



УКРАЇНА
ЖИТОМИРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від 15.04.2020 № 446
м. Житомир

Про здійснення закупівель товарів,
робіт і послуг виконавчим комітетом
Житомирської міської ради

З метою забезпечення ефективного та прозорого здійснення закупівель товарів, робіт і послуг виконавчим комітетом Житомирської міської ради, а також для забезпечення поступової відмови від формату роботи тендерних комітетів та переходу на організацію закупівельної діяльності уповноваженими особами, на виконання вимог Закону України «Про публічні закупівлі», відповідно до статей 40, 52, 54 та 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Визначити заступника начальника відділу комп'ютерного та технічного забезпечення управління розвитку інформаційних технологій міської ради Лобунця Олега Борисовича відповідальною особою за здійснення (організацію та проведення) закупівель товарів, робіт і послуг виконавчим комітетом Житомирської міської ради, вартість яких не перевищує 50 000,00 грн (п'ятдесят тисяч гривень 00 коп.).

2. Передбачити, що на час відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці) особи, вказаної у п. 1 цього рішення, її функції та обов'язки тимчасово виконує головний спеціаліст, бухгалтер сектору планування та оплати праці планово-фінансового відділу міської ради Павленко Людмила Броніславівна.

3. Покласти на головного спеціаліста, бухгалтера сектору планування та оплати праці планово-фінансового відділу міської ради Павленко Людмилу Броніславівну функції уповноваженої особи на організацію та проведення спрощених закупівель виконавчого комітету Житомирської міської ради, а саме закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 50 000,00 грн (п'ятдесят тисяч гривень 00 коп.) та є меншою за 200 000,00 грн (двісті тисяч гривень 00 коп.) для товарів і послуг, та є меншою за 1 500 000,00 грн (півтора мільйона гривень 00 коп.) для робіт.

4. Передбачити, що на час відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці) особи, вказаної у п. 3 цього рішення, її функції та обов'язки тимчасово виконує заступник начальника відділу комп'ютерного та технічного забезпечення управління розвитку інформаційних технологій міської ради Лобунець Олег Борисович.

5. Затвердити Положення про уповноважену особу (осіб) на організацію та проведення спрощених закупівель виконавчого комітету Житомирської міської ради згідно з Додатком 1 до цього рішення.

6. Створити тендерний комітет виконавчого комітету Житомирської міської ради та затвердити його склад згідно з Додатком 2 до цього рішення.

7. Визначити тендерний комітет виконавчого комітету Житомирської міської ради відповідальним за здійснення (організацію та проведення) процедур закупівель виконавчого комітету Житомирської міської ради, вартість яких дорівнює або перевищує 200 000,00 грн (двісті тисяч гривень 00 коп.) для товарів і послуг, а для робіт – 1 500 000,00 грн (півтора мільйона гривень 00 коп.).

8. Затвердити Положення про тендерний комітет виконавчого комітету Житомирської міської ради згідно з Додатком 3 до цього рішення.

9. Затвердити Порядок здійснення закупівель товарів, робіт і послуг виконавчим комітетом Житомирської міської ради згідно з Додатком 4 до цього рішення.

10. Зобов'язати виконавчі органи Житомирської міської ради та їх посадових осіб неухильно дотримуватись вимог Порядку здійснення закупівель товарів, робіт і послуг виконавчим комітетом Житомирської міської ради, наведеного у Додатку 4 до цього рішення.

11. Це рішення вводиться в дію та підлягає застосуванню з 21.04.2020.

12. Визнати такими, що з 21.04.2020 втратили чинність, рішення виконавчого комітету Житомирської міської ради:

- від 17.08.2016 № 747 «Про затвердження складу тендерного комітету Житомирської міської ради для організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за кошти міського бюджету та Положення про нього»;

- від 08.12.2016 № 1107 «Про внесення змін в додаток 1 до рішення міськвиконкому від 17.08.2016 №747»;

- від 07.02.2018 № 98 «Про внесення змін в додаток до рішення виконавчого комітету міської ради від 08.12.2016 №1107»;

- від 30.01.2019 № 42 «Про внесення змін в додаток до рішення виконавчого комітету міської ради від 07.02.2018 № 98».

13. Процедури закупівель товарів, робіт і послуг, розпочаті до введення в дію цього рішення, завершуються відповідно до порядку, що діяв до введення в дію цього рішення.

14. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Ольшанську С.Г.

Додаток 1
до рішення виконавчого
комітету міської ради
15.04.2020 № 446

ПОЛОЖЕННЯ
про уповноважену особу (осіб)
на організацію та проведення спрощених закупівель
виконавчого комітету Житомирської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи (осіб), а також її права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа (особи) – службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення спрощених закупівель згідно із Законом на підставі власного розпорядчого рішення або трудового договору (контракту).

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи (осіб) є організація та проведення спрощених закупівель в інтересах виконавчого комітету Житомирської міської ради (замовника) на засадах об'єктивності та неупередженості процесу організації та проведення спрощених закупівель в інтересах замовника.

1.4. Уповноважена особа (особи) у своїй діяльності керується Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

II. ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВИМОГИ
ДО УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ (ОСІБ)

2.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі рішення виконавчого комітету Житомирської міської ради (далі – Замовник), посадової інструкції (у разі введення до штатного розпису окремої (окремих) посади (посад)) або трудового договору (контракту) у відповідності до норм трудового законодавства.

2.2. У разі укладення трудового договору такий договір може укладатися на встановлений чи невизначений строк за погодженням Замовника та Уповноваженої особи (осіб) або на час організації та проведення спрощених закупівель.

2.3. Уповноважена особа (особи) може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання Замовником таких повноважень, оформлених відповідно до законодавства.

2.4. Не можуть визначатися або призначатися Уповноваженими особами посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та

Продовження додатка 1

депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради. Не може бути визначена Уповноваженою особою (особи), залучена(і) Замовником (у разі такого залучення) за договором про надання послуг для проведення процедур закупівель/спрощених закупівель

2.5. Визначення або призначення Уповноваженої особи, а також виконання функцій Уповноваженою особою не повинно створювати конфлікт між інтересами замовника та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість ухвалення рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі.

Конфліктом інтересів вважається наявність приватного інтересу у працівника Замовника чи будь-якої особи або органу, які діють від імені Замовника і беруть участь у проведенні процедури закупівлі/спрощеної закупівлі або можуть вплинути на результати цієї процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень або на вчинення чи невчинення дій під час проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, та/або наявність суперечності між приватним інтересом працівника Замовника чи будь-якої особи або органу, які діють від імені Замовника і беруть участь у проведенні процедури закупівлі/спрощеної закупівлі та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень або на вчинення чи невчинення дій під час проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі.

2.6. У разі наявності зазначеного конфлікту Уповноважена особа (особи) інформує(ють) про це Замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення спрощеної закупівлі без участі такої особи та уповноважує іншу особу на проведення такої закупівлі.

2.7. Замовник має право призначити декілька Уповноважених осіб у залежності від обсягів закупівель, за умови, що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних спрощених закупівель. Розмежування їх повноважень та обов'язків визначається розпорядженням Житомирського міського голови.

2.8. У разі визначення двох і більше Уповноважених осіб Замовник може ініціювати прийняття Житомирською міською радою рішення щодо створення відповідного окремого структурного підрозділу.

2.9. У разі визначення однієї Уповноваженої особи Замовник має право визначити особу, яка буде виконувати обов'язки Уповноваженої особи в разі її відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці).

2.10. Уповноважена особа (особи) повинна мати вищу освіту, необхідний обсяг знань чинного законодавства у сфері публічних закупівель та практику його застосування, відповідати вимогам, встановленим професійним стандартом «Фахівець з публічних закупівель».

