

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Бердянської міської ради

14 квітня 2020 р. № 132

Положення

про порядок організації та проведення конкурсів із закупівель у новій редакції

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» зі змінами внесеними Законом України від 19.09.2019 №114-IX (далі Закон), з метою недопущення порушень фінансової дисципліни щодо цільового й ефективного використання бюджетних коштів, досягнення оптимального та раціонального їх використання, визначення постачальників (виконавців, надавачів) товарів, робіт і послуг на конкурентних засадах, підготовки та укладання договорів на закупівлю товарів (виконання робіт, надання послуг) для потреб замовників Бердянської міської ради на конкурсній основі.

Це Положення визначає основні засади взаємодії, сферу діяльності, повноваження та відповідальність конкурсної комісії із закупівель (далі - комісія), а також визначає порядок організації та проведення конкурсів із закупівель з метою визначення постачальників (виконавців, надавачів) товарів, робіт і послуг, для замовників Бердянської міської ради, за умови, що вартість предмета закупівлі товарів, послуг дорівнює або перевищує 10,0 тис. грн, а робіт – 20,0 тис. грн та не перевищує 50,0 тис. грн і не підпадає під дію Закону, а також у разі здійснення закупівель, вартість яких дорівнює або перевищує 50,0 тис. грн, без застосування електронної системи закупівель відповідно до ч.7 ст. 3 Закону (далі - конкурси).

2. Терміни, що визначені в цьому Положенні, вживаються у такому значенні:

закупівля — придбання товарів, робіт і послуг шляхом здійснення конкурсного відбору постачальника товарів, надавача послуг, виконавця робіт для укладення договору про закупівлю;

замовник Бердянської міської ради — розпорядник, одержувач бюджетних коштів Бердянської міської ради всіх рівнів, у тому числі некомерційні комунальні підприємства (далі – замовник);

переможець — учасник, пропозиція якого відповідає всім умовам заяви та вимогам до предмета закупівлі, визначених замовником, і визнана найбільш економічно вигідною;

пропозиція учасника — пропозиція щодо предмета закупівлі або його частини (лота), яку учасник подає для участі у закупівлі відповідно до вимог, визначених замовником;

учасник — фізична особа, у тому числі фізична особа — підприємець, або юридична особа, яка подала пропозицію для участі в закупівлі, оголошеній замовником згідно з цим Положенням.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі.

3. Конкурси проводяться на конкурентних засадах для визначення постачальників (виконавців, надавачів) товарів, робіт і послуг відповідно до запланованих або затверджених коштів на передбачені цілі, відповідно до фінансових (бюджетних) планів (кошторисів), річних планів.

4. Комісія створюється для організації та проведення конкурсів на засадах колегіальності у прийнятті рішень, відсутності конфлікту інтересів членів комісії та їх неупередженості. У своїй діяльності комісія керується законодавством України, цим Положенням та рішеннями, які приймаються безпосередньо комісією.

Персональний склад комісії та зміни до її складу затверджуються відповідним рішенням виконавчого комітету Бердянської міської ради.

Керівництво роботою комісії здійснює її голова. Голова комісії організовує її роботу та має такі повноваження:

- планує засідання комісії;
- визначає функції кожного члена комісії;
- головує на засіданнях;
- залучає до роботи комісії експертів, консультантів, спеціалістів у разі необхідності.

У разі відсутності голови комісії, її функції виконує заступник голови комісії.

5. Функції комісії:

- визначати терміни проведення конкурсів;
- оприлюднювати на офіційному вебсайті Бердянської міської ради інформацію про проведення конкурсів;
- рекомендувати проведення закупівлі у конкретного постачальника (виконавця, надавача);
- розглядати та порівнювати конкурсні пропозиції;
- визначати переможців конкурсів серед учасників;
- складати та затверджувати протоколи засідань комісії;
- надавати замовникам витяг з протоколу засідання комісії;
- використовувати необхідне для виконання своїх повноважень майно територіальної громади;
- брати необхідний час для розгляду, оцінки та вивчення пропозицій на предмет відповідності технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам замовника;
- надавати замовнику пропозиції учасників для детального розгляду;
- доручати замовнику запитувати від будь-якого учасника конкурсу повторне підтвердження наданої ним інформації або копії документів, а також ціни його пропозиції, чи звертатися за підтвердженням до уповноважених державних органів, тощо;
- здійснювати інші функції, в межах повноважень та відповідно до чинного законодавства України.

6. Формою роботи комісії є засідання, на яких приймаються рекомендовані рішення щодо визначення переможців конкурсів та розглядаються інші процедурні питання.

Рекомендовані рішення з питань, що розглядаються на засіданнях комісії, приймаються простою більшістю голосів у присутності не менше 60% членів комісії шляхом відкритого голосування. У випадку рівного розподілу голосів - голос голови комісії є вирішальним.

