



УКРАЇНА

ВОЛОДИМИР-ВОЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

11.08.2017 № 262

м. Володимир-Волинський

**Про відповідальних осіб за
організацію та здійснення
допорогових закупівель**

З метою забезпечення прозорості та відкритості здійснення публічних закупівель товарів (робіт, послуг), вартість яких не перевищує межі, встановлені абзацом 2 і 3 частини першої статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – допорогові закупівлі), відповідно до наказу ДП «Зовнішторгвидав України» від 13.04.2016 р. № 35, рішення виконавчого комітету Володимир-Волинської міської ради від 16.03.2017 р. № 94 «Про внесення змін до рішення виконавчого комітету міської ради від 25.01.2017р. № 08 «Про проведення допорогових закупівель», керуючись пп.4 п. «а» ч.1 ст. 28,ст., 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити:

1.1. Порядок здійснення допорогових закупівель виконавчим комітетом Володимир-Волинської міської ради (Додаток 1).

1.2. Положення про відповідальну особу (осіб) з питань допорогових закупівель у виконавчому комітеті Володимир-Волинської міської ради (Додаток 2).

2. Призначити відповідальних осіб для проведення допорогових закупівель (далі-відповідальна особа(особи)):

2.1. Козак Оксану Володимирівну – головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення виконавчого комітету міської ради

2.2. Щесюка Андрія Віталійовича – головного спеціаліста відділу організаційно – аналітичної роботи виконавчого комітету міської ради.

2.2.1. Щесюку А. В. виконувати обов'язки відповідальної особи лише в період відсутності головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення виконавчого комітету міської ради Козак О. В.

3. Надати право відповідальній особі (особам) застосувати електронний цифровий підпис для розміщення/оприлюднення в електронній системі закупівель PROZORRO інформації/документів, що стосуються допорогових закупівель.

4. Начальникові відділу з питань цивільного захисту та кадрової роботи – Морозу М. С. забезпечити внесення змін до посадових інструкцій працівників, які призначені відповідальними особами згідно з цим рішенням.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами Прогонюк Н. Т.

Міський голова
Прогонюк 35704



П.Д. Саганюк



ПОРЯДОК
здійснення допорогових закупівель
виконавчим комітетом Володимир-Волинської міської ради

1. Визначення термінів

- 1.1. У цьому Порядку нижче наведені терміни вживаються в такому значенні:
- 1.1.1. **замовник** – виконавчий комітет Володимир-Волинської міської ради;
- 1.1.2. **закупівля** – придбання товарів, робіт та послуг відповідно до цього Порядку;
- 1.1.3. **система** – електронна система закупівель;
- 1.1.4. **майданчик** – авторизований електронний майданчик;
- 1.1.5. **електронний реверсивний аукціон (аукціон)** – процес поступового зниження ціни пропозицій учасників на визначений крок;
- 1.1.6. **Порядок № 35** – Порядок здійснення допорогових закупівель, затверджений наказом ДП «Зовнішторгвидав України» від 13.04.2016 № 35;
- 1.1.7. **учасник** – фізична у тому числі ФОП або юридична особа, яка взяла участь у закупівлі відповідно до Порядку;
- 1.1.8. **пропозиція** – пропозиція щодо предмета закупівлі (його частини), яку учасник подає замовнику відповідно до інформації, зазначеної в оголошенні про закупівлю та інших документів, розмішених замовником в системі;
- 1.1.9. **відповідальна особа** – це особа, яка призначена рішенням замовника за організацію та проведення допорогових закупівель.
- 1.2. Інші терміни у цьому Порядку вживаються у значенні, наведеному у Законі України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 № 922-VIII (із змінами і доповненнями) (далі – Закон), Порядку № 35 та інших нормативно-правових актів.