2.11. У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі (особам) доцільно орієнтуватися в одному чи декількох питаннях:

2.11.1. В основах сучасного маркетингу, кон'юнктурі ринків товарів, робіт і послуг та факторах, що впливають на її формування, а також джерелах інформації про ринкову кон'юнктуру;

2.11.2. У чинних стандартах та технічних умовах товарів, робіт і послуг, які закуповуються замовником;

2.11.3. У видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

2.12. Оплата праці Уповноваженої особи (осіб) здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів. Розмір заробітної плати Уповноваженої особи (осіб) визначається у трудовому договорі (контракті) відповідно до вимог законодавства.

2.13. Під час користування електронною системою закупівель Уповноважена особа (особи) вносить до електронної системи закупівель персональні дані, надає згоду на їх обробку та оновлює такі дані у разі їх зміни. Персональні дані, внесені Уповноваженою особою до електронної системи закупівель, не оприлюднюються.

2.14. Уповноважена особа (особи) під час виконання своїх функцій керується наступними принципами:

2.14.1. Добросовісна конкуренція серед учасників;

2.14.2. Максимальна економія, ефективність та пропорційність;

2.14.3. Відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;

2.14.4. Недискримінація учасників та рівне ставлення до них;

2.14.5. Об'єктивне та неупереджене визначення переможця спрощеної закупівлі;

2.14.6. Запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.15. Уповноважена особа (особи):

2.15.1. Надає пропозиції тендерному комітету виконавчого Житомирської міської ради щодо планування закупівель та складання річного плану закупівель;

2.15.2. Організовує та проводить спрощені закупівлі;

2.15.3. Забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця спрощеної закупівлі;

2.15.4. Забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом та віднесених рішенням(и) Замовника до повноважень Уповноваженої особи (осіб);

2.15.5. Забезпечує відповідно до Закону оприлюднення інформації, документів, звітів тощо щодо публічних закупівель, здійснення яких віднесене рішенням(и) Замовника до повноважень Уповноваженої особи (осіб);

2.15.6. Представляє інтереси Замовника з питань, пов'язаних із здійсненням спрощених закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ;

2.15.7. Здійснює моніторинг змін законодавства України, пов'язаного з виконанням покладених на неї функцій;

2.15.8. Надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення з питань, пов'язаних з виконанням повноважень Уповноваженої особи (осіб);

2.15.9. Аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом та за результатами закупівель, проведених Уповноваженою особою (особами);

2.15.10. Здійснює інші дії, передбачені Законом, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням Замовника.

2.16. Рішення Уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується Уповноваженою особою.

2.17. Уповноважена особа (особи) має право:

2.17.1. Брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;

2.17.2. Пройти навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне в Інтернеті;

2.17.3. Залучати інших працівників Замовника (посадових осіб виконавчих органів Житомирської міської ради) для підготовки оголошення про проведення спрощеної закупівлі, вимог до предмета закупівлі, проекту договору про закупівлю тощо.

2.17.4. Ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів Замовника (виконавчих органів Житомирської міської ради) з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих пропозицій, підготовки проектів договорів тощо;

2.17.5. Приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам спрощеної закупівлі та інтересам Замовника, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;

2.17.6. Вимагати та отримувати від службових (посадових) осіб і підрозділів Замовника (виконавчих органів Житомирської міської ради) інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням спрощених закупівель;

2.17.7. Брати участь у нарадах, зборах з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків Уповноваженої особи (осіб);

2.17.8. Давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам Замовника (виконавчим органам Житомирської міської ради) в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції Уповноваженої особи (осіб);

2.17.9. Здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.18. Уповноважені особа (особи) зобов'язана:

2.18.1. Дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель, цього Положення та рішень Замовника з питань здійснення закупівель;

2.18.2. Організовувати та проводити спрощені закупівлі;

2.18.3. Забезпечувати рівні умови для всіх учасників спрощених закупівель;

2.18.4. Забезпечувати рівні умови для всіх учасників спрощених закупівель;

2.18.5. У встановленому Законом порядку визначати переможців спрощених закупівель;

2.18.6. Забезпечити облік часу, використаного нею на планування закупівель, формування потреби, підготовку до закупівлі, складання документів щодо публічних закупівель (у т.ч. оголошення про проведення спрощеної закупівлі, технічних специфікацій), проведення спрощених закупівель та звітування про виконання договору, а також виконання інших функцій Уповноваженої особи, передбачених Законом.

2.19. Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених Законом, підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу шляхом проходження безкоштовного тестування. Порядок організації тестування уповноважених осіб визначається Уповноваженим органом.

2.18. Уповноважена особа (особи) несе персональну відповідальність:

2.18.1. За прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України;

2.18.2. За повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється в електронній системі закупівель;

2.18.3. Порухення порядку визначення предмета закупівлі;

2.18.4. Несвоєчасне надання або ненадання Замовником роз'яснень щодо змісту тендерної документації;

2.18.5. Складення тендерної документації не у відповідності із вимогами закону;

2.18.6. Встановлення у тендерній документації розміру забезпечення тендерної пропозиції, що перевищує межі, визначені законом;

2.18.7. Неоприлюднення або порушення строків оприлюднення інформації про закупівлі;

2.18.8. Неоприлюднення або порушення порядку оприлюднення інформації про закупівлі, що здійснюються відповідно до положень Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на запобігання виникненню і поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19)»;

2.18.9. Ненадання інформації, документів у випадках, передбачених законом; порушення строків розгляду тендерної пропозиції;

2.18.10. Придбання товарів, робіт і послуг до/без проведення процедур закупівель/спрощених закупівель відповідно до вимог закону;

2.18.11. Застосування конкурентного діалогу або торгів з обмеженою участю, або переговорної процедури закупівлі на умовах, не передбачених законом;

2.18.12. Невідхилення тендерних пропозицій, які підлягали відхиленню відповідно до закону;

2.18.13. Відхилення тендерних пропозицій на підставах, не передбачених законом або не у відповідності до вимог закону (безпідставне відхилення);

2.18.14. Укладення з учасником, який став переможцем процедури закупівлі, договору про закупівлю, умови якого не відповідають вимогам тендерної документації та/або тендерної пропозиції переможця процедури закупівлі;

2.18.15. Внесення змін до істотних умов договору про закупівлю у випадках, не передбачених законом;

2.18.16. Внесення недостовірних персональних даних до електронної системи закупівель та неоновлення у разі їх зміни;

2.18.17. Порухення строків оприлюднення тендерної документації;

2.18.18. За порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель.

Директор юридичного департаменту

Керуючий справами виконкому

Є.М. Черниш

О.М. Пашко

Додаток 2
до рішення виконавчого
комітету міської ради
15.04.2020 № 446

СКЛАД
тендерного комітету виконавчого комітету Житомирської міської ради

Пашко Ольга Миколаївна	керуючий справами виконавчого комітету міської ради, голова тендерного комітету
Борецька Ніла Володимирівна	начальник планово-фінансового відділу міської ради, головний бухгалтер, заступник голови тендерного комітету
Павленко Людмила Броніславівна	головний спеціаліст, бухгалтер сектору планування та оплати праці планово-фінансового відділу міської ради, секретар тендерного комітету

Члени тендерного комітету:

Весельський Анатолій Владиславович	начальник відділу господарського забезпечення міської ради
Дубчак Марія Вікторівна	головний спеціаліст, юрисконсульт відділу претензійно-позовної роботи юридичного департаменту міської ради
Кононенко Олена Володимирівна	заступник начальника планово-фінансового відділу міської ради, заступник головного бухгалтера
Лобунець Олег Борисович	заступник начальника відділу комп'ютерного та технічного забезпечення управління розвитку інформаційних технологій міської ради

Продовження додатка 2

Чернюк Алла Вікторівна

заступник начальника відділу
претензійно-позовної роботи
юридичного департаменту
міської ради

Директор юридичного департаменту

Є.М. Черниш

Керуючий справами виконкому

О.М. Пашко

Додаток 3
до рішення виконавчого
комітету міської ради
15.04.2022 № 446

ПОЛОЖЕННЯ **про тендерний комітет** **виконавчого комітету Житомирської міської ради**

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно Закону України «Про публічні закупівлі» (далі - Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету, а також його права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Тендерний комітет (далі - Комітет) – службові (посадові) та інші особи виконавчого комітету Житомирської міської ради (замовника), призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівель виконавчого комітету Житомирської міської ради згідно із Законом.

