



УКРАЇНА

Донецька область

м. Маріуполь

МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 13.11.2017 № 411р
м. Маріуполь

Про порядок підготовки, узгодження та планування процедур закупівель товарів, робіт і послуг комунальними підприємствами Маріупольської міської ради

З метою підвищення виконавчої дисципліни, уніфікації процесу оформлення та погодження заявок на проведення закупівель, економії бюджетних коштів, підвищення прозорості при проведенні закупівель, керуючись ст. ст. 2, 3 Закону України «Про відкритість використання публічних коштів», ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Примірне Положення про порядок підготовки, узгодження та планування процедур закупівель товарів, робіт і послуг комунальними підприємствами Маріупольської міської ради згідно з додатком.
2. Комунальним підприємствам (ККП «Маріупольавтодор», КП «Полігон ТБО», КП «Комунальник», МКП «Зеленого будівництва», КП «Маріупольське трамвайно-тролейбусне управління», ККП «Маріупольтепломережа», ПЄМЗО «Міськвітло», КП «Маріупольське виробниче управління водопровідно-каналізаційного господарства») в термін 10 робочих днів з дня набуття чинності цього розпорядження адаптувати та затвердити наказом по підприємству Примірне положення про порядок підготовки, узгодження та планування процедур закупівель товарів, робіт і послуг комунальними підприємствами Маріупольської міської ради.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника міського голови Голтвенко О.В.

Міський голова



В.С.Бойченко

Додаток

до розпорядження міського голови

13.11.2017 № 411р

ПРИМІРНЕ ПОЛОЖЕННЯ

про порядок підготовки, узгодження та планування процедур закупівель товарів, робіт і послуг комунальними підприємствами Маріупольської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Це Положення встановлює загальний порядок підготовки, узгодження та планування процедур закупівель товарів, робіт і послуг комунальними підприємствами Маріупольської міської ради.

1.2. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні: Комунальні підприємства (далі – КП) - ККП «Маріупольавтодор», КП «Полігон ТБО», КП «Комунальник», МКП «Зеленого будівництва», КП «Маріупольське трамвайно-тролейбусне управління», ККП «Маріупольтепломережа», ПЄМЗО «Міськвітло», КП «Маріупольське виробниче управління водопровідно-каналізаційного господарства».

Аварійна (термінова) заявка - використовується Замовниками у разі виникнення надзвичайних, аварійних непередбачених ситуацій, які тягнуть за собою загрозу зупинки будь-яких процесів господарської діяльності Замовника.

Заявка на закупівлю, потреба в закупівлі - документ (у паперовому, електронному вигляді), що складається Замовником, в якому (як мінімум) вказана наступна інформація про всі номенклатурні позиції матеріалів, послуг, необхідних до закупівлі для задоволення виробничих потреб впродовж планового календарного періоду (кварталу):

- найменування замовника, код за ЄДРПОУ, місцезнаходження, контактні дані;
- розмір бюджетного призначення за кошторисом або очікувана вартість закупівлі;
- найменування предмета закупівлі, код відповідно до класифікатора, код КФК;
- кількість товарів (фізична одиниця виміру), робіт чи послуг;
- місце поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг;
- строк поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг.

Ініціатор договору - структурний підрозділ або уповноважена особа замовника, до компетенції (повноважень) якого належать питання, що є предметом договору.

Категорія закупівлі (категорія) - групи номенклатурних позицій матеріалів, робіт чи послуг, що володіють обраними схожими властивостями (наприклад: за способом застосування, підготовки і т.п.) і задовольняють тісно взаємопов'язані потреби замовника.

Консолідована планова заявка (потреба) - використовується для планування закупівель матеріалів, робіт чи послуг у ході звичайної господарської діяльності.

Нормативний документ – документ, який встановлює правила, загальні принципи або характеристики, що стосуються різноманітних видів діяльності або їх результатів.

Послуги - будь-який предмет закупівлі, крім товарів і робіт, зокрема транспортні послуги, освоєння технологій, наукові дослідження, науково-дослідні або дослідно-конструкторські розробки, медичне та побутове обслуговування, лізинг, найм (оренда), а також фінансові та консультаційні послуги, поточний ремонт.

Предмет закупівлі – товари, роботи чи послуги, що закупаються замовником у межах єдиної процедури закупівлі, щодо яких учасникам дозволяється подавати тендерні пропозиції або пропозиції на переговорах (у разі застосування переговорної процедури закупівлі). Предмет закупівлі визначається замовником у порядку, встановленому Уповноваженим органом.

Процедура закупівлі - здійснення відбору постачальника товарів, виконавця робіт чи надавача послуг із використанням електронної системи закупівель для укладення договору про Закупівлю.

