно КЕКВ \_\_\_\_\_

Ініціатор закупівлі (посада)  
Тел.моб. \_\_\_\_\_

Підпис Ім'я та Прізвище

Уповноваженій особі ДНЗ "Ставропігійське ВПУ м.Львова"

Заявка на проведення закупівлі товарів/робіт/послуг

Прошу провести згідно із законом України "Про публічні закупівлі" та Особливостей процедури закупівлі

\_\_\_\_\_ (найменування предмета закупівлі відповідно до Порядку №708)

Основні відомості про закупівлю:

1. Інформація про предмет закупівлі:

Предмет закупівлі \_\_\_\_\_

Код державної класифікації (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 закупівлі: \_\_\_\_\_

(посада, прізвище ім'я, контактні телефони, електронна адреса)

6. Додатки: техніко-економічне обґрунтування необхідності процедури закупівлі (визначається УО в разі потреби), технічна специфікація (технічні (якісні) вимоги до предмета закупівлі, вимоги до кваліфікації учасників (у разі потреби) та спосіб їхнього документального підтвердження, перелік документів, які повинен надати переможець закупівлі (у разі їх потреби), обґрунтування проведення закупівлі тощо.

7. Забезпечення тендерної пропозиції: не вимагається/ вимагається/ у розмірі \_\_\_% від очікуваної вартості.

8. Забезпечення виконання договору про закупівлю: не вимагають/ вимагають у розмірі \_\_\_\_\_% від суми договору.

Ініціатор закупівлі (посада)

Підпис

Ім'я Прізвище.

Тел.моб. \_\_\_\_\_

Додаток 3 до Порядку  
Технічна специфікація

Технічна специфікація  
(Технічні (якісні) вимоги до предмета закупівлі)

1. Назва предмету закупівлі (товару, послуг, робіт) \_\_\_\_\_
2. Кількість, обсяг (одиниці виміру) \_\_\_\_\_
3. Місце постачання товару, надання послуг, проведення робіт (адреса об'єкту, будинку, споруди) \_\_\_\_\_

4. Детальний опис предмету закупівлі (технічні характеристики, модель, марка (або еквівалент) товару (країна виробник, рік виробництва), проектно-кошторисна документація для робіт (дефектний акт, відомість ресурсів, відомість обсягів робіт і т.ін.) \_\_\_\_\_

5. Документи з якості (сертифікати, висновки, декларації та ін.) \_\_\_\_\_

6. Відповідальність предмету закупівлі нормативному документу (ГОСТ, ДСТУ, ТУ ISO та інше).

7. Інша інформація (фото, креслення) \_\_\_\_\_

8. Термін постачання товару, надання послуг, проведення робіт \_\_\_\_\_

Ініціатор закупівлі (посада)

Підпис

Ім'я, Прізвище



## ЗВІТ

про виконання договорів за \_\_\_\_\_ рік  
 Державного навчального закладу  
 «Ставропігійське вище професійне училище міста Львова»  
 ЄДРПОУ 05537093

1. Дата укладення договору.
2. Номер договору.
3. Найменування постачальника товарів, виконавця робіт чи надавача послуг (для юридичної особи) або прізвище, ім'я, по батькові (для фізичної особи), з яким укладено договір.
4. Код згідно з ЄДРПОУ / реєстраційний номер облікової картки платника податків постачальника товарів, виконавця робіт чи надавача послуг.
5. Конкретна назва предмета закупівлі.
6. Найменування (номенклатура, асортимент) товарів, робіт чи послуг.
7. Строк поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг.
8. Ціна договору.
9. Строк дії договору.
10. Фактична оплата за договором.

Головний бухгалтер

(відповідальна особа структурного підрозділу)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ ПІБ

Додаток 5 до Порядку

## ПРОТОКОЛ

ознайомлення з документом

Порядок взаємодії між структурними підрозділами під час планування та проведення закупівель

№ з/п	Дата ознайомлення	П.І.Б особи, що ознайомена з документом	Підпис особи, що ознайомена з документом
1.	22.02.2024	Клишинець Т.П.	
2.	26.02.2024	Фіщенко Т.Ф.	
3.	26.02.2024	Войничівська С.М.	
4.	26.02.2024	Цибуля А.М.	
5.	26.02.2024	Франчук О.С.	
6.	26.02.2024	Вірезинська Л.Б.	
7.	27.02.2024	Малар С.П.	
8.	27.02.2024	Томівська В.М.	