1.3. Метою створення Комітету є планування закупівель, складення та затвердження річного плану закупівель, здійснення вибору процедури закупівлі, організація та проведення процедур закупівель виконавчого комітету Житомирської міської ради (замовника) на засадах колегіальності та неупередженості.

1.4. Комітет у своїй діяльності керується Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

II. Засади діяльності тендерного комітету

2.1. Склад Комітету, зміни до складу та положення про нього затверджуються рішенням виконавчого комітету Житомирської міської ради (далі – Замовник). До складу Комітету входять не менше п'яти осіб.

2.2. До складу Комітету не можуть входити посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради.

2.3. Членство в Комітеті не повинно створювати конфлікт між інтересами Замовника та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

2.4. Керівництво роботою Комітету здійснює його голова, який призначається Замовником та може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання таких повноважень Замовником, оформлених відповідно до законодавства.

2.5. Голова Комітету визначає функції кожного члена Комітету.

2.6. У разі відсутності голови Комітету його обов'язки виконує заступник голови Комітету (якщо призначено кількох заступників голови Комітету, то

голова визначає серед них виконуючого обов'язки голови Комітету на період своєї відсутності).

2.7. У разі відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці) заступника голови, визначеного Замовником, голова Комітету у разі необхідності може призначити заступника голови Комітету з числа членів Комітету.

2.8. За відсутності секретаря Комітету (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці) його обов'язки виконує інший член комітету, визначений його головою.

2.9. Рішення голови Комітету щодо призначення заступника Голови та/або секретаря Комітету, визначення функцій кожного члена Комітету та вирішення інших питань заносяться до протоколу засідання Комітету.

2.10. Формою роботи Комітету є засідання, яке є правомочним за присутності на ньому не менше двох третин членів Комітету.

2.11. Засідання комітету скликаються головою Комітету та проводяться у разі потреби.

2.12. Перелік питань, що підлягають розгляду на засіданні Комітету, та порядок денний доводяться до відома членів Комітету до початку засідання.

2.13. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях Комітету, приймаються простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів голос голови Комітету є вирішальним.

2.14. Рішення Комітету оформлюється протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується всіма членами Комітету, присутніми на засіданні. У рішенні відображаються результати поіменного голосування членів Комітету, присутніх на його засіданні, з кожного питання.

2.15. Протокол підписується всіма членами Комітету, присутніми на його засіданні.

2.16. У разі відмови члена Комітету підписати протокол про це зазначається у протоколі з обґрунтуванням причин відмови.

2.17. Комітет відповідає за організацію та проведення процедур закупівель виконавчого комітету Житомирської міської ради.

2.18. У процесі роботи Комітет забезпечує реалізацію таких функцій:

2.18.1. Планування закупівель, складання та затвердження річного плану закупівель;

2.18.2. Здійснення вибору виду закупівлі та орієнтовного початку їх проведення;

2.18.3. Здійснення вибору процедури закупівлі та її проведення;

2.18.4. Забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;

2.18.5. Надання роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівель, щодо змісту тендерної документації у разі отримання відповідних запитів; надання роз'яснень і консультації структурним підрозділам Замовника (виконавчим органам Житомирської міської ради) в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції Комітету;

2.18.6. Забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом, та віднесених рішенням(и) Замовника до повноважень Комітету;

2.18.7. Забезпечення відповідно до Закону оприлюднення інформації, документів, звітів тощо щодо публічних закупівель, здійснення яких віднесене рішенням(и) Замовника до повноважень Комітету;

2.18.8. Здійснення інших дій, передбачених Законом.

2.19. Комітет під час виконання своїх функцій керується такими принципами:

2.19.1. Добросовісна конкуренція серед учасників;

2.19.2. Максимальна економія, ефективність та пропорційність;

2.19.3. Відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;

2.19.4. Недискримінація учасників та рівне ставлення до них;

2.19.5. Об'єктивне та неупереджене визначення переможця процедури закупівлі;

2.19.6. Запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.20. Голова, секретар та інші члени Комітету можуть пройти навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне в Інтернеті.

2.21. Члени Комітету мають право:

2.21.1. Брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби у товарах, роботах та послугах, що будуть закуповуватися;

2.21.2. Аналізувати та/або отримувати інформацію щодо виконання договорів, укладених відповідно до Закону;

2.21.3. Вносити питання на розгляд Комітету;

2.21.4. Прийняти рішення з оформленням відповідного протоколу Комітету щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка оприлюднюється в електронній системі закупівель;

2.21.5. Вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів Замовника (виконавчих органів Житомирської міської ради) інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з плануванням закупівель Замовника, організацією та проведенням процедур закупівель;

2.21.6. Уносити свою окрему думку до протоколів засідань Комітету;

2.21.7. Ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів Замовника (виконавчих органів Житомирської міської ради) з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, підготовки проектів договорів тощо;

2.21.8. Здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.22. Члени Комітету зобов'язані:

2.22.1. Брати участь у всіх його засіданнях особисто;

2.22.2. Організовувати та проводити процедури закупівель;

- 2.22.3. Забезпечувати рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;
- 2.22.4. Дотримуватися норм законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
- 2.22.5. Здійснювати інші дії, передбачені Законом.
- 2.23. Голова Комітету:
- 2.23.1. Організовує роботу Комітету;
- 2.23.2. Приймає рішення щодо проведення засідань Комітету;
- 2.23.3. Визначає дату і місце проведення засідань Комітету;
- 2.23.4. Пропонує порядок денний засідань Комітету;
- 2.23.5. Веде засідання Комітету;
- 2.23.6. Уносить на розгляд керівника Замовника пропозиції щодо змін у складі Комітету, змін порядку здійснення закупівель;
- 2.23.7. Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.
- 2.24. Секретар Комітету забезпечує:
- 2.24.1. Ведення та оформлення протоколів засідань Комітету;
- 2.24.2. Оперативне інформування членів Комітету стосовно організаційних питань його діяльності;
- 2.24.3. Зберігання та облік документів щодо здійснення публічних закупівель, пов'язаних з діяльністю Комітету;
- 2.24.4. Дотримання вимог законодавства з питань діловодства під час роботи з документами;
- 2.24.5. Розміщення інформації про публічні закупівлі в електронній системі закупівель через авторизовані електронні майданчики;
- 2.24.6. Облік часу, використаного на планування закупівель, формування потреби, підготовку до закупівлі, складання документів щодо публічних закупівель (у т.ч. тендерної документації, технічних специфікацій), проведення процедур закупівель та звітування про виконання договору, а також виконання Комітетом інших функцій, передбачених Законом.
- 2.24.7. За дорученням голови Комітету виконання іншої організаційної роботи;
- 2.24.8. Виконання інших повноважень відповідно до законодавства.
- 2.25. Голова Комітету несе персональну відповідальність за виконання покладених на Комітет функцій.
- 2.26. За порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, розробленими відповідно до Закону, члени Комітету несуть відповідальність згідно із законами України.
- 2.27. Голова та секретар Комітету несуть відповідальність за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється в електронній системі закупівель для загального доступу.