Рішення комісії оформлюються протоколом та підписуються всіма членами комісії, які брали участь у голосуванні. Рішення, які приймаються комісією, мають рекомендований характер.

7. Комісія розпочинає проведення конкурсів з дня отримання від замовників офіційної заяви.

Замовник погоджує заяву із заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконкому відповідальним за сферу його діяльності та розпорядником вищого рівня (у разі наявності).

Погоджена заява надається до відділу тендерних закупівель виконавчого комітету Бердянської міської ради у паперовому та електронному вигляді одночасно.

8. Заява повинна містити:

- предмет закупівлі, визначений відповідно до Наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 17.03.2016 № 454 "Про затвердження Порядку визначення предмета закупівлі" зі змінами;

- технічні, якісні, кількісні характеристики предмету закупівлі;

- код економічної класифікації видатків бюджету;

- вимоги до учасників;

- джерело фінансування;

- термін та місце виконання робіт, надання послуг, постачання товару;

- іншу інформацію за рішенням замовника.

9. Інформація про проведення конкурсу, яка містить надані замовником технічні, якісні та кількісні характеристики предмету закупівлі, вимоги до учасників, дату, місце та час проведення конкурсу, оприлюднюється на офіційному вебсайті Бердянської міської ради.

10. Замовники виконують такі функції:

- у разі виникнення потреби в закупівлі, забезпечують своєчасне подання до комісії офіційної заяви не пізніше ніж за 5 днів до моменту проведення конкурсу та несуть відповідальність за порушення термінів подання заяви на проведення конкурсу, достовірність всіх характеристик предмету закупівлі, вимог до учасників та ін.

- має можливість вносити зміни, доповнення у заяву, надавши письмові роз'яснення з причин виникнення змін, погоджених із заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконкому відповідальним за сферу діяльності замовника, головним розпорядником. Інформація щодо змін закупівлі обов'язково надається в електронному та паперовому вигляді. У разі надання доповнень до заяв, змін, виправлення технічних помилок відповідальність за достовірність та актуальність наданої інформації несе замовник;

- обов'язково надають письмовий висновок щодо відповідності (або не відповідності) пропозиції учасника конкурсу технічним, якісним та кількісним характеристикам закупівлі;

- виконують заходи щодо залучення до процедури проведення конкурсів максимальної кількості учасників;

- безпосередньо здійснюють консультації з учасниками щодо підготовки та подання конкурсних пропозицій;

- здійснюють власний моніторинг серед учасників, надають на розгляд комісії конкурсні пропозиції за результатами проведеного власного моніторингу;

- є обов'язково присутніми на засіданні комісії під час проведення конкурсу;

- повідомляють переможця та учасників конкурсу про результати проведення конкурсної відбору або відміну (скасування результату) конкурсу;

- укладають договори за рекомендованими рішеннями комісії про визначення переможців конкурсів;

- надають комісії повідомлення про зміну ціни за одиницю товару переможцем конкурсу (має бути обґрунтованим та документально підтвердженим). Переможець має

надати замовнику документ, який би обґрунтував причину підвищення ціни, а саме: довідку компетентного органу щодо обґрунтованості підвищення ціни);

- щомісяця надають інформацію про стан виконання договорів, укладених за результатами проведення конкурсів із закупівель.

11. Закупівлі, вартість яких дорівнює або перевищує 50,0 тис. грн і здійснюються без застосування електронної системи закупівель, відповідно до ч. 7 ст. 3 Закону здійснюються на конкурсних засадах, крім випадків зазначених в п.12 цього Положення.

12. Закупівля у конкретного постачальника (виконавця, надавача) застосовується в разі закупівлі товарів, робіт і послуг:

– у підприємств, що включені до Переліку суб'єктів природних монополій;

– предмет закупівлі полягає у створенні або придбанні витвору мистецтва або художнього виконання;

– укладення договору про закупівлю з переможцем архітектурного або мистецького конкурсу;

– укладення договору про закупівлю з постачальником "останньої надії" на постачання електричної енергії або природного газу;

– якщо після укладення договору про закупівлю у замовника виникла необхідність у постачанні додаткового обсягу товару у того самого постачальника, якщо в разі зміни постачальника замовник був би вимушений придбати товар з іншими технічними характеристиками, що призвело б до виникнення несумісності, пов'язаної з експлуатацією і технічним обслуговуванням. Закупівля додаткового обсягу товару у того самого постачальника здійснюється протягом трьох років після укладення договору про закупівлю якщо загальна вартість такого постачання не перевищує 50 відсотків ціни договору про закупівлю;

– якщо після укладення договору про закупівлю у замовника виникла необхідність закупівлі додаткових аналогічних робіт чи послуг у того самого учасника. Можливість і умови таких додаткових робіт чи послуг можуть бути передбачені в основному договорі про закупівлю (у т.ч. який укладений за результатами проведення тендеру/спрощеної закупівлі). Закупівля додаткових аналогічних робіт чи послуг у того самого учасника здійснюється протягом трьох років після укладення договору про закупівлю, якщо загальна вартість таких робіт чи послуг не перевищує 50 відсотків ціни основного договору про закупівлю, (у т.ч. укладеного за результатами проведення тендеру/спрощеної закупівлі);

– у суб'єкта права інтелектуальної власності або існує необхідність захисту прав інтелектуальної власності;

– у випадку відсутності конкуренції на товари, роботи чи послуги, або за відсутності альтернативи (у т.ч. з технічних причин).

