

*Додаток
до розпорядження голови
районної в місті ради
від 25.05.2020 № 66-р*

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

1. Загальні положення

1.1. Порядок взаємодії між структурними підрозділами виконкому районної в місті ради під час планування та проведення закупівель товарів, робіт і послуг (надалі – Замовник) (далі – Порядок) визначає механізм внесення закупівель до річного плану закупівель (далі – План), ініціювання заявок на закупівлі та взаємодії між зацікавленими й задіяними у процесі закупівель структурними підрозділами виконкому.

1.2. Цей Порядок розроблений відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», зі змінами (далі – Закон), Порядку визначення предмета закупівлі, затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 17.03.2017 № 454 (далі – Порядок № 454), наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України «Про затвердження форм документів у сфері публічних закупівель» від 22.03.2016 № 490 (далі – Наказ № 490), наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)» від 30.03.2016 № 557 (далі – Наказ №557).

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) головний розпорядник бюджетних коштів (Замовник) – установа, в особі його керівника, яка відповідно до статті 22 Бюджетного кодексу отримує повноваження шляхом встановлення бюджетних призначень;

2) заявка на внесення закупівлі до Плану — затверджений кошторис та розшифровки до нього, зміни до розшифровок (уточнені розшифровки окремих листів структурного підрозділу з розшифровками).

3) заявка на проведення закупівлі – документ, що оформляється за формою (Додаток до Порядку) і має містити інформацію, визначену цим Порядком. Її до тендерного комітету та до уповноважених осіб подає Ініціатор, зацікавлений у закупівлі.

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 Головний розпорядник коштів (виконавець відділ бухгалтерського обліку) протягом 20 (двадцяти) днів від дати затвердження паспорта бюджетної програми, тимчасового, або затвердженого кошторису Замовника на наступний рік, подає до тендерного комітету та уповноваженим особам кошториси з розшифровками для їх опрацювання та складання річного плану закупівель (далі – План). План містить інформацію про закупівлі, заплановані у відповідному році.

2.2. У разі, якщо виникає потреба внести зміни до Плану протягом року, Замовник подає відповідні розшифровки до кошторисів з урахуванням змін.

2.3. Тендерний комітет та уповноважені особи розглядають розшифровки до кошторисів, перевіряють їх на відповідність Порядку № 454, Наказу № 490 та вимогам цього Порядку. Тендерний комітет, уповноважені особи приймають протокольне рішення про затвердження або внесення змін до Плану і після складання протоколу, протягом 5 (п'яти) робочих днів забезпечують оприлюднення Плану на вебпорталі Уповноваженого органу.

2.4. Відповідальність за повноту та достовірність інформації, наданої в заявці про внесення закупівлі до Плану, покладена на особу, яка підписала розшифровки до кошторисів.

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

2.6. Вносити зміни до вже запланованої закупівлі можливо лише до оголошення процедури закупівлі.

3. Взаємодія між структурними підрозділами виконкому районної в місті ради під час ініціювання процедури закупівель товарів, робіт і послуг

3.1. Ініціатор закупівлі, готує заявку на проведення закупівлі товарів, робіт чи послуг (далі - Заявка на проведення закупівлі) відповідно до паспорта бюджетної програми, кошторису і затвердженого Плану закупівель за наведеною формою (додаток).

Заявка подається тільки після затвердження та оприлюднення річного плану закупівлі на вебпорталі Уповноваженого органу.

Невід'ємною частиною Заявки на проведення закупівлі тендерним комітетом, уповноваженою особою є такі документи:

– техніко-економічне обґрунтування, зміст якого визначає доцільність закупівлі,

– розрахунок очікуваної вартості товарів, робіт і послуг, на яку необхідно провести закупівлю (очікувану вартість закупівлі розраховують 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, проєктно-кошторисної документації або іншого документа, що містить розрахунок вартості;

– математична формула, яка буде застосовуватися при проведенні електронного аукціону для визначення показників інших критеріїв оцінки (якщо Замовник вимагає її використання);

– 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);

– проєкт договору, погоджений у порядку, визначеному Замовником.

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.

Тендерний комітет, уповноважені особи залишають за собою право визначати кінцевий строк подання тендерних пропозицій.

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 проєкту договору чи суперечити йому, за винятком умов, що будуть визначені та включені до такого договору за результатами проведення процедур закупівлі.

3.6. Тендерний комітет, уповноважені особи розглядають заявку на проведення закупівлі і за умови її відповідності цьому Порядку та Закону готують документи, необхідні для проведення процедури закупівлі.