Директор юридичного департаменту

«С.М. Черниш

Керуючий справами виконкому

О.М. Пашко

ПОРЯДОК
здійснення закупівель товарів, робіт і послуг
виконавчим комітетом Житомирської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок здійснення закупівель товарів, робіт і послуг виконавчим комітетом Житомирської міської ради (далі – Порядок) встановлює та регулює єдиний загальний порядок здійснення (планування, організації та проведення) закупівель товарів, робіт і послуг, замовником яких є виконавчий комітет Житомирської міської ради.

1.2. Цей Порядок розроблено з метою підвищення виконавської дисципліни, сприяння реалізації цілей та завдань діяльності виконавчого комітету Житомирської міської ради, підвищення ефективності діяльності, уніфікації процесу планування, організації та проведення закупівель, економного та раціонального використання матеріальних, трудових, фінансових та інших видів ресурсів, зниження непродуктивних витрат виконавчого комітету Житомирської міської ради.

1.3. Вимоги цього Порядку є обов'язковими і поширюються на виконавчі органи та посадових осіб Житомирської міської ради.

1.4. Порушення (невиконання або неналежне виконання) вимог цього Порядку є порушенням виконавської та трудової дисципліни і є підставою для притягнення винної посадової особи до відповідальності, передбаченої чинним законодавством України.

1.5. У разі якщо цим Порядком передбачене надання документів та/або інформації в електронному вигляді, такі документи надаються у формі електронного документа у форматі (.doc або .docx) із накладанням кваліфікованого електронного підпису (КЕП) або електронного цифрового підпису (ЕЦП) (у разі його чинності).

II. ВИЗНАЧЕННЯ ОСНОВНИХ ТЕРМІНІВ

2.1. Відповідальна особа – особа, визначена Замовником відповідальною за здійснення (організацію та проведення) закупівель товарів, робіт і послуг виконавчим комітетом Житомирської міської ради, вартість яких не перевищує 50 000,00 грн (п'ятдесят тисяч гривень 00 коп.).

2.2. Закон – Закон України «Про публічні закупівлі».

2.3. Замовник – виконавчий комітет Житомирської міської ради.

2.4. Ініціатор – виконавчий орган Житомирської міської ради, який зацікавлений у закупівлі і буде використовувати результати (предмети) закупівлі для виконання покладених на нього функцій та повноважень.

2.5. Тендерний комітет виконавчого комітету Житомирської міської ради (далі – Тендерний комітет) – службові (посадові) та інші особи виконавчого

комітету Житомирської міської ради (замовника), призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівель згідно із Законом, а саме закупівель вартість яких дорівнює або перевищує 200 000,00 грн (двісті тисяч гривень 00 коп.) для товарів і послуг, а для робіт – 1 500 000,00 грн (півтора мільйона гривень 00 коп.).

2.6. Уповноважена особа – службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником замовника і визначена у встановленому Законом порядку відповідальною за організацію та проведення спрощених закупівель (закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 50 000,00 грн (п'ятдесят тисяч гривень 00 коп) та є меншою за 200 000,00 грн (двісті тисяч гривень 00 коп.) для товарів і послуг, та є меншою за 1 500 000,00 грн (півтора мільйона гривень 00 коп.) для робіт).

2.7. Всі інші терміни вживаються у розумінні, визначеному Законом.

ІІІ. ЕТАПИ ЗДІЙСНЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ

3.1. Здійснення закупівель включає в себе такі етапи (стадії):

3.1.1. Аналіз та визначення потреби у товарах, роботах та/або послугах.

3.1.2. Планування закупівель.

3.1.3. Організація та проведення закупівель.

3.1.4. Виконання договорів.

3.1.5. Оцінка результатів закупівель.

3.2. Забороняється придбання товарів, робіт і послуг до/без проведення процедур закупівель/спрощених закупівель, визначених Законом та цим Порядком, та укладення договорів про закупівлю, які передбачають оплату Замовником товарів, робіт і послуг до/без проведення процедур закупівель/спрощених закупівель, визначених Законом та цим Порядком.

ІV. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ЗДІЙСНЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ

4.1. Основними принципами здійснення закупівель Замовником є:

4.1.1. Добросовісна конкуренція серед учасників;

4.1.2. Максимальна економія, ефективність та пропорційність;

4.1.3. Відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;

4.1.4. Недискримінація учасників та рівне ставлення до них;

4.1.5. Об'єктивне та неупереджене визначення переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;

4.1.6. Запобігання корупційним діям і зловживанням.

4.1.7. Обов'язкове погодження проектів договорів, технічних специфікацій (інформації про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі) тощо з усіма виконавчими органами Житомирської міської ради, що є отримувачами відповідних товарів, робіт та послуг або будуть використовувати результати (предмети) закупівлі для виконання покладених на них функцій та повноважень.

4.1.8. Постійний облік та контроль за виконанням договірних зобов'язань для оперативного виявлення порушень і негайного вжиття необхідних заходів.

4.1.9. **Обов'язкове належне документування всіх дій, вчинених Замовником та/або Ініціатором щодо та під час виконання договору.**

4.1.10. **Систематичний аналіз здійснення закупівель та договірної роботи з метою їх вдосконалення.**

4.2. **Виконавчі органи Житомирської міської ради та їх службові (посадові) особи при здійсненні закупівель зобов'язані дотримуватись принципів здійснення публічних закупівель, визначених Законом та цим Порядком.**

V. АНАЛІЗ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОТРЕБИ У ТОВАРАХ, РОБОТАХ ТА/АБО ПОСЛУГАХ

5.1. **Ініціатор з метою визначення потреби у товарах, роботах та/або послугах, а також для формування опису предметів закупівлі (у т.ч. визначення їх технічних і якісних характеристик):**

5.1.1. **Аналізує попередній(і) план(и) закупівель.**

5.1.2. **Аналізує інформацію про виконання та оплату договорів, укладених у попередніх періодах.**

5.1.3. **Аналізує чи всі закупівлі, заплановані у попередніх періодах, були проведені, а також встановлює причини чому вони не були проведені (у разі наявності таких закупівель).**

5.1.4. **Аналізує суму (вартість) закупівель та частоту їх проведення.**

5.1.5. **Аналізує фактичне використання закуплених товарів, робіт і послуг.**

5.1.6. **Проводить аналіз ринку, для визначення очікуваної вартості товарів, робіт або послуг, які він планує закупити для виконання покладених на Ініціатора та Замовника функцій і повноважень. Ініціатор може використовувати для цього Примірну методику визначення очікуваної вартості предмета закупівлі, затверджену наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 18.02.2020 №275.**

5.1.7. **Визначає чи передбачене фінансування відповідної закупівлі та чи є альтернативні варіанти для забезпечення потреби.**

5.1.8. **Визначає пріоритетні категорії закупівель та сконцентрує на них більше уваги.**

5.2. **Для визначення потреби у товарах, роботах та/або послугах, а також для формування документів, необхідних для здійснення закупівлі, Ініціатор може використовувати не лише власну інформацію, а й інформацію інших замовників, розміщену в електронній системі закупівель. Для цієї мети Ініціатор може використовувати аналітичні та інтерактивні інтернет-сервіси, у тому числі модуль аналітики Прозорро тощо.**

5.3. **Отриману інформацію Ініціатор формує по категоріям відповідно до вимог Порядку визначення предмета закупівлі, затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 17.03.2016 №454 (зі змінами та доповненнями).**

5.4. **За результатами проведеного аналізу Ініціатор подає (в паперовому та електронному вигляді) Тендерному комітету заявку на внесення закупівлі до**

Річного плану закупівель виконавчого комітету Житомирської міської ради, у якій обов'язково зазначається:

5.4.1. 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).

