



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04.06.2020

№112-р

**Про організацію та проведення
закупівель у виконавчому комітеті
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області**

На виконання власних повноважень, зазначених у статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись Законом України «Про публічні закупівлі» (зі змінами та доповненнями) та з метою організації здійснення закупівель товарів, робіт і послуг для забезпечення потреб виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області:

1. Призначити керівників структурних підрозділів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області відповідальними за організацію та проведення закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень, за якими укладаються договори без використання електронної системи закупівель.

2. Затвердити Порядок проведення закупівель товарів, робіт і послуг у виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області згідно з додатком.

3. Зобов'язати керівників структурних підрозділів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, які зазначені у пункті 1 цього розпорядження, неухильно дотримуватись Порядку проведення закупівель товарів, робіт і послуг у виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, затвердженого цим розпорядженням.

4. Секретарю тендерного комітету та/або уповноваженій особі давати роз'яснення відповідальним особам замовника з усіх питань проведення закупівель товарів, робіт і послуг у виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

5. Установити, що оприбуткування товарно-матеріальних цінностей, придбаних за бюджетні кошти, їх облік та видача здійснюється через склад адміністративно-господарського відділу виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, крім товарно-матеріальних цінностей, визначених пунктом 6 цього розпорядження.

6. Оприбуткування, облік та видача товарно-матеріальних цінностей, придбаних за програмною класифікацією видатків та кредитування місцевих бюджетів 0217520 «Реалізація Національної програми інформатизації», здійснюється через відділ комп'ютерного забезпечення та інформаційних систем виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

7. Дане розпорядження довести під підпис до відома осіб, які відповідальні за організацію та проведення закупівель товарів, робіт і послуг.

8. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 23.01.2019 № 18-р «Про організацію та проведення допорогових закупівель у виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області».

Міський голова

(підписано)

Д.Г. Биков

**Порядок проведення закупівель
товарів, робіт і послуг у виконавчому комітеті
Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області**

I. Загальні положення

1. Цей Порядок проведення закупівель товарів, робіт і послуг у виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі – Порядок) визначає правові та економічні засади здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, з метою відбору постачальника товару (товарів), надавача послуги (послуг) та виконавця робіт для укладення договору або оприлюднення звіту про договори про закупівлі в системі електронних закупівель (далі – ЕСЗ) відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» (зі змінами та доповненнями) (далі - Закон) для забезпечення потреби виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі – замовник).

2. Відповідальні особи - керівники структурних підрозділів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

3. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі та наказі ДП «Прозорро» № 10 від 19.03.2019 «Про затвердження Інструкції про порядок використання електронної системи закупівель у разі здійснення закупівель, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в абзацах 2 та 3 частини 1 статті 2 ЗУ «Про публічні закупівлі»».

4. Усі закупівлі здійснюються замовником із дотриманням вимог Закону та інших законодавчих актів України щодо публічних закупівель.

5. Виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області як замовник використовує електронну систему закупівель з метою здійснення відбору постачальника товару (товарів), надавача послуг (послуги) та виконавця робіт для укладення договору відповідно до норм Цивільного та Господарського кодексів України або оприлюднення звіту про договори про закупівлі.

II. Планування закупівель

1. Відповідальні особи:

1.1. Проаналізувавши витрати минулих років, формують потребу до бюджетного запиту та щороку в строк до 31 жовтня надають відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області свої пропозиції/довідні записки погоджені з профільним заступником міського голови щодо здійснення закупівель на наступний бюджетний рік у формі розрахунків з обґрунтуванням необхідних сум.

Для визначення в розрахунку очікуваної вартості предмета закупівлі підрозділ – ініціатор закупівлі аналізує ринок на предмет наявності потенційних постачальників товару (товарів), виконавців робіт та надавачів послуги (послуг).

Розрахунок проводиться на підставі актуальної інформації, отриманої з:

- пропозицій, що надходили від підприємств, організацій, закладів, їх офіційних представників або інших суб'єктів господарювання щодо постачання товару (товарів), виконання робіт та надання послуг (послуги);
- офіційних інтернет – ресурсів;
- рекламної інформації, довідників (електронних баз даних) підприємств, організацій, закладів або їх офіційних представників, інших суб'єктів господарювання;
- аналітичних і фінансових звітів, статей комерційних і державних установ (Торгово – промислова палата України, органи статистики, Міністерство розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, Міністерство фінансів України тощо);
- спеціалізованих комерційних видань;
- інших джерел.

Під час визначення очікуваної вартості предмета закупівлі необхідно:

- дотримуватись Примірної методики визначення очікуваної вартості предмета закупівлі, затвердженої наказом Міністерство розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 18.02.2020 № 275;
- враховувати умови оплати, умови поставки товару, виконання робіт, надання послуг, строки поставки товару, виконання робіт, надання послуг, гарантійне обслуговування, імпорту складову структури ціни, експлуатаційні витрати, індекс інфляції тощо.

1.2. Після затвердження бюджетних призначень надають секретарю тендерного комітету затвержені розрахунки витрат, які необхідно буде внести до плану закупівель.

Затвержені розрахунки обов'язково мають містити таку інформацію:

- назва предмету закупівлі (відповідно до договору, накладної, розрахунку);
- розмір бюджетного призначення та/або очікувана вартість предмета закупівлі;
- код економічної класифікації видатків бюджету;
- орієнтовний початок проведення закупівлі;
- назва програми та/або код Програмної класифікації видатків, джерело фінансування (загальний, спеціальний фонд бюджету).