3.7. Роз'яснення щодо тендерної документації учасникам торгів на вебпорталі Уповноваженого органу надають тендерний комітет, уповноважені особи за участю Ініціатора і з урахуванням вимог законодавства України.

3.8. Обов'язок перевіряти інформацію, надану учасниками процедур закупівель, на відповідність інформації, викладеній у відкритих єдиних державних реєстрах, покладений на членів тендерного комітету та уповноважених осіб.

3.9. Тендерний комітет, уповноважені особи під час розгляду тендерних пропозицій мають право залучати представників Ініціатора та отримувати від

них письмові висновки з окремих питань відповідності пропозицій умовам тендерної документації.

3.10. Відповідальні особи Ініціатора закупівлі, що відповідають за укладання та супровід договору за результатами закупівлі, в день підписання договору про закупівлю надають його у 2 примірниках тендерному комітету, уповноваженим особам. Тендерний комітет, уповноважені особи реєструють договір, оприлюднюють його сканкопію та вносять необхідні дані на вебпортал Уповноваженого органу відповідно до законодавства складають звіт відповідно до вимог Закону.

Після проведення вищезазначених дій, тендерний комітет, уповноважені особи, передають до відділу бухгалтерського обліку 2 примірника договору. Відповідно до п.2 статті 7 Закону орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів до здійснення оплати за договором про закупівлю перевіряє наявність річного плану, договору про закупівлю та звіту про результати проведення процедури закупівлі, що підтверджують проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі та за результатами якої укладено договір про закупівлю.

3.11. У разі якщо до договору закупівлі внесені зміни, відповідальні особи Ініціатора закупівлі, що відповідають за супровід або виконання договору закупівлі, в день внесення змін до договору про закупівлю надають уповноваженим особам 2 примірника відповідної додаткової угоди. Тендерний комітет, уповноважені особи реєструють зміни до договору, оприлюднюють його сканкопію та необхідні дані на вебпортал Уповноваженого органу, відповідно до законодавства у випадках, передбачених статтями 10,41 Закону, а саме:

1) зменшення обсягів закупівлі, зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків замовника;

2) збільшення ціни за одиницю товару до 10 відсотків пропорційно збільшенню ціни такого товару на ринку у разі коливання ціни такого товару на ринку за умови, що така зміна не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю, – не частіше ніж один раз на 90 днів з моменту підписання договору про закупівлю. Обмеження щодо строків зміни ціни за одиницю товару не застосовується у випадках зміни умов договору про закупівлю бензину та дизельного пального, газу та електричної енергії;

3) покращення якості предмета закупівлі, за умови що таке покращення не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю;

4) продовження строку дії договору про закупівлю та строку виконання зобов'язань щодо передачі товару, виконання робіт, надання послуг у разі виникнення документально підтверджених об'єктивних обставин, що спричинили таке продовження, у тому числі обставин непереборної сили, затримки фінансування витрат замовника, за умови що такі зміни не призведуть до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю;

5) погодження зміни ціни в договорі про закупівлю в бік зменшення (без зміни кількості (обсягу) та якості товарів, робіт і послуг), у тому числі у разі коливання ціни товару на ринку;

б) зміни ціни в договорі про закупівлю у зв'язку зі зміною ставок податків і зборів та/або зміною умов щодо надання пільг з оподаткування – пропорційно до зміни таких ставок та/або пільг з оподаткування;

7) зміни встановленого згідно із законодавством органами державної статистики індексу споживчих цін, зміни курсу іноземної валюти, зміни біржових котирувань або показників Platts, ARGUS регульованих цін (тарифів) і нормативів, що застосовуються в договорі про закупівлю, у разі встановлення в договорі про закупівлю порядку зміни ціни;

8) У разі якщо дія договору про закупівлю може бути продовжена на строк, достатній для проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі на початку наступного року в обсязі, що не перевищує 20 відсотків суми, визначеної в початковому договорі про закупівлю, укладеному в попередньому році, якщо видатки на досягнення цієї цілі затверджено в установленому порядку.

3.12. Відповідальні особи Замовника або Ініціатора, що відповідають за супровід або виконання договору закупівлі, несуть відповідальність за повноту та достовірність інформації, наданої в документах, визначених пунктами 3.10-3.11 цього Порядку, та за несвоєчасність її надання, якщо це призвело до порушення строків, установлених Законом для публікації інформації на вебпорталі Уповноваженого органу.

3.13. Тендерний комітет, уповноважені особи, оприлюднюють відповідну інформацію на вебпорталі Уповноваженого органу.