5.4.2. Розмір бюджетного призначення та/або очікувана вартість предмета закупівлі. Також надається розрахунок очікуваної вартості предмета закупівлі.

5.4.3. Код економічної класифікації видатків бюджету.

5.4.4. Орієнтовний початок проведення закупівлі.

5.4.5. Умови, підстави та обґрунтування застосування ч. 7 ст. 3 та/або ст. 40 Закону (у разі наявності);

5.4.6. Посада, прізвище, ім'я та по-батькові посадової особи Ініціатора, відповідальної за формування заявки.

5.5. У заявці на внесення закупівлі до Річного плану закупівель може також зазначатись інша інформація.

5.6. Ініціатор не має права ділити предмет закупівлі на частини з метою уникнення проведення процедури відкритих торгів/спрощених закупівель або застосування Закону, зокрема положень ч. 3 ст. 10 Закону.

5.7. Ініціатор має право звернутись до Тендерного комітету для отримання методичної та консультаційної допомоги у формуванні заявки на внесення закупівлі до Річного плану закупівель, у тому числі у визначенні орієнтовного початку проведення закупівлі тощо.

VI. ПЛАНУВАННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ

6.1. Планування закупівель виконавчого комітету Житомирської міської ради здійснюється на підставі наявної річної потреби у закупівлі товарів, робіт і послуг.

6.2. Заплановані закупівлі включаються до Річного плану закупівель виконавчого комітету Житомирської міської ради (далі – Річний план).

6.3. Річний план складає та затверджує, а також вносить зміни до нього виключно Тендерний комітет на підставі заявок Ініціаторів на внесення закупівлі до Річного плану, погоджених Житомирським міським головою, секретарем Житомирської міської ради або заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради відповідно до розподілу обов'язків.

6.4. Тендерний комітет не приймає до розгляду заявки Ініціаторів, які не були погоджені Житомирським міським головою, секретарем Житомирської міської ради або заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради відповідно до розподілу обов'язків.

6.5. Ініціатор зобов'язаний подати до Тендерного комітету заявку(и) на внесення закупівлі до Річного плану не пізніше, ніж за 10 (десять) робочих днів до обраного ним орієнтовного початку проведення закупівлі.

6.6. Тендерний комітет має право повертати (за наявності обґрунтованих підстав) заявки Ініціаторів на доопрацювання та/або для внесення до них змін, та/або необхідності узгодження їх змісту з іншим(и) Ініціатор(ами), який подав заявку на внесення до Річного плану аналогічного предмета закупівлі.

6.7. Закупівлі здійснюються відповідно до затвердженого та оприлюдненого Річного плану.

6.8. Замовник, Ініціатор та Тендерний комітет не мають права ділити предмет закупівлі на частини з метою уникнення проведення процедури відкритих торгів/спрощених закупівель або застосування Закону, зокрема положень ч. 3 ст. 10 Закону.

6.9. Ініціатори самостійно ознайомлюються з Річним планом, оприлюдненим в електронній системі закупівель, та в залежності від обраного Тендерним комітетом виду закупівлі, вчиняють дії, передбачені цим Порядком.

6.10. Для планування закупівель та підготовки до проведення закупівель Замовник може проводити попередні ринкові консультації з метою аналізу ринку, у тому числі запитувати й отримувати рекомендації та інформацію від суб'єктів господарювання. Такі рекомендації та інформація можуть використовуватися Замовником під час підготовки до проведення закупівлі, якщо вони не призводять до порушення статті 5 Закону.

6.11. Консультації з ринком можуть проводитися через електронну систему закупівель шляхом надсилання запитань Замовником та отримання відповідей від суб'єктів господарювання або шляхом організації відкритих зустрічей з потенційними учасниками.

6.12. Проведення попередніх ринкових консультацій Замовником не вважається участю суб'єктів господарювання у підготовці вимог до тендерної документації.

6.13. Попередні ринкові консультації від імені Замовника проводить (у тому числі організовує, забезпечує ведення протоколу зустрічі тощо) Ініціатор.

6.14. Попередні ринкові консультації проводяться виключно за наявності погодження Житомирського міського голови, секретаря Житомирської міської ради або заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради відповідно до розподілу обов'язків.

6.15. Ініціатор має право залучати Уповноважену особу та/або осіб, які входять до складу Тендерного комітету, до участі у попередніх ринкових консультаціях.

VII. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ, ВАРТІСТЬ ЯКИХ НЕ ПЕРЕВИЩУЄ 50 000,00 ГРН

7.1. У разі якщо у Річному плані зазначено вид закупівлі «Договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель» та за наявності відповідних бюджетних призначень Ініціатор для здійснення такої закупівлі має право вчиняти дії, спрямовані на укладення Замовником договору

про закупівлю з обраним ним суб'єктом господарювання (так званий «прямий договір»).

7.2. У разі здійснення такої закупівлі в електронній системі закупівель обов'язково оприлюднюється Звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель. Відповідальною за оприлюднення таких звітів є Відповідальна особа, визначена Замовником.

7.3. Ініціатор зобов'язаний у строк, що не перевищує 1 (один) робочий день, але в будь-якому випадку не пізніше 2 (двох) робочих днів, подати (в паперовому та електронному вигляді) Відповідальній особі заявку на оприлюднення Звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, у якій обов'язково зазначається:

7.3.1. Дата укладення та номер договору/документа (документів), що підтверджують придбання товару (товарів), робіт та послуги (послуг);

7.3.2. Найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код Замовника в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, його категорія;

7.3.3. 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;

7.3.4. 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 прийняття 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;

7.3.5. Місцезнаходження (для юридичної особи) або місце проживання (для фізичної особи) постачальника товарів, виконавця робіт чи надавача послуг та номер телефону;

7.3.6. Назва предмета закупівлі;

7.3.7. Кількість, місце та строк поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг;

7.3.8. Ціна та строк виконання договору.

7.4. У заявці на оприлюднення Звіту про договір про закупівлю, укладеному без використання електронної системи закупівель, може зазначатися інша інформація.

7.5. До заявки на оприлюднення Звіту про договір про закупівлю, укладеному без використання електронної системи закупівель, Ініціатор обов'язково додає копію (скан-копію) відповідного укладеного договору.

7.6. Ініціатор має право звернутись до Відповідальної особи для отримання допомоги у формуванні заявки на оприлюднення Звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель.

7.7. Відповідальна особа має право не приймати або повернути на доопрацювання заявку на оприлюднення Звіту про договір про закупівлю, укладеному без використання електронної системи закупівель, у разі якщо така заявка не відповідає вимогам, передбаченим цим Порядком.

7.8. Відповідальна особа має право відмовитись від прийняття заявки та оприлюднення Звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, у разі якщо Ініціатор подав заявку, передбачену п. 7.3. цього Порядку, у строк, що перевищує 3 (три) робочі дні з дня укладення такого договору про закупівлю.

7.9. Планово-фінансовому відділу Житомирської міської ради заборонено приймати до оплати договори, які передбачають оплату товарів, робіт або послуг, вартість яких не перевищує 50 000,00 грн (п'ятдесят тисяч гривень 00 коп.), у разі якщо в електронній системі закупівель не оприлюднено Звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель.

VIII. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ СПРОЩЕНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ

8.1. У разі якщо у Річному плані зазначено вид закупівлі «Спрощена закупівля» та за наявності відповідних бюджетних призначень Ініціатор для здійснення такої закупівлі вчиняє дії, передбачені цим розділом Порядку.

8.2. Особою, відповідальною за проведення спрощеної закупівлі, є Уповноважена особа, призначена Замовником.

8.3. Спрощена закупівля проводиться відповідно до Закону.