Товари - продукція, об'єкти будь-якого виду та призначення, у тому числі сировина, виробни, устаткування, технології, предмети у твердому, рідкому і газоподібному стані, а також послуги, пов'язані з постачанням таких товарів, якщо вартість таких послуг не перевищує вартості самих товарів.

1.3 Скорочення:

КП – комунальне підприємство;

КС – служба підприємства відповідальна за проведення закупівель;

ТС – ініціатор закупівлі підприємства;

РП – річний план.

2. Погодження потреби в закупівлі

2.1 Функції ТС комунального підприємства при формуванні заявок на закупівлю:

2.1.1 проведення комплексу заходів щодо визначення необхідних видів і обсягів товарів, робіт та послуг, що підлягають закупівлі на запланований період (місяць, квартал, півріччя, рік), у відповідності до затвердженого для нього кошторису (бюджетних асигнувань) у запланованому періоді;

2.1.2 складання та узгодження з керівником КП заявок за 120 календарних днів до очікуваних термінів поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг;

2.1.3 надання заявок, узгоджених з керівником КП, до КС для включення до РП за 90 календарних днів до очікуваних термінів поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг;

2.1.4 підготування звітності.

2.2 Функції КС при формуванні заявок на закупівлю:

2.2.1 перевірка (у т.ч. перевірка очікуваної вартості предмету закупівлі), погодження та консолідація заявок ТС протягом 10 календарних днів в консолідовану планову заявку (у разі невідповідності повертає заявку на доопрацювання ТС; ТС протягом 5 календарних усуває зауваження та повертає заявку до КС для перевірки та узгодження);

2.2.2 узгодження консолідованої планової заявки з керівником КП;

2.2.3 проведення процедур закупівель товарів, робіт чи послуг відповідно до узгодженої планової заявки та РП;

2.2.4 укладання та контроль виконання договорів;

2.2.5 підготування звітності за підсумками проведення закупівельних процедур.

2.3 У якості підстави для планування закупівель матеріалів, робіт та послуг використовують два види заявок:

2.3.1 планова заявка - використовується для планування закупівель товарів, робіт і послуг у ході проведення господарської діяльності, усі планові заявки оформляють і узгоджують згідно з шаблонами, наведеними в додатках А1, Б1 даного регламенту;

2.3.2 аварійна (термінова) заявка - використовується у разі виникнення надзвичайних, аварійних, непередбачених ситуацій, які тягнуть за собою загрозу життю, здоров'ю людей або зупинку процесу господарської діяльності.

Усі аварійні заявки оформляють і узгоджують згідно з шаблонами, наведеними в додатках А2, Б2 даного регламенту.

2.4 Аварійна (термінова) заявка (може бути оформлена, якщо вартість закупівлі відповідно до річного плану загалом не перевищує порогових сум, визначених ЗУ «Про публічні закупівлі»).

2.4.1 У разі виникнення аварійної ситуації ТС складає аварійний акт та узгоджує його з керівником КП.

2.4.2 У разі узгодження керівником КП аварійного акту ТС готує службову записку на ім'я заступника міського голови за напрямком діяльності з обґрунтуванням аварійної потреби, вказанням кількості та вартості закупівлі, бажаного постачальника, очікуваної вартості (необхідно виконати маркетингове дослідження ринку з оформленням даних у вигляді конкурентного листа, які додаються до листа).

У разі накладення заступником міського голови за напрямком діяльності особистого підпису з резолюцією «узгоджено» на службовій записці це є підставою для укладення договору з обумовленим постачальником. У цьому випадку в системі оприлюднюється звіт про укладений договір, сканована копія договору протягом 1 дня з дати підписання договору.

2.4.3 У разі негативної резолюції керівника КП або заступника міського голови за напрямком діяльності, аварійна заявка проходить процедуру в плановому порядку на загальних підставах.

2.5 Забороняється придбання товарів, робіт чи послуг до/без проведення процедур, визначених Законом, та укладання договорів, які передбачають оплату товарів, робіт чи послуг до/без проведення процедур, визначених Законом. КП не має права ділити предмет закупівлі на частини з метою уникнення проведення передбаченої Законом чи рішеннями Маріупольської міської ради процедури закупівлі.

2.6 Параметри заявлених до закупівлі ТМЦ, робіт чи послуг (вимоги до заявки):

2.6.1 Параметри ТМЦ, що закуповуються, повинні містити достатню інформацію про технологічні і технічні особливості («ГОСТ», «ТУ», креслення, каталожний номер), розміри, кількість ТМЦ та іншу інформацію, необхідну для якісного опрацювання заявки.