1.3. Протягом року надають (у разі потреби) тендерному комітету та відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області інформацію про зміни або доповнення щодо здійснення закупівель у формі доповідних записок.

2. Секретар тендерного комітету акумулює, групує інформацію щодо запланованих видатків, перевіряє/визначає предмети закупівлі на відповідність назв відповідних класифікаторів предмета закупівлі, попередньо визначає вибір

процедури закупівлі та надає тендерному комітету на розгляд та затвердження річний план закупівель. Також на даному етапі формується орієнтовна очікувана вартість кожного окремого предмета закупівлі.

3. Річний план закупівель та зміни до нього затверджуються тендерним комітетом та оприлюднюються замовником в ЕСЗ відповідно до термінів, визначених Законом.

4. Секретар тендерного комітету інформує відповідальних осіб щодо затвердження річного плану закупівель, виду закупівлі по запланованих видатках, строків проведення закупівель, а також про інформацію та документи, які необхідно надати для проведення закупівель.

III. Організація та проведення закупівель (через ЕСЗ)

1. Закупівля здійснюється відповідно до річного плану, а також з дотримання вимог Закону та інших законодавчих актів України щодо публічних закупівель.

2. Для організації та проведення закупівель (через ЕСЗ) відповідальні особи:

2.1. Подають секретарю тендерного комітету та/або уповноваженій особі доповідну записку, погоджену з профільним заступником, щодо здійснення певної закупівлі.

У доповідній записці щодо здійснення закупівлі обов'язково зазначається така інформація:

- назва предмета закупівлі із зазначенням коду за Єдиним закупівельним словником (у разі поділу на лоти такі відомості повинні зазначатися стосовно кожного лота) та назви відповідних класифікаторів предмета закупівлі і частин предмета закупівлі (лотів) (за наявності);

- інформація про технічні, якісні та інші характеристики предмета закупівлі;

- кількість та місце поставки товарів або обсяг і місце виконання робіт чи надання послуг;

- строк поставки товарів, виконання робіт, надання послуг;

- умови оплати;

- очікувана вартість предмета закупівлі та включення/виключення податку на додану вартість (ПДВ) та інших податків і зборів;

- перелік критеріїв та методика оцінки пропозицій із зазначенням питомої ваги критеріїв;

- розмір та умови надання забезпечення пропозицій учасників (за потреби);

- розмір та умови надання забезпечення виконання договору про закупівлю (за потреби);

- розмір мінімального кроку пониження ціни під час електронного аукціону в межах від 0,5 відсотка до 3 відсотків або в грошових одиницях очікуваної вартості закупівлі;

- проект договору на закупівлю.

У доповідній записці щодо здійснення закупівлі може зазначатися інша інформація, необхідна для проведення певної закупівлі.

2.2. Готують із секретарем тендерного комітету та/або уповноваженою особою відповідь, у разі надходження від учасників звернення за роз'ясненнями, звернення з вимогою щодо усунення порушення, через електронну систему закупівель.

2.3. Після проведеного аукціону беруть участь у розгляді пропозицій учасників на відповідність умовам, визначеним в оголошенні про проведення закупівлі та вимогам до предмета закупівлі. У разі наявності зауважень до пропозиції учасника, надають секретарю тендерного комітету та/або уповноваженій особі свої зауваження в письмовій формі.

2.4. Інформують секретаря тендерного комітету та/або уповноважену особу про виконання договірних відносин щодо поставки товару, надання послуг та виконання робіт.

3. Секретар тендерного комітету та/або уповноважена особа узгоджує з відповідальними особами тендерну документацію та інформує про строки проведення закупівлі.

IV. Організація та проведення закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень, за якими укладаються договори без використання електронної системи закупівель

1. Для придбання замовником товарів, робіт і послуг за умови, що вартість предмета закупівлі не перевищує 50 тисяч гривень, відповідальні особи:

1.1. Готують проекти договорів про закупівлю товарів, робіт та послуг. Договір повинен містити таку інформацію:

- дата укладення та номер договору;
- найменування (для юридичної особи) або прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) (для фізичної особи) постачальника товарів, виконавця робіт чи надавача послуг, з яким укладено договір про закупівлю;
- ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань або реєстраційний номер облікової картки платника податків, або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) постачальника товарів, виконавця робіт чи надавача послуг;
- місцезнаходження (для юридичної особи) або місце проживання (для фізичної особи) постачальника товарів, виконавця робіт чи надавача послуг, номер телефону, електронну адресу та класифікацію суб'єкта господарювання;
- назва предмета закупівлі;
- кількість, місце та строк поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг;
- умови оплати згідно з договором;

- ціна та включення/виключення податку на додану вартість, строк виконання договору.

У договорі про закупівлю, укладеному без використання електронної системи закупівель, може зазначатися інша інформація.

1.2. Узгоджують проект договору із профільним заступником міського голови, юридичним відділом, відділом бухгалтерського обліку та звітності та адміністративно-господарським відділом виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області. Підписаний договір передають для реєстрації відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

3. Відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області надає секретарю тендерного комітету виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області копію укладеного договору для оприлюднення його на веб-порталі Уповноваженого органу з питань державних закупівель протягом трьох днів з дня укладення (підписання) договору.

4. Секретар тендерного комітету виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області після оприлюднення укладеного договору на веб-порталі Уповноваженого органу з питань державних закупівель надає відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області звіт про договір про закупівлю.

Директор департаменту
економічного розвитку та ресурсів

О.В. Овчиннікова