8.4. Для проведення спрощеної закупівлі Ініціатор не пізніше, ніж за 5 (п'ять) робочих днів до орієнтовної дати оголошення спрощеної закупівлі, подає (в паперовому та електронному вигляді) Уповноваженій особі заявку, в якій обов'язково зазначається:

8.4.1. Найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код Замовника в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, його категорія;

8.4.2. 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);

8.4.3. Інформація про технічні, якісні та інші характеристики предмета закупівлі;

8.4.4. Кількість та місце поставки товарів або обсяг і місце виконання робіт чи надання послуг;

8.4.5. Строк поставки товарів, виконання робіт, надання послуг;

8.4.6. Умови оплати;

8.4.7. Очікувана вартість предмета закупівлі;

8.4.8. Перелік критеріїв та методика оцінки пропозицій учасників закупівлі із зазначенням питомої ваги критеріїв;

8.4.9. Розмір та умови надання забезпечення пропозицій учасників (якщо Ініціатор вважає за необхідне вимагати його надання);

8.4.10. Розмір та умови надання забезпечення виконання договору про закупівлю (якщо Ініціатор вважає за необхідне вимагати його надання);

8.4.11. 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;

8.4.12. Умови, підстави та обґрунтування застосування ч. 7 ст. 3 Закону (у разі застосування).

8.5. У заявці на проведення спрощеної закупівлі може зазначатися інша інформація.

8.6. До заявки Ініціатор обов'язково додає проект договору про закупівлю.

8.7. Інформація, наведена Ініціатором у заявці на проведення спрощеної закупівлі, має давати максимально чітке розуміння того, що Ініціатор бажає отримати і на яких умовах.

8.8. У вимогах до предмета закупівлі, що містять посилання на конкретну торговельну марку чи фірму, патент, конструкцію або тип предмета закупівлі, джерело його походження або виробника, Ініціатор може вказати, які аналоги та/або еквіваленти приймаються у пропозиціях учасників закупівлі.

8.9. Вимоги до предмета закупівлі не повинні містити вимог, що обмежують конкуренцію та призводять до дискримінації учасників.

8.10. Ініціатор має право звернутись до Уповноваженої особи для отримання допомоги у формуванні заявки на проведення спрощеної закупівлі.

8.11. Уповноважена особа при проведенні спрощеної закупівлі має право змінювати та/або доповнювати, надану Ініціатором інформацію. Внесення таких змін та/або доповнень відбувається за погодженням Ініціатора.

8.12. Ініціатор має право ініціювати вчинення Уповноваженою особою дій, передбачених Законом, у визначені Законом строки. У разі якщо таке прохання Ініціатора суперечить вимогам чинного законодавства України Уповноважена особа відмовляє Ініціатору у задоволенні такого прохання.

8.13. Ініціатор зобов'язаний:

8.13.1. Невідкладно (у найкоротші строки з моменту виявлення) повідомляти Уповноважену особу про наявність та/або виникнення обставин, які є підставою для відміни спрощеної закупівлі.

8.13.2. Сприяти Уповноваженій особі у проведенні нею спрощеної закупівлі, у тому числі допомагати у наданні роз'яснень на запитання та звернення учасників закупівлі, контролюючих органів тощо; в оцінці та розгляді пропозицій учасників закупівлі; у наданні додаткової аргументації щодо причин невідповідності пропозиції учасника закупівлі умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі.

8.14. Уповноважена особа має право не приймати (відмовитись від прийняття) або повернути на доопрацювання заявку на проведення спрощеної

закупівлі, у разі якщо така заявка не відповідає вимогам, передбаченим цим Порядком та Законом.

8.15. Планово-фінансовому відділу Житомирської міської ради заборонено приймати до оплати договори, які передбачають оплату товарів, робіт або послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 50 000,00 грн (п'ятдесят тисяч гривень 00 коп.) та є меншою за 200 000,00 грн (двісті тисяч гривень 00 коп.) для товарів і послуг, та є меншою за 1 500 000,00 грн (півтора мільйона гривень 00 коп.) для робіт, у разі якщо в електронній системі закупівель відсутня інформація про проведення відповідної спрощеної закупівлі.

ІХ. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПІВЕЛЬ

9.1. У разі якщо у Річному плані зазначено вид закупівлі «Процедура закупівлі» (у т.ч. «Відкриті торги», «Конкурентний діалог», «Переговорна процедура») та за наявності відповідних бюджетних призначень Ініціатор для здійснення такої закупівлі вчиняє дії, передбачені цим розділом Порядку.

9.2. Відповідальним за проведення процедур закупівель є Тендерний комітет, утворений Замовником.

9.3. Процедури закупівлі проводяться відповідно до Закону.

9.4. Для проведення процедури закупівлі «Відкриті торги» Ініціатор не пізніше, ніж за 5 (п'ять) робочих днів до орієнтовної дати оголошення відкритих торгів, подає (в паперовому та електронному вигляді) Тендерному комітету заявку, в якій обов'язково зазначається:

9.4.1. Найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код замовника в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, його категорія;

9.4.2. 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);

9.4.3. Кількість та місце поставки товарів, обсяг і місце виконання робіт чи надання послуг;

9.4.4. Очікувана вартість предмета закупівлі;

9.4.5. Строк поставки товарів, виконання робіт, надання послуг;

9.4.6. Умови оплати;

9.4.7. Один або декілька кваліфікаційних критеріїв відповідно до ст. 16 Закону та інформація про спосіб підтвердження відповідності учасників установленим критеріям і вимогам;

9.4.8. Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, у тому числі відповідну технічну специфікацію (у разі потреби - плани, креслення, малюнки чи опис предмета закупівлі). Технічні, якісні характеристики предмета закупівлі та технічні

специфікації до предмета закупівлі повинні визначатися Ініціатором з урахуванням вимог, визначених ст. 23 та ч.4 ст. 5 Закону;

9.4.9. Інформація про маркування, протоколи випробувань або сертифікати, що підтверджують відповідність предмета закупівлі встановленим Ініціатором вимогам (у разі потреби);

9.4.10. Опис окремої частини або частин предмета закупівлі (лота), щодо яких можуть бути подані тендерні пропозиції, у разі якщо учасникам дозволяється подати тендерні пропозиції стосовно частини предмета закупівлі (лота);

9.4.11. Перелік критеріїв оцінки та методика оцінки тендерних пропозицій із зазначенням питомої ваги кожного критерію.

9.4.12. Строк дії тендерної пропозиції, протягом якого тендерні пропозиції вважаються дійсними (але не менше 90 днів із дати кінцевого строку подання тендерних пропозицій);

9.4.13. Валюта, у якій повинна бути зазначена ціна тендерної пропозиції;

9.4.14. Розмір, вид та умови надання забезпечення тендерних пропозицій (якщо Ініціатор вважає за необхідне вимагати його надання);

9.4.15. Розмір, вид, строк та умови надання, повернення та неповернення забезпечення виконання договору про закупівлю (якщо Ініціатор вважає за необхідне вимагати його надання);

9.4.16. Прізвище, ім'я та по батькові, посада та електронна адреса однієї чи кількох посадових осіб Ініціатора, уповноважених здійснювати зв'язок з учасниками;

9.4.17. Вимога про зазначення учасником у тендерній пропозиції інформації (повне найменування та місцезнаходження) щодо кожного суб'єкта господарювання, якого учасник планує залучати до виконання робіт чи послуг як субпідрядника/співвиконавця в обсязі не менше 20 відсотків від вартості договору про закупівлю - у разі закупівлі робіт або послуг;

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

9.4.19. Математична формула для розрахунку приведеної ціни (у разі її застосування).

9.5. До заявки Ініціатор обов'язково додає проект договору про закупівлю з обов'язковим зазначенням порядку зміни його умов.