2. Загальні положення

- 2.1. Цей Порядок регулює відносини, що виникають у ході придбання замовником товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує межі, встановлені абзацом другим і третім частини першої статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі».
- 2.2. Цей Порядок застосовується у разі закупівлі із використанням електронної системи закупівель.
- 2.3. Предмет закупівлі визначається замовником у порядку встановленому наказом Міністерства економічного розвитку та торгівлі України від 17.03.2016 р. № 454 «Про затвердження Порядку визначення предмета закупівлі».
- 2.4. Для цілей цього Порядку вартість закупівлі відображає потребу у відповідних товарах, роботах чи послугах та визначається з урахуванням показників додатку до річного плану закупівель.
- 2.5. Для організації та проведення закупівель відповідно до цього Порядку призначається відповідальна особа (особи) з допорогових закупівель (далі – відповідальна особа).
- 2.6. Правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності відповідальної особи (осіб) визначається окремим положенням, яке затверджується рішенням виконавчого комітету.
- 2.7. Дія Порядку не поширюється на випадки:

2.7.1. закупівлі творів мистецтва або закупівлі, пов'язаної із захистом прав інтелектуальної власності, або укладення договору з переможцем архітектурного чи мистецького конкурсу;

2.7.2. відсутності конкуренції (у тому числі з технічних причин) на відповідному ринку, внаслідок чого договір може бути укладено лише з одним постачальником, за відсутності при цьому альтернативи;

2.7.3. нагальної потреби у здійсненні закупівлі у зв'язку з виникненням особливих економічних, соціальних або інших обставин, які унеможливають дотримання замовником строків для проведення закупівлі;

2.7.4. якщо закупівля двічі не відбулася через відсутність учасників;

2.7.5. потреби здійснити додаткову закупівлю в того самого постачальника з метою уніфікації, стандартизації або забезпечення сумісності з наявними товарами, технологіями чи послугами, якщо заміна попереднього постачальника (надавача послуг) може призвести до несумісності або виникнення проблем технічного характеру, пов'язаних з експлуатацією та обслуговуванням.

2.8. Рішення про укладання договору без застосування цього Порядку приймається замовником.

3. Реєстрація майданчику та користування його сервісами

3.1. Реєстрація замовника на майданчику (майданчиках) здійснюється відповідальною особою.

3.2. Користування сервісами автоматизованого робочого місця замовника здійснюється у відповідності до Порядку № 35 та регламенту відповідного майданчика.

3.3. Право користування сервісами автоматизованого робочого місця замовника, в тому числі для розміщення та/або зміни інформації про закупівлю, має виключно відповідальна особа (особи). Інші особи замовника мають право отримати реєстраційні/авторизаційні дані для перегляду інформації, що розміщується в системі, без права внесення змін у розміщену інформацію.

4. Процедура проведення закупівель

4.1. З метою закупівлі товарів, робіт або послуг заінтересований підрозділ/особа надає відповідальній особі, у паперовому та/або у електронному вигляді заявку щодо проведення закупівлі відповідно до цього Положення.

4.2. Заявка повинна містити:

4.2.1. бажані кваліфікаційні та інші вимоги до учасників (за потреби);

4.2.2. найменування, технічні, якісні та інші вимоги до предмету закупівлі;

4.2.3. місце та термін (строк) поставки товарів, надання послуг; очікувана вартість закупівлі;

4.2.4. проект договору (за потреби);

4.2.5. крок аукціону;

4.2.6. іншу інформацію (за потреби).

4.3. Відповідальна особа протягом 2 (двох) робочих днів розглядає, розробляє заявку та проект умов закупівлі (оголошення про закупівлю та/або документації щодо умов закупівлі) та погоджує їх із заінтересованим підрозділом/особою, що подав/подала заявку.

4.4. Оголошення про закупівлю та/або документація щодо умов закупівлі приймається рішенням відповідальної особи та розміщується/оприлюднюється в системі відповідно до цього Порядку та Порядку № 35.

4.5. У разі, якщо інформація про предмет закупівлі не відповідає інформації, зазначеній у додатку до річного плану закупівель, або відсутня у ньому відповідальна особа ініціює внесення відповідних змін/доповнень у додаток до річного плану закупівель тендерним комітетом або уповноваженою особою замовника.