Керуючий справами виконкому

Олександр Гишко

Зразок заявки на проведення закупівлі

Голові тендерного комітету/
Уповноваженій особі
виконкому Довгинцівської
районної в місті ради

**Заявка
на проведення закупівлі**

За поданням _____
(назва відповідального структурного підрозділу)

1. Найменування предмету закупівлі (із зазначенням конкретної назви товару, роботи чи послуги) _____
2. Код предмета закупівлі з КПКВ і КЕКВ _____
3. Джерело фінансування закупівлі _____
4. Розрахунковий рахунок _____
5. Розмір бюджетного призначення за кошторисом або очікувана вартість предмета закупівлі, грн. (цифрами та словами) _____
6. Кількість товарів робіт, послуг відповідно до технічної специфікації (обов'язково погоджується з відділом бухгалтерського обліку виконкому районної в місті ради) _____.
7. Місце і строк постачання товару, або надання послуги чи робіт _____
8. Крок аукціону пониження ціни (від 0,5% до 3% очікуваної вартості) _____
9. Умови оплати (обов'язково погоджуються з відділом бухгалтерського обліку, в разі якщо Ініціатором закупівлі виступає не відділ бухгалтерського обліку), які складаються з опису 6 етапів.

1 етап: Подія (вибрати одну подію з запропонованого):

- виконання робіт;
- поставка товару;
- надання послуг;
- підписання договору;
- дата подання заявки;
- дата виставлення рахунку;
- дата закінчення звітного періоду;
- інша подія.

2 етап: Тип оплати (кожен тип оплати розписується окремо):

- попередня оплата;
- післяоплата.

3 етап: Період, днів (кількість днів після яких здійснюється оплата укладеного договору або настання події щодо оплати).

4 етап: Тип днів (вибрати 1 тип з запропонованих):

- банківські,
- робочі,
- календарні.

5 етап: Розмір оплати - % (кожен розмір розписується окремо для кожного типу оплати (попередня оплата або післяоплата)).

6 етап: (у разі потреби) **Опис етапу** - Здійснюється опис етапу.

10. Розмір забезпечення тендерних пропозицій (не вимагається/вимагається (розмір від 0,5% до 3% очікуваної вартості). _____

11. Вид забезпечення тендерних пропозицій (якщо Замовник вимагає його надати) _____

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

13. Строк на який необхідно укласти договір (строк дії договору) _____

14. Відповідальний від Ініціатора за надання роз'яснень щодо закупівлі та супровід договору: _____.

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

15. Додатки:

- *техніко-економічне обґрунтування необхідності проведення закупівлі;*
- *не менше трьох комерційних пропозицій* (у т.ч. пропозиції, які містяться у відкритих джерелах, на сайтах виробників, постачальників, в електронних каталогах, рекламі, прас-листах, тощо);
- *технічна специфікація* (опис усіх необхідних характеристик товарів, робіт або послуг, що закупаються, у тому числі їх технічні, функціональні та якісні характеристики).

У разі якщо вичерпний опис характеристик скласти неможливо, технічні специфікації можуть містити посилання на стандартні характеристики, технічні регламенти та умови, вимоги, умовні позначення та термінологію.

- *один або декілька з таких кваліфікаційних критеріїв та способів їх підтвердження:*

1) наявність в учасника процедури закупівлі обладнання, матеріально-технічної бази та технологій;

2) наявність в учасника процедури закупівлі працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід;

3) наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів);

4) наявність фінансової спроможності, яка підтверджується фінансовою звітністю;

- *перелік документів, які повинен надати переможець закупівлі* (у разі потреби) сертифікати, установчі документи, ліцензії, дозволи тощо);

- *проект договору, погоджений з усіма зацікавленими сторонами,*

- *обґрунтування проведення переговорної процедури закупівлі* (у разі проведення переговорної процедури (якщо виникла нагальна потреба здійснити за-

купівлю у разі: виникнення особливих економічних чи соціальних обставин, пов'язаних з негайною ліквідацією наслідків надзвичайних ситуацій, що унеможливають дотримання замовником строків для проведення тендера);

- *інше* (у разі потреби).

Ініціатор закупівлі

Підпис

Ініціали, прізвище

Погоджено :

Завідувач відділу

бухгалтерського обліку,

головний бухгалтер

Підпис

Ініціали, прізвище

ПОГОДЖЕНО

Заступник голови ради

(згідно з розподілом обов'язків)

«_____» _____ 20__ року

Примітка: *процедуру закупівлі та код національного класифікатора України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник» Зазначає сектор з питань закупівель та договірної роботи відділу економіки та промисловості.*