9.6. Заявка на проведення відкритих торгів може містити іншу інформацію, вимоги щодо наявності якої передбачені законодавством та яку Ініціатор вважає за необхідне включити до тендерної документації. Заявка може містити правила зазначення в договорі про закупівлю грошового еквівалента в національній чи іноземній валюті за офіційним курсом, установленим Національним банком України станом на дату проведення електронного аукціону.

9.7. Заявка не повинна містити вимог, що обмежують конкуренцію та призводять до дискримінації учасників.

9.8. Для проведення процедури закупівлі «Переговорна процедура» Ініціатор не пізніше, ніж за 5 (п'ять) робочих днів до орієнтовної дати оголошення відкритих торгів, подає (в паперовому та електронному вигляді) Тендерному комітету заявку, в якій обов'язково зазначається:

9.8.1. Найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код замовника в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, його категорія;

9.8.2. Назва предмета закупівлі із зазначенням коду та назви відповідних класифікаторів предмета закупівлі і частин предмета закупівлі (лотів) (за наявності);

9.8.3. Кількість, місце та строк поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг;

9.8.4. Найменування, ідентифікаційний код учасника 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 прийняття 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;

9.8.5. Місцезнаходження та контактні номери телефонів учасника (учасників), з яким (якими) проведено переговори;

9.8.6. Узгоджена ціна пропозиції учасника процедури закупівлі;

9.8.7. Умова застосування переговорної процедури закупівлі відповідно до ч. 2 ст. 40 Закону;

9.8.8. Обґрунтування застосування переговорної процедури закупівлі з посиланням на експертні, нормативні, технічні та інші документи, що підтверджують наявність умов застосування переговорної процедури закупівлі.

9.9. У заявці на проведення переговорної процедури може зазначатися інша інформація.

9.10. До заявки Ініціатор обов'язково додає проект договору про закупівлю.

9.11. Для проведення процедури закупівлі «Конкурентний діалог» та вирішення питань, пов'язаних з її організацією, на підставі клопотання Ініціатора створюється робоча група, до складу якої входять представники Ініціатора, члени Тендерного комітету, представники виконавчих органів, зацікавлених у відповідній закупівлі. Очолює таку робочу групу Житомирський міський голова, секретар Житомирської міської ради або заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради відповідно до розподілу обов'язків.

9.12. Тендерний комітет при проведенні процедур закупівель має право змінювати та/або доповнювати, надану Ініціатором інформацію. Внесення таких змін та/або доповнень відбувається за погодженням Ініціатора.

9.13. Ініціатор має право ініціювати вчинення Тендерним комітетом дій, передбачених Законом, у визначені Законом строки. У разі якщо таке прохання Ініціатора суперечить вимогам чинного законодавства України Тендерний комітет відмовляє Ініціатору у задоволенні такого прохання.

9.14. Ініціатор зобов'язаний:

9.14.1. Невідкладно (у найкоротші строки з моменту виявлення) повідомляти Тендерний комітет про наявність та/або виникнення обставин, які є підставою для відміни процедури закупівлі або визнання її такою, що не відбулась.

9.14.2. Сприяти Тендерному комітету у проведенні ним процедури закупівлі, у тому числі допомагати у наданні роз'яснень на запитання та звернення учасників процедури закупівлі, контролюючих органів тощо; в оцінці та розгляді пропозицій учасників процедури закупівлі; у наданні інформації щодо переваг переможця процедури закупівлі порівняно з пропозицією іншого учасника.

9.15. Планово-фінансовому відділу Житомирської міської ради заборонено приймати до оплати договори, які передбачають оплату товарів або послуг, вартість яких перевищує 200 000,00 грн (двісті тисяч гривень 00 коп.), а для робіт – 1 500 000,00 грн (півтора мільйона гривень 00 коп.) для робіт, у разі якщо в електронній системі закупівель відсутня інформація про проведення відповідної процедури закупівлі.

Х. ВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ

10.1. Під час виконання договорів, у тому числі договорів про закупівлю, виконавчі органи Житомирської міської ради та їх посадові особи зобов'язані діяти із метою найбільш повного врахування інтересів Замовника, забезпечення реальності виконання договірних зобов'язань, скорочення витрат Замовника, мінімізації ризиків Замовника, а також забезпечити належний контроль за виконанням договірних зобов'язань.

10.2. Керівник Ініціатора зобов'язаний визначити особу(іб) (працівника(ів) Ініціатора), відповідальну за виконання та за контроль за виконанням конкретного договору(ів) про закупівлю, укладених Замовником за результатами опрацювання заявок, передбачених цим Порядком, відповідного Ініціатора. У разі якщо відповідальна особа не визначена відповідальність за виконання та за контроль за виконанням конкретного договору(ів) про закупівлю несе керівник Ініціатора.

10.3. Внесення змін до договорів про закупівлю, укладених за результатами спрощених закупівель та/або процедур закупівель, здійснюється відповідно до норм Цивільного та Господарського кодексів України з врахуванням особливостей, визначених Законом (у т.ч. ст. 41 Закону).

10.4. Ініціатору рекомендується своєчасно повідомляти Уповноважену особу або Тендерний комітет (в залежності від виду закупівлі, що проводилась) про намір внести зміни до договору про закупівлю або про намір розірвати договір про закупівлю.

10.5. Ініціатор зобов'язаний протягом 1 (одного) робочого дня, але в будь-якому випадку не пізніше 2 (двох) робочих днів, з дня внесення змін до договору про закупівлю повідомити (в паперовому та електронному вигляді) Уповноважену особу або Тендерний комітет (в залежності від виду закупівлі, що проводилась) про внесення змін до договору про закупівлю, у випадках, передбачених ч. 5 ст. 41 Закону. У цьому повідомленні Ініціатор обов'язково зазначає:

10.5.1. Дату внесення змін до договору про закупівлю.

10.5.2. Підставу для внесення змін до істотних умов договору відповідно до ст. 41 Закону.

10.5.3. Опис змін, що внесені до істотних умов договору.

10.5.4. Іншу інформацію, яку Ініціатор вважає за потрібне вказати.

10.6. Ініціатор зобов'язаний до повідомлення, передбаченого п. 10.5. цього Порядку, додати копію (скан-копію) змін до договору про закупівлю (наприклад, додаткової угоди).

10.7. Уповноважена особа та Тендерний комітет мають право відмовити Ініціатору в оприлюдненні змін до договору про закупівлю, у разі якщо внесення таких змін суперечить вимогам Закону та/або у разі, якщо Ініціатор повідомив про внесення відповідних змін до договору у строк, що перевищує 3 (три) робочі дні з дня внесення таких змін.

10.8. Планово-фінансовому відділу Житомирської міської ради заборонено приймати до оплати документи, пов'язані з внесенням змін до договору про закупівлю, у випадках, передбачених ч. 5 ст. 41 Закону, у разі якщо в електронній системі закупівель відсутня інформація про внесення таких змін.

10.9. Ініціатору заборонено вчиняти дії, спрямовані на виконання змін, внесених до договору про закупівлю та передбачених ч. 5 ст. 41 Закону, у разі якщо в електронній системі закупівель відсутня інформація про внесення таких змін.

10.10. Ініціатор зобов'язаний повідомити Уповноважену особу або Тендерний комітет (в залежності від виду закупівлі, що проводилась) протягом 10 (десяти) робочих днів, але в будь-якому випадку не пізніше ніж протягом 15 (п'ятнадцяти) робочих днів, з дня настання будь-якої із цих подій:

10.10.1. Закінчення строку дії договору про закупівлю. У такому випадку Ініціатор надає інформацію про суму оплати за цим договором.

10.10.2. Виконання сторонами договору про закупівлю. У такому випадку Ініціатор надає інформацію про суму оплати за цим договором.