13. У разі обґрунтованої нагальної потреби у закупівлях товарів, робіт і послуг, замовникам за окремим дорученням міського голови дозволяється укладати договори на суму, що не підпадає під дію Закону без проведення конкурсів. Обґрунтування нагальної потреби зазначається в дорученні міського голови.

14. Кожен учасник має право подати тільки одну пропозицію.

Перелік документів, що входять до конкурсної пропозиції учасника, визначаються замовником.

Усі документи, що входять до складу конкурсної пропозиції, прошиті та пронумеровані, скріплені печаткою (в разі наявності) у запечатаному конверті

подаються до комісії із зазначенням найменування та юридичної адреси учасника, предметом закупівлі.

Якщо конверт не запечатано, пропозиція не прошита та не пронумерована комісія не несе відповідальність за неправильне або передчасне відкриття пропозицій.

15. З метою забезпечення конкурентного середовища та отримання максимальної економії коштів ціновий моніторинг здійснює структурний підрозділ виконавчого комітету Бердянської міської ради, який у своїй діяльності здійснює дослідження рівня цін на товари та послуги. У разі необхідності моніторинг здійснює інший структурний підрозділ виконавчого комітету Бердянської міської ради.

16. Конкурси відмінюються (скасовуються) у разі:

- якщо ціна найбільш вигідної конкурсної пропозиції перевищує суму, передбачену на фінансування закупівлі;
- у разі не відповідності технічним, якісним та кількісним характеристикам предмету закупівлі та вимог до учасників пропозицій усіх учасників конкурсу, за висновком замовника;
- якщо здійснення закупівлі перестало відповідати потребам замовника внаслідок настання непередбачуваних об'єктивних обставин;
- за заявою замовника із зазначенням причин;
- інших випадків за рішенням комісії.

17. Комісія відкриває пропозиції у день, час та в місці, зазначених в інформації про проведення конкурсу.

Для забезпечення більш прозорої та ефективної організації конкурсів на засіданні комісії можуть бути присутні депутати міської ради, представники учасників конкурсів, засоби масової інформації, посадові особи Бердянської міської ради та її виконавчих органів, керівники комунальних підприємств, установ, тощо.

Після розкриття пропозицій комісія надає замовнику пропозиції учасників для детального розгляду.

18. Якщо до участі у конкурсі не надійшло жодної пропозиції термін подачі пропозицій може бути продовженим.

19. Рекомендовані рішення приймаються комісією з урахуванням висновків замовників.

Замовник зобов'язаний бути присутнім на засіданні комісії.

При виборі переможця комісія враховує попередній досвід роботи замовника з учасниками, якість виконання (надання) робіт (послуг) або поставки товару.

Одним із критеріїв вибору переможця є точка зору замовника, яка враховується комісією та заноситься до протоколу.

Комісія може використовувати в роботі матеріали, підготовлені для проведення конкурсів посадовими особами виконкому, тощо.

Члени комісії мають право надати рекомендоване рішення щодо визначення переможця конкурсу з числа тих учасників, технічні, якісні та кількісні характеристики конкурсних пропозицій яких відповідають вимогам закупівлі, що оприлюднені, та пропозиція якого є найбільш економічно вигідною (з урахуванням показників якості, досвіду виконання аналогічних договорів, тощо) та не перевищує запланованих або затверджених коштів на передбачені цілі, шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів.

20. Замовник повідомляє переможця та учасників конкурсу про результати проведення конкурсного відбору або його відміну (скасування результату).

Замовник укладає договір про закупівлю з переможцем конкурсу за рішенням комісії, основні умови якого відповідають конкурсній пропозиції переможця конкурсу.

У випадку, якщо переможець конкурсу не виконує взятих зобов'язань, що вказані у його конкурсній пропозиції, або відмовляється від підписання договору комісія має право визнати переможцем конкурсу учасника, який посів друге місце, за висновком замовника.

21. Спори, що виникли, вирішуються згідно з чинним законодавством України.

22. За порушення вимог, встановлених нормативно-правовими актами та цим Положенням, посадові особи та учасники конкурсу несуть відповідальність згідно з законодавством України.

Начальник відділу
тендерних закупівель

Лілія ВОРОВСЬКА