4.6. У разі, якщо надані заінтересованою особою/підрозділом заявка/інформація суперечить принципам публічних закупівель, визначених Законом, та іншим нормативним актам, відповідальна особа повертає заявку/інформацію для доопрацювання і приведення у відповідність до чинного законодавства.

4.7. У разі надходження від учасників запитів щодо умов закупівлі, відповідальна особа невідкладно інформує про це заінтересований підрозділ/особу.

4.8. Заінтересований підрозділ/особа протягом 1 (одного) робочого дня після отримання запиту, зобов'язаний/зобов'язана підготувати на надати відповідальній особі вичерпне та обґрунтоване роз'яснення/відповідь, та/або запропонувати внесення відповідних змін до інформації про закупівлю, що оприлюднена. За результатами розгляду наданих документів/інформації відповідальна особа може запросити додаткову інформацію та/або запропонувати внести зміни до наданої інформації у разі, якщо надана заінтересованою особою/підрозділом інформація суперечить принципам публічних закупівель, визначених Законом, та іншим нормативним актам.

4.9. Відповідальна особа із залученням заінтересованої особи/представника заінтересованого підрозділу в строк встановлений Законом аналізує визначену системою пропозицію з найнижчою ціною/приведеною ціною на предмет відповідності умова закупівлі та приймає відповідні рішення.

4.10. Відповідальна особа приймає рішення про відхилення пропозиції (дискваліфікацію) у разі, якщо:

4.10.1. пропозиція не відповідає умовам закупівлі;

4.10.2. учасник не відповідає кваліфікаційним або іншим вимогам до учасників, визначених умовами закупівлі;

4.10.3. учасник не надав забезпечення пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалось замовником;

4.10.4. учасник відмовився від укладення договору про закупівлю або не підписав договір у строк, визначений умовами закупівлі, але не менше 3 (трьох) робочих днів;

4.10.5. учасник є пов'язаною особою з іншими учасниками (у розумінні Закону).

4.11. У разі відхилення пропозиції учасника, який запропонував найнижчу ціну, розглядається наступна пропозиція з найнижчою ціною, що визначена системою відповідно до вищезазначеного порядку та регламенту.

4.12. Закупівля відміняється/визнається такою, що не відбулася, у випадках:

4.12.1. відхилення усіх пропозицій через невідповідність кваліфікаційним критеріям та/або вимогам замовника;

4.12.2. у разі, якщо на участь у закупівлі не було подано жодної пропозиції.

4.13. Замовник має право відмінити/скасувати закупівлю у разі:

4.13.1. відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт і послуг;

4.13.2. скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг.

4.14. Інформація щодо визначення переможця, відхилення пропозицій або відміни закупівлі обов'язково фіксується у рішенні відповідальної особи.

4.15. Інформація про визначення переможця передається заінтересованому

підрозділу/особі для організації роботи з укладання договору з переможцем закупівлі відповідно до встановленого в організації-замовника порядку введення договірної роботи.

5. Оскарження закупівель

5.1. Оскарження закупівлі здійснюється відповідно до Порядку № 35.

5.2. Учасник, інша особа може оскаржити рішення (дії, бездіяльність) відповідальної особи шляхом подання відповідної скарги (звернення).



Додаток 2
ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
міської ради
від 11.08.2017 № 262

ПОЛОЖЕННЯ
про відповідальну особу (осіб) з питань допорогових закупівель у
виконавчому комітеті Володимир-Волинської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності відповідальної особи (осіб) з питань допорогових закупівель, а також права, обов'язки та відповідальність цієї особи (осіб).

1.2. Відповідальна особа (особи) з питань допорогових закупівель (далі – відповідальна особа) – службова, посадова та інша фізична особа замовника, визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом відповідальними за організацію та проведення допорогових процедур закупівель згідно із Порядком про здійснення допорогових закупівель виконавчим комітетом Володимир-Волинської міської ради, затвердженого цим рішенням (далі – Порядок здійснення допорогових закупівель).