2.6.2 Параметри робіт/послуг, що закуповуються, повинні містити: короткий опис суті необхідних робіт/послуг, терміни і період виконання робіт/послуг, дефектний акт, інвесторський кошторис, вимоги до виконавця робіт/послуг, найменування документів, яким повинна відповідати якість виконаних робіт/послуг (при наявності), загальну кошторисну вартість, наявність бюджету фінансування (без підтвердження бюджету заявка в роботу не приймається). Перелік документів, що додаються до заявки на роботи/послуги:

- для ремонтів і технічного обслуговування - затверджений дефектний акт, кошторис, який повинен бути сформований з урахуванням аналізу залишків аналогічних ТМЦ на складах замовника (узгоджений головним бухгалтером); графік виконання робіт/послуг, план фінансування.

2.6.3. Додатки до заявки на закупівлю товарів, робіт чи послуг ТС направляє на паперовому носії та в електронному вигляді (копії затвердженої документації) до КС.

2.6.4 Відповідальність за своєчасне надання достовірної інформації та повного комплексу документів за заявками на закупівлю товарів, робіт чи послуг несе ТС.

3. Планування потреби закупівель

3.1 Закупівля здійснюється КС відповідно до річного плану, річного плану зі змінами, додатка до річного плану, додатка до річного плану зі змінами, які безоплатно оприлюднюються на веб-порталі уповноваженого органу з питань закупівель.

3.2 Процедура закупівлі може починатися тільки після включення заявки в РП.

3.3 РП формується на підставі і в межах затверджених заявок, що визначають потребу в товарах, роботах чи послугах, необхідних для реалізації затверджених планових задач, у тому числі:

3.3.1 виробничих програм (з урахуванням усіх закупівель, які формують кошторис витрат на проведення виробничої та адміністративно-господарської діяльності);

3.3.2 ремонтних програм (планів ремонтів і технічного обслуговування);

3.3.3 інвестиційних програм (технічного переозброєння, будівництва та реконструкції, в тому числі в області інформаційних технологій);

3.3.4 інших програм і планів, спрямованих на реалізацію потреб.

3.4 Коригування затвердженого РП може здійснюватися:

3.4.1 у зв'язку з корегуванням інвестиційної, ремонтної, виробничої, інших програм і заходів;

3.4.2 у зв'язку з обґрунтованими змінами потреб у товарах, роботах чи послугах;

3.4.3 у зв'язку зі змінами в обсягах фінансування.

3.5. Коригування РП проводиться тільки після узгодження першим заступником міського голови доповідної записки КП, в якій вказуються об'єктивні причини внесення змін із зазначенням заходів, вжитих для недопущення подібних ситуацій у подальшому.

4 Проведення закупівель

4.1 Допорогові закупівлі здійснюються відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», рішень сесії Маріупольської міської ради та інших нормативно-правових актів, які регулюють процедури закупівель.

4.2 Відкриті торги - основна процедура закупівель, здійснюється відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі».

4.3 Конкурентний діалог, переговорна процедура закупівлі - здійснюється відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі».

4.4 КС відповідно до діючих нормативних актів оголошує та проводить закупівлю товарів, робіт чи послуг:

4.4.1 КС оголошує закупівлю в установленому порядку на сайті уповноваженого органу.

4.4.2 У разі наданих запитань (скарг, вимог) у системі публічних закупівель відповідальна особа КС зв'язується за допомогою електронної пошти з відповідальною особою ТС (копія листа надсилається керівнику КП). Відповідальна особа ТС протягом 1 робочого дня надає відповідь на запитання (скаргу, вимогу) за допомогою електронної пошти відповідальній особі КС. Після цього відповідальна особа КС публікує відповідь на електронному торгівельному майданчику.

4.4.3 Після проведення аукціону в електронній системі публічних закупівель КС згідно із нормативними актами приймає рішення про кваліфікацію чи дискваліфікацію учасника, який надав найменшу вартість. У разі необхідності залучається відповідальна особа ТС за напрямком.

4.4.4 Після визначення переможця торгів КС в установлені Законом та рішеннями Маріупольської міської ради терміни укладає договори та завершує закупівлю.

5 Відповідальність

5.1 Відповідальність за дотримання вимог цього примірного положення покладається на виконавців і керівників КП, що беруть участь в реалізації процесу закупівель.

5.2 Виконавці та керівники, зазначені в цьому положенні, несуть відповідальність за неналежне виконання своїх обов'язків при здійсненні:

5.2.1 планування та підготовки інформації, зазначеної в заявці;

5.2.2 встановлення вимог до закупівлі;

5.2.3 своєчасного укладення договору за результатами закупівельної процедури і відповідності умов такого договору вимогам і умовам тендерної документації.

5.3 Керівник ТС - ініціатора закупівлі несе персональну відповідальність за:

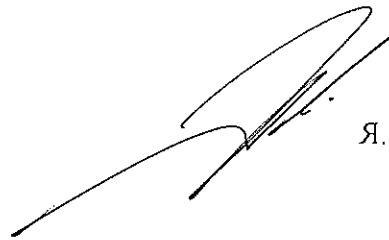
5.3.1 включення до РП заявок, не обумовлених реальними потребами;

5.3.2 частину коригування РП, викликані непередбачливістю ініціатора закупівлі;

5.3.3 несвоєчасне планування, узгодження закупівель.