10.10.3. Розірвання договору про закупівлю. У такому випадку Ініціатор вказує причини розірвання договору про закупівлю і надає документ, на підставі якого договір про закупівлю вважається розірваним.

10.11. Уповноважена особа та Тендерний комітет зобов'язані надавати консультаційну та методичну допомогу Ініціаторам з питань, пов'язаних з внесенням змін до договорів про закупівлю та зі звітуванням про їх виконання.

XI. ОЦІНКА РЕЗУЛЬТАТІВ ЗАКУПІВЛІ

11.1. Оцінку результатів закупівлі забезпечує Ініціатор.

11.2. Оцінка результатів закупівлі може здійснюватись, серед іншого, шляхом встановлення:

11.2.1. Чи задоволена потреба Замовника у відповідних товарах, роботах і послугах, отриманих за результатами проведення закупівлі.

11.2.2. Чи отримані товари, роботи та послуги бути належної якості.

11.2.3. Чи вчасно проведена закупівля відповідних товарів, робіт чи послуг.

11.2.4. Чи здійснено закупівлю відповідних товарів, робіт чи послуг за ринковими цінами.

11.2.5. Причин та обставин, що призвели до позитивних та/або негативних (незадовільних) результатів закупівлі.

11.3. Ініціатор забезпечує систематичний аналіз договірної роботи і виконання договірних зобов'язань Замовника для виявлення недоліків в організації закупівельної та договірної роботи та прийняття рішень, спрямованих на їх усунення і недопущення.

11.4. Відповідальна особа, Уповноважена особа, Тендерний комітет та Ініціатори здійснюють збір даних і підготовку на їх основі прогнозних та аналітичних матеріалів, а також розробку пропозицій щодо підвищення ефективності здійснення закупівель.

11.5. Результати аналізу оформлюються Ініціатором, Відповідальною особою, Уповноваженою особою та Тендерним комітетом письмово у вигляді звіту і надаються Житомирському міському голові (як керівнику Замовника) та секретарю Житомирської міської ради або заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради відповідно до розподілу обов'язків.

XII. ВЗАЄМОДІЯ

12.1. Відповідальна особа, Уповноважена(і) особа(и), Тендерний комітет мають право:

12.1.1. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів Житомирської міської ради, окремих посадових осіб, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали необхідні для виконання покладених на них завдань, функцій та повноважень.

12.1.2. Залучати спеціалістів (посадових осіб) інших виконавчих органів Житомирської міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій з питань, що пов'язані з виконанням покладених на них завдань, функцій та повноважень.

12.1.3. Ініціювати, скликати та/або організувати зустрічі, наради, робочі групи, семінари тощо з питань, що пов'язані з виконанням покладених на них завдань, функцій та повноважень.

12.1.4. Брати участь у пленарних засіданнях сесій Житомирської міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету,

нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

12.1.5. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи, вдосконалення управління та ефективності здійснення закупівель виконавчим комітетом Житомирської міської ради.

12.1.6. Інформувати міського голову, секретаря міської ради та/або заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків у разі покладання на неї/нього роботи (обов'язків), що не відноситься до її/його завдань та функцій

12.1.7. Інформувати міського голову, секретаря міської ради та/або заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків у випадках, коли відповідні виконавчі органи Житомирської міської ради чи їх посадові особи не надають документи та інші матеріали, необхідні для виконання нею/ними покладених на неї/нього завдань та функцій.

12.2. Виконавчі органи Житомирської міської ради та їх посадові особи зобов'язані:

12.2.1. Невідкладно або у визначені строки надавати на запити та/або прохання Відповідальної особи, Уповноваженої(их) особи(іб), Тендерного комітету повну та достовірну інформацію, документи та інші матеріали необхідні для виконання покладених на них завдань, функцій та повноважень.

12.2.2. Сприяти та надавати консультаційну і методичну допомогу Відповідальній особі, Уповноваженій особі та Тендерному комітету з питань, пов'язаних з виконанням ними функціональних обов'язків.

12.3. Відповідальна особа, Уповноважена особа та Тендерний комітет зобов'язані надавати Ініціаторам методичну та консультаційну допомогу з питань, пов'язаних з плануванням та здійсненням закупівель, а Ініціатори, у свою чергу, зобов'язані дотримуватись рекомендацій Відповідальної особи, Уповноваженої особи та Тендерного комітету, пов'язаних зі здійсненням відповідних закупівель.

12.4. В ході виконання покладених на них функцій Відповідальна особа, Уповноважена особа та Тендерний комітет мають право обмінюватись набутим досвідом, знаннями, методичними матеріалами тощо, а також надавати один одному методичну та консультаційну допомогу.

ХІІІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

13.1. Відповідальність за дотримання вимог цього Порядку, Закону та нормативно-правових актів, прийнятих на виконання Закону, покладається на керівників виконавчих органів Житомирської міської ради, їх службових (посадових) осіб, Відповідальну особу, Уповноважену особу та Тендерний комітет, що беруть участь у здійсненні закупівель.

13.2. Ініціатор та його службові (посадові) особи несуть відповідальність за:

13.2.1. Неналежне виконання вимог цього Порядку.

13.2.2. Подання заявок до Річного плану на закупівлю товарів, робіт та/або послуг, не обумовлених реальними потребами Замовника.

13.2.3. Несвоєчасне планування (подання заявок на включення до Річного плану) неналежне планування та підготовку інформації, наведеної у заявках.

13.3. Службові (посадові) особи виконавчих органів Житомирської міської ради, у тому числі Ініціатора, Уповноважена особа несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством, за:

13.3.1. Порухення порядку визначення предмета закупівлі;

13.3.2. Несвоєчасне надання або ненадання Замовником роз'яснень щодо змісту тендерної документації;

13.3.3. Складення тендерної документації не у відповідності із вимогами закону;

13.3.4. Встановлення у тендерній документації розміру забезпечення тендерної пропозиції, що перевищує межі, визначені законом;

13.3.5. Неоприлюднення або порушення строків оприлюднення інформації про закупівлі;

13.3.6. Неоприлюднення або порушення порядку оприлюднення інформації про закупівлі, що здійснюються відповідно до положень Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на запобігання виникненню і поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19)»;

13.3.7. Ненадання інформації, документів у випадках, передбачених законом; порушення строків розгляду тендерної пропозиції;

13.3.8. Придбання товарів, робіт і послуг до/без проведення процедур закупівель/спрощених закупівель відповідно до вимог закону;

13.3.9. Застосування конкурентного діалогу або торгів з обмеженою участю, або переговорної процедури закупівлі на умовах, не передбачених законом;

13.3.10. Невідхилення тендерних пропозицій, які підлягали відхиленню відповідно до закону;

13.3.11. Відхилення тендерних пропозицій на підставах, не передбачених законом або не у відповідності до вимог закону (безпідставне відхилення);

13.3.12. Укладення з учасником, який став переможцем процедури закупівлі, договору про закупівлю, умови якого не відповідають вимогам тендерної документації та/або тендерної пропозиції переможця процедури закупівлі;

13.3.13. Внесення змін до істотних умов договору про закупівлю у випадках, не передбачених законом;

13.3.14. Внесення недостовірних персональних даних до електронної системи закупівель та неоновлення у разі їх зміни;

13.3.15. Порушення строків оприлюднення тендерної документації;

13.3.16. Невиконання рішення Антимонопольного комітету України як органу оскарження за результатами розгляду скарг суб'єктів оскарження, подання яких передбачено законом;

13.3.17. Укладення договорів, які передбачають оплату замовником товарів, робіт і послуг до/без проведення процедур закупівель/спрощених закупівель, визначених законом.

Директор юридичного департаменту

Є. М. Черниш

Керуючий справами виконкому

О.М. Пашко