1.3. Відповідальна особа призначається рішенням виконавчого комітету з метою організації та проведення закупівель відповідно до Порядку про допорогові закупівлі в інтересах замовника на засадах об'єктивності та неупередженості.

1.4. Відповідальна особа у своїй діяльності керується принципами здійснення публічних закупівель, передбачених ст. 4 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон), іншими нормативно-правовими актами, Порядком здійснення допорогових закупівель.

2. Засади діяльності відповідальної особи

2.1. Відповідальна особа здійснює діяльність на підставі рішення замовника або трудового договору (контракту) у відповідності до норм трудового законодавства, або на підставі цивільно-правового договору.

2.2. Відповідальною особою не може бути призначена посадова особа та/або представники учасників, а також особа, призначення якої відповідальною особою призводить або може призвести до реального або потенційного конфлікту інтересів.

2.3. Під час організації та проведення допорогових закупівель відповідальна особа (особи) не повинна створювати конфлікт між інтересами замовника та учасників чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця закупівлі. У разі наявності зазначеного конфлікту відповідальна особа (особи) інформує про це замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедури без участі такої особи.

2.4. Замовник має право визначити одну, двох чи більше відповідальних осіб у залежності від обсягів закупівель.

2.5. Оплата праці відповідальної особи (осіб) здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод,

колективних договорів, або відповідно до цивільно-правового договору.

2.6. Відповідальна особа (особи) під час виконання своїх функцій керується наступними принципами:

- 2.6.1. добросовісна конкуренція серед учасників;
- 2.6.2. максимальна економія та ефективність;
- 2.6.3. відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівлі;
- 2.6.4. недискримінація учасників;
- 2.6.5. об'єктивна та неупереджена оцінка пропозицій;
- 2.6.6. запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.7. Відповідальна особа (особи) у процесі своєї діяльності забезпечує реалізацію таких функцій:

- 2.7.1. розміщує річний план закупівель, зміни до нього на веб-порталі;
- 2.7.2. здійснює вибір способу допорогової закупівлі;
- 2.7.3. проводить допорогові процедури закупівель;
- 2.7.4. забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;
- 2.7.5. забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань допорогових закупівель в установленому порядку;
- 2.7.6. забезпечує оприлюднення інформації, пов'язаної із здійсненням допорогових закупівель, в тому числі додатку до річного плану закупівель, змін до нього, а також звітів про укладенні договори;
- 2.7.7. надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;
- 2.7.8. аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом;
- 2.7.9. здійснює інші дії, передбачені Законом, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника.

3. Права та обов'язки відповідальної особи (осіб)

3.1. Відповідальна особа (особи) мають право:

- 3.1.1. брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби у товарах, роботах та послугах, що будуть закуповуватися відповідно до Порядку здійснення допорогових закупівель;
- 3.1.2. пройти навчання/підвищення кваліфікації з питань організації й здійснення закупівель;
- 3.1.3. ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих пропозицій, підготовки проектів договорів тощо;
- 3.1.4. приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договору з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;
- 3.1.5. вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням закупівель;

3.1.6. брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками відповідальної особи (осіб) та/або допорогових закупівель;

3.1.7. давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції відповідальної особи (осіб);

3.1.8. здійснювати інші дії, передбачені Порядком здійснення допорогових закупівель.

3.2. Відповідальна особа (особи) зобов'язана:

3.2.1. дотримуватися принципів здійснення публічних закупівель, передбачених ст.4 Закону, інших нормативно-правових актів, а також вимог Порядку здійснення допорогових закупівель та цього Положення;

3.2.2. організовувати та проводити процедури закупівель відповідно до Положення про допорогові закупівлі;

3.2.3. забезпечувати рівні умови для всіх учасників;

3.2.4. визначати переможців закупівель відповідно до Положення про допорогові закупівлі.

4. Відповідальність

4.1. Відповідальна особа (особи) персонально відповідає:

4.1.1. за прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до Законів України, Порядку здійснення допорогових закупівель;

4.2.2. за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;

4.2.3. за порушення вимог, визначених законодавством, Положенням про допорогові закупівлі.