5.4 Керівник КП забезпечує здійснення контролю над дотриманням вимог цього Положення учасниками процесу закупівель.

Заступник міського голови,
керуючий справами виконкому міської ради



Я.С.Хотнянський

ДОДАТОК А1
(обов'язковий)
ФОРМА ЗАЯВКИ НА ЗАКУПІВЛЮ ТМЦ

Дата

Затверджую:
Керівник КП

Заявка на закупівлю ТМЦ

№ п/п	Найменування ТС	Найменування матеріалу	НТД (ГОСТ, ТУ, ТТ, креслення, інше)	Технічні параметри (розрахунковий зміст елементів розмір / маса / упаковка ...)	Одиниця виміру	Ціна останньої закупівлі	Очікування на вартість	Потреба згідно з заявками підрозділів на N місяць/квартал/півріччя/рік до закупівлі			Стаття витрат (код КФК)	Стаття витрат (код СРВ)	ПІБ та моб.тел. відповідальної особи ТС
								1 місяць	2 місяць	3 місяць			
1													
2													
3													
4													
5													

Список додатків:

Начальник ТС: (ПІБ)

Відповідальний виконавець ТС: (ПІБ)

Головний бухгалтер: (ПІБ)

ДОДАТОК А2
(обов'язковий)
ФОРМА АВАРІЙНОЇ ЗАЯВКИ НА ЗАКУПІВЛЮ ТМЦ
ДОДАТОК Б1

Дата

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Керівник КП

« _____ » _____ 201_ р.
_____ ПІБ

АВАРІЙНА ЗАЯВКА НА ЗАКУПІВЛЮ ТМЦ

№	Найменування матеріалу ТС	НТД (ГОСТ, ТУ, ТТ, креслення, інше)	Технічні параметри (розмір, базовий елементів / розмір, маса улаковка ...)	Одиниця виміру	Об'єм до закупівлі	Строк поставки	Ціна останньої закупівлі	Очікувана вартість	Стаття витрат (код СРV)	Стаття витрат (код КФК)	Постачальник
1	ТМЦ 1										
2	ТМЦ 2										
3	ТМЦ 3										

Начальник ТС: (ПІБ) _____
(підпис)

Відповідальний виконавець ТС: (ПІБ) _____
(підпис)

Головний бухгалтер: (ПІБ) _____
(підпис)

ДОДАТОК Б1

ФОРМА ЗАЯВКИ НА ЗАКУПІВЛЮ РОБІТ/ПОСЛУГ

Дата

Затверджую:
Керівник КП

(підприємство)

(ПІБ, підпис)

ЗАЯВКА НА ЗАКУПІВЛЮ РОБІТ/ПОСЛУГ

№ п/п	Найменування підрозділу ТС	Найменування робіт / послуг	Підстава (проект, кошторис, дефектний акт, тощо.)	Необхідні параметри до робіт/послуг / постачальника	Обсяг робіт / послуг (фіз. одиниці)	Очікувана вартість (робіт/послуг, (грн.)	Строк виконання (за періодами)	ТМЦ /запчастини замовника/виконавця	Стаття витрат (код СРВ)	Стаття витрат (код КФК)	ПІБ та моб.тел. відповідальної особи ТС

Список додатків:

Начальник ТС: (ПІБ)

(підпис)

Відповідальний виконавець ТС: (ПІБ)

(підпис)

Головний бухгалтер: (ПІБ)

(підпис)

ДОДАТОК Б2

(обов'язкове)

ФОРМА АВАРІЙНОЇ ЗАЯВКИ НА ЗАКУПІВЛЮ РОБІТ/ПОСЛУГ

Дата

Затверджую:

Керівник КП

(ПІБ, підпис)

АВАРІЙНА ЗАЯВКА НА ЗАКУПІВЛЮ РОБІТ/ПОСЛУГ

№ п/п	Найменування під-розділу ТС	Найменування робіт / послуг	Підстава (проект, кошторис, дефектний акт, тощо.)	Необхідні параметри до робіт / послуг / постачальника	Обсяг робіт / послуг (фіз. одиниці)	Очікувана вартість робіт / послуг, (грн.)	Строк виконання (за періодами)	ТМЦ/з апчас-тини замовника/виконавця	Стаття витрат (код СРВ)	Стаття витрат (код КФК)	Постачальник

Список додатків:

Начальник ТС: (ПІБ)

(підпис)

Відповідальний виконавець ТС: (ПІБ)

(підпис)

Головний бухгалтер: (ПІБ)